



GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS

9021 Győr, Városház tér 1.

..... napirendi pont

Borkai Zsolt polgármester előterjesztése

Javaslat

a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő óvodák, Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyására

Győr, 2015. május 20.

Előterjesztő:

Borkai Zsolt
polgármester

Az előterjesztést véleményezte: Oktatási, Kulturális, Sport és Turisztikai Bizottság

Az előterjesztést látta:

Dr. Somogyi Tivadar
alpolgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

Az előterjesztést készítette: Humánpolitikai Főosztály Oktatási Osztály

Borkai Zsolt polgármester előterjesztése

Javaslat

a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő óvodák, Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyására

Tisztelt Közgyűlés!

A költségvetési szervek jogállását és gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet szabályozza.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati intézménnyel kötött munkamegosztási megállapodásban rögzítik a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, melyet az irányító szerv jóváhagy.

Jelen előterjesztésben a 2014. április 1-jétől hatályos munkamegosztási megállapodások felülvizsgálata történik meg. A munkamegosztási megállapodásokban egyes gazdálkodási szabályzatok vonatkozásában egyértelműsítés történik. Erre tekintettel, illetve a gyakorlati tapasztalatok tették indokolttá az Óvodák Gazdasági Működtető Központja és az Önkormányzat által fenntartott óvodák, valamint Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora között, jelenleg érvényben lévő munkamegosztási megállapodások felülvizsgálatát, annak pontosítását. Az előterjesztés a megállapodásokat egységes szerkezetben tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a munkamegosztási megállapodások megkötését az 1-13. számú mellékletben foglaltak szerinti tartalommal szíveskedjék jóváhagyni!

Határozati javaslat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja az Óvodák Gazdasági Működtető Központja, mint az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó, önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező

- a) Bartók Óvoda (1. számú melléklet)
- b) Bisinger Óvoda (2. számú melléklet)
- c) Erzsébet Ligeti Óvoda (3. számú melléklet)
- d) Gyárvárosi Óvoda (4. számú melléklet)
- e) Győri Mosolyvár Óvoda (5. számú melléklet)
- f) Kovács Margit Óvoda (6. számú melléklet)
- g) Márvány Óvoda (7. számú melléklet)
- h) Ménfőcsanak Óvoda (8. számú melléklet)
- i) Nagybácsai Óvoda (9. számú melléklet)

- j) Sün Balázs Óvoda (10. számú melléklet)
 - k) Szentiváni Óvoda (11. számú melléklet)
 - l) Tárogató Óvoda (12. számú melléklet)
 - m) Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora (13. számú melléklet)
- költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodások 2015. június 5. napi hatálybalépéssel történő megkötését az 1-13. számú melléletekben foglalt tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Győr, 2015. május 20.


Borkai Zsolt
polgármester

1. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Bartók Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

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

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.5 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai

címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az

élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény

várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámokkal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó

dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az

Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabályai

- 3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyongazdálkodási eszközök használatáról.
- 3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.
- 3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyongazdálkodási és a vagyongazdálkodási jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.
- 3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza. Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvétellel, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.
- 3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.
- 3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra. Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni. Ezen pénzeszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus

nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Bartók Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Dr. Gordánné Oláh Márta
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

2. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Bisinger Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) sz. Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.

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

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéselőkészítésben, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatok.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.5 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai

címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyonevédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az

élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény

várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzácsatolt

dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika

Az áfa elszámolás összeállítását, bevallását az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az

Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyonkezelési feladatok

3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzeszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus

nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Bisinger Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Pallós Erzsébet
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

3. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Erzsébet Ligeti Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

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

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.5 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai

címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyonevédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az

élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény

várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzácsatolt

dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés, stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 ÁFA analitika

Az áfa elszámolás összeállítását, bevallását az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az

Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyonkezelési feladatok

3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzügyi feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus

nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Erzsébet Ligeti Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Kántor Istvánné
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

4. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Gyárvárosi Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

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

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.5 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai

címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzatoként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az

élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény

várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról, keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó

dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés, stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 ÁFA analitika

Az áfa elszámolás összeállítását, bevallását az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az

Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyonkezelési feladatok

3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza. Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvétellel, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzügyi feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus

nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Gyárvárosi Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Vadász Ilona Zsuzsanna
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

5. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Győri Mosolyvár Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.

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

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatok.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.5 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtti kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai

címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az

élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény

várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzácsatolt

dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés, stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 ÁFA analitika

Az áfa elszámolás összeállítását, bevallását az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az

Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyonkezelési feladatok

3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzügyi feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus

nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Győri Mosolyvár Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Kutseráné Czigány Judit
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

6. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Kovács Margit Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

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

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.5 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtti kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai

címére kell kémi. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az

élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény

várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzácsatolt

dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés, stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 ÁFA analitika:

Az áfa elszámolás összeállítását, bevallását az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az

Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabályai

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyongazdálkodási eszközök használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyongazdálkodásában az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyongazdálkodásáról és a vagyongazdálkodási jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvétellel, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzeszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus

nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Kovács Margit Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Litkei Erika
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

7. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Márvány Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

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

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.5 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai

címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az

élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénz felvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény

várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzacsatolt

dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés, stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 ÁFA analitika

Az áfa elszámolás összeállítását, bevallását az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az

Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyonkezelési feladatok

3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzüsszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzkezelési, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus

nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Márvány Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Varga Miklósné
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

8. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Ménfőcsanaki Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

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

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéselőkészítésben, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.5 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai

címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az

élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény

várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó

dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés, stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 ÁFA analitika

Az áfa elszámolás összeállítását, bevallását az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az

Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzeszközök feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus

nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Ménfőcsanakai Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Nemes Lajosné
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

9. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Nagybácsai Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.

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

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatok.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.5 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtti kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai

címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyonevédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket az Óvoda átvész és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az

élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény

várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó

dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés, stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika

Az áfa elszámolás összeállítását, bevallását az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az

Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyonkezelési feladatok

3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvétellel, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzügyi feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus

nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nagybácsai Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Némethné Pavek Márta
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Sün Balázs Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

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

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéselőkészítésben, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatok.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.5 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai

címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyonevédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az

élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény

várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzácsatolt

dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés, stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika

Az áfa elszámolás összeállítását, bevallását az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az

Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyonkezelési feladatok

3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzeszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus

nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Sün Balázs Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Holle Zsuzsanna
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

11. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Szentiváni Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsék meg.

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

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.5 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai

címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az

élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontrozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény

várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyezését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzácsatolt

dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés, stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika

Az áfa elszámolás összeállítását, bevallását az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az

Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyonkezelési feladatok

3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzüsszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus

nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szentiváni Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Fortuna Lászlóné
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

12. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Tárogató Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

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

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.5 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtti kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai

címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az

élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény

várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó

dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés, stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika

Az áfa elszámolás összeállítását, bevallását az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az

Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabályai

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzeszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus

nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tárogató Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Bognár Sándorné
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a .../2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora** (továbbiakban: Gyermektábor) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és a Gyermektábor együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja a Gyermektábor gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel a Gyermektábor gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a Gyermektábor igazgatója saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Gyermektábornál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatok.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít a Gyermektábor igazgató számára.

A Gyermektábor igazgatója felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.5 A Gyermektábor által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Gyermektábor vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá elől kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb,

folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és a Gyermektábor között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 A Gyermektábor folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség a Gyermektábor vezetőjét terheli. A Gyermektábor és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során a Gyermektábort érintő ellenőrzési programot a Gyermektábor vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 A Gyermektábor és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és a Gyermektábor SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

A Gyermektábor az ÓGMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket a Gyermektábor átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Gyermektábor gazdasági eseményei.

1.9 A Gyermektábor igazgatója gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Gyermektáborra vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Gyermektábori ügyrend tartalmazza.

A költségvetési keretszámokat a Gyermektáborra lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az ételmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat a Gyermektábor saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 A Gyermektábor költségvetését az ÓGMK készíti el a Gyermektáborral együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére a Gyermektáborral teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 A Gyermektábor és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad a Gyermektábor vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 A Gyermektábor alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. A Gyermektábor a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 A Gyermektábor az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása a Gyermektábor vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet a Gyermektábor vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi a Gyermektábor vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról a Gyermektábor vezetője – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 A Gyermektábor önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. A Gyermektábor önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket a Gyermektábor az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása a Gyermektábor költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti a Gyermektábor finanszírozási tervét, a Gyermektábor igazgatója javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre a Gyermektábor vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás a Gyermektábor vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja a Gyermektábor vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz a Gyermektábor vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

A Gyermektábor gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást a Gyermektábor vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően a Gyermektábor igazgató írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi a Gyermektábor által rendelkezésre bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: a Gyermektáborból közvetlenül az ÓGMK-ba - áadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat a Gyermektábor igazgató végzi.
- A Gyermektáborba postai úton érkező számlákat - a szükséges melléletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, áadó füzetbe felvezetik. Az áadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt a Gyermektábor vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - a Gyermektábor bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása a Gyermektábor adószámával és bankszámlájával történik. A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák a Gyermektáborban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése a gazdasági ügyintéző feladata. A Gyermektáborban történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén a gazdasági ügyintéző feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét a gazdasági ügyintéző aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés, stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonat az ÓGMK-ba érkezik és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. A Gyermektábor bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika

Az áfa elszámolás összeállítását, bevallását az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az ÁFA bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé a Gyermektábor vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik a Gyermektábor adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, a Gyermektábor vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyonkezelési feladatok

3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

3.1.1 A Gyermektábor felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, a Gyermektábor, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza. Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 A Gyermektáborban felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen a Gyermektábor erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését a Gyermektábor nevére kiállított számla - a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad a Gyermektábornak és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását a Gyermektábor igazgató javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra. Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények

épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzüsszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzükezelési, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzüfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld a Gyermektábor vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - a Gyermektábor igazgatója jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben a Gyermektábor megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően a Gyermektábor leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Gyermektábor és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Fehérné Bocska Erzsébet
Gyermektábor igazgató

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző