

KIVONAT

*A Képviselő-testület 2022. október 27-én megtartott
üléséről készült jegyzőkönyvből*

222/2022. Kth.

*A Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezetének Munkamegosztási Megállapodásának
módosítása*

H a t á r o z a t

- 1. Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal a Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezetének Munkamegosztási Megállapodás módosítását.*
- 2. Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal a Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezetének egységes szerkezetbe foglalt Munkamegosztási Megállapodását.*
- 3. Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a KIGSZ igazgatóját, a Kiskunhalasi Bóbita Óvoda és Bölcsőde igazgatóját, a Kiskunhalasi Napsugár Óvodák igazgatóját, Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéjének igazgatóját—a Megállapodás módosítás és egységes szerkezetű Megállapodás aláírására.*

Határidő: 2023. január 1.

Felelős: Fülöp Róbert polgármester

A Képviselő-testület jelen határozatáról értesül:

dr. Rékasi Cecília aljegyző

Juhász Gábor közművelődési referens

Stírné Prikidánovics Tímea KIGSZ igazgató

Kiskunhalasi Bóbita Óvoda és Bölcsőde igazgató

Kiskunhalasi Napsugár Óvodák igazgató

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéjének igazgató

Határidő: azonnal

Felelős: Kollárné dr. Lengyel Linda jegyző

K. m. f.

Fülöp Róbert s.k.

Kollárné dr. Lengyel Linda s.k.

Jegyzőkönyvet hitelesítő képviselők:

Gyöngyi László s.k.

Hortobágyi Csaba s.k.

Kivonat hitelül: 2022. október 27.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

Amely létrejött egyrészről a:

Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezete

címe: Kiskunhalas, Kuruc Vitézek tere 17.

képviseli: **Szírné Prikidánovics Tímea** igazgató, a továbbiakban:

KIGSZ

valamint

a:

Kiskunhalasi Bóbita Óvoda

címe: Kiskunhalas, Kuruc vitézek tere 17.

képviseli: **Szeriné Ferencsik Yvette** igazgató

a

Kiskunhalasi Napsugár Óvodák

címe: Kiskunhalas, Ady E. u. 4.

képviseli: **Ácsné Fehér Klára** igazgató

a

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje

címe: Kiskunhalas, Május 1. tér 3.

képviseli: **Márton-Miskei Beáta** igazgató,

mint, önállóan működő intézmények a továbbiakban: **intézmény** között, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.131) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz) alapján a következők szerint.

A Felek rögzítik, hogy 2013. június 27. napján Munkamegosztási Megállapodást kötöttek, amelyet 2013. évben, 2016. évben és 2021. évben módosítottak.

A Felek megállapodnak abban, hogy a Munkamegosztási Megállapodást közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:

1. A Munkamegosztási Megállapodás felekről való rendelkezés rész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Amely létrejött egyrészről a:

Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezete

címe: Kiskunhalas, Kuruc Vitézek tere 17.

képviseli: **Szírné Prikidánovics Tímea** igazgató, a továbbiakban:

KIGSZ

vala

mint

a:

Kiskunhalasi Bóbita Óvoda

*címe: Kiskunhalas, Kuruc vitézek tere 17.
képviseli: Szeriné Ferencsik Yvette igazgató*

*a
Kiskunhalasi Napsugár Óvodák
címe: Kiskunhalas, Ady E. u. 4.
képviseli: Ácsné Fehér Klára igazgató*

*a
Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje
címe: Kiskunhalas, Május 1. tér 3.
képviseli: Márton-Miskei Beáta igazgató,*

*mint, önállóan működő intézmények a továbbiakban: **intézmény** között, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.131) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz) alapján a következők szerint.”*

2. A Felek rögzítik, hogy a Munkamegosztási Megállapodás jelen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal maradnak hatályban.
3. A Munkamegosztási Megállapodás módosítása a Munkamegosztási Megállapodással együtt hatályos és érvényes.

Ez a Munkamegosztási Megállapodás a Képviselő-testület 222/2022. Kth számú határozata alapján 2023. január 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Kiskunhalas, 2022. október

.....
Kiskunhalasi Bóbita Óvoda
Szeriné Ferencsik Yvette
igazgató

.....
Költségvetési Intézmények
Gazdasági Szervezete
Stírné Prikidánovics Tímea
igazgató

.....
Kiskunhalasi Napsugár Óvodák
Ácsné Fehér Klára
igazgató

.....
Költségvetési Intézmények
Gazdasági Szervezete

.....
Kiskunhalas Város Önkormányzatának
Bölcsődéje
Márton-Miskei Beáta
igazgató

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS (egységes szerkezetben hatályos 2021. szeptember 1-től)

Amely létrejött egyrészről a:

Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezete

címe: Kiskunhalas, Kuruc Vitézek tere 17.

képviseli: **Szírné Prikidánovics Tímea** igazgató, a továbbiakban:

KIGSZ

valamint

a:

Kiskunhalasi Bóbita Óvoda

címe: Kiskunhalas, Kuruc vitézek tere 17.

képviseli: **Szeriné Ferencsik Yvette** igazgató

a

Kiskunhalasi Napsugár Óvodák

címe: Kiskunhalas, Ady E. u. 4.

képviseli: **Ácsné Fehér Klára** igazgató

a

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje

címe: Kiskunhalas, Május 1. tér 3.

képviseli: **Márton-Miskei Beáta** igazgató,

a

mint, önállóan működő intézmények a továbbiakban: **intézmény** között, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.131) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz) alapján a következők szerint.

A munkamegosztás általános szempontjai

1. Az intézmények közötti munkamegosztás célja, hogy megteremtse a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény gazdálkodási, szakmai és döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A KIGSZ, az intézményre is kiterjesztett szabályzatok készítésével biztosítja a szabályszerű, törvényes, takarékos gazdálkodás feltételeit és a hatékony munkavégzést.
4. A KIGSZ segíti a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások gyakorlati végrehajtását.
5. Az intézmény bankszámlával rendelkezik.
6. A KIGSZ „gazdasági szervezete a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és vagyon

használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység." (Ávr. 9§ (1) bek.)

7. Azokat a feladatokat, amelyek szervezeti és személyi feltételei az intézménynél rendelkezésre állnak, köteles ellátni.
8. A számviteli nyilvántartásokat (főkönyvi- és analitikus könyvelés) a KIGSZ gazdasági szervezete vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
9. Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások teljességéért, valódiságáért saját nyilvántartási rendszere vonatkozásában az intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a KIGSZ vezetője.
10. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és a KIGSZ között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel (átadó füzet) kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés, vagy irattárolás céljából.
11. A napi munkavégzés elősegítésére, gyorsítására az e-mailben történő vezetői kommunikációt úgy kell tekinteni, mint a postán vagy kézbesítő könyvvel átvett levelet, amennyiben biztosított a KIGSZ és az intézmények részéről, hogy az erre a célra megadott e-mail címről csak a vezető továbbíthat információt.

A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. A tervezés, költségvetés összeállítás és előirányzat módosítás

1.1 Tervezés, az éves költségvetés összeállítása

- 1.1.1 Előzetes költségvetési javaslat során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, valamint az irányító szerv költségvetés tervezésére vonatkozó rendeleteiben, szabályzataiban, utasításaiban foglaltakat.
- 1.1.2 A költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges mutatószámok, normatívák felmérése, év közbeni módosítása, a közölt adatok megfelelő bizonylati alátámasztása, ellenőrzések során azok bemutatása, és év végi elszámolása az intézmény vezetőjének feladata és felelőssége.
- 1.1.3 Az intézmény elkészíti (személyi juttatás és létszám vonatkozásában) az előzetes költségvetési javaslatát az irányító szerv által meghatározott tartalommal és határidőre.
- 1.1.4 A KIGSZ gazdasági szervezete elkészíti az intézményi működési kiadások (kivéve személyi juttatás) előzetes költségvetési javaslatát és segíti a személyi juttatások pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.1.5 A KIGSZ gazdasági szervezete és az intézmény vezetője közösen készíti elő a költségvetési egyeztető tárgyalásra a szükséges dokumentációt. A tárgyaláson is közösen vesznek részt.
- 1.1.6 A költségvetési rendelet elfogadását követően a KIGSZ gazdasági szervezete elkészíti az intézmény előírásoknak megfelelő elemi költségvetését (űrlapok, szöveges), melyet a KGR-K11 rendszerben rögzít és továbbítja az irányító szerv részére.
- 1.1.7 A KIGSZ gazdasági szervezete az intézménnyel együttműködve, figyelemmel kíséri az

éves költségvetése teljesítését és előirányzatai felhasználást.

1.2 Előirányzat módosítás:

- 1.2.1 Az intézmény köteles a jóváhagyott előirányzatokon belül gazdálkodni.
- 1.2.2 Az intézmény az előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét - bér és járulék tekintetében - önállóan, egyéb kiadási előirányzatai esetén a KIGSZ gazdasági szervezete pénzügyi ellenjegyzése után gyakorolja.
- 1.2.3 Az irányító szerv által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az intézmény vezetője és a KIGSZ gazdasági vezetője együttesen felelősek.
- 1.2.4 Az intézmény a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre. (Ávr. 43§ (2) bek.). Az átcsoportosítás nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve, ha az irányító szerv azt engedélyezi. Az átcsoportosítás elrendelésére az intézmény vezetője jogosult a pénzügyi ellenjegyzést követően. Az intézmény saját hatáskörben végrehajtott kiemelt előirányzatai-módosításáról írásban tájékoztatja a KIGSZ gazdasági szervezetét, amely az előirányzat-módosítási igényeket összesítve továbbítja az irányító szerv részére mindazokban az esetekben, amikor a képviselő testület által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.
- 1.2.5 A KIGSZ gazdasági szervezete az intézmény kiemelt előirányzatairól naprakész előirányzat analitikát vezet és egyeztetni az irányító szerv rendeletével. Az analitikáról az intézmény kérésére információt szolgáltat (előirányzat analitika nyomtatott formában).
- 1.2.6 Bevételi előirányzat elmaradás esetén, a KIGSZ vezetője írásban felhívja az intézmény vezetőjét a kiadások ezzel összefüggő teljesíthetőségének korlátjáról.

2. Szabályzatok készítése, alkalmazásuk (Ávr. 13.§)

A jogszabály által, a gazdálkodáshoz előírt szabályzatokat a KIGSZ gazdasági szervezete készíti el.

2.1 A KIGSZ kizárólagos szabályozási körébe tartozik:

- a) Számviteli politika
- b) Számlarendet és a számlarendben foglaltakat alátámasztó Bizonylati rend szabályzata
- c) Pénzkezelési szabályzat,
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- e) Eszközök és források értékelési szabályzat,
- f) Selejtezési szabályzat,
- g) Önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályzat
- h) Gazdasági ügyrend,
- i) Belső ellenőrzési szabályzat (pénzügyi terület)

2.2 A gazdálkodáshoz kapcsolódó, de jogszabály előírása alapján egyeztetett módon kiadott szabályzatok

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje,
Beszerzések lebonyolítása, anyag és eszközgazdálkodás rendje
Reprezentációs kiadások elszámolásának rendje
Belföldi és külföldi kiküldetés rendje
Vezetékes és rádiótelefonok használatát,
Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat
(A fentiek együtt a gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra)

Gépjárművek üzemeltetésének rendje

2.3. Az intézmény által elkészítendő szabályzatok

- a) Közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje, *(szakmai terület)*
- b) Kontrolltevékenységek szabályzata, *(szakmai terület)*
- c) Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje, *(szakmai terület)*
- d) Kockázatkezelési szabályzat *(szakmai terület)*

A fentiekben nem szabályozott, de egyéb jogszabályban meghatározott (tűzvédelmi, munkavédelmi, informatikai, iratkezelési), illetve az intézmény működéséhez szükséges, ágazati, szakmai jogszabályok által előírt feladatok ellátására vonatkozó szabályzat elkészítése, az intézmény vezetőjének a feladata.

Az intézménynél Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatala belső ellenőre vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer működését a magasabb rendű jogszabályokban foglaltak (különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet) alapján, és a rendszerek javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesznek, elemzéseket és értékeléseket készítenek.

3. A gazdálkodás feladatainak megosztása

3.1 Személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 3.1.1 Az intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkörrel rendelkezik.
- 3.1.2 A bér-, illetve személyi juttatások éves előirányzatának esetleges túllépéséért egyszemélyben felelős.
- 3.1.3. A költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel a - irányító szerv rendelkezéseit figyelembe véve - az intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.
- 3.1.4. Az illetmények tartós kötelezettségvállalásairól kiadás nemenként (besorolási illetmény, pótlék, további szakképesítés, címpótlék, túlóra, helyettesítés stb) és szakfeladatonként, létszám- és bérnyilvántartást az intézmény köteles vezetni.
- 3.1.5. Az intézmény nyilvántartást vezet szakfeladatonként a munkajogi és statisztikai létszámáról, erről negyedévente, szakfeladatonként bontásban tájékoztatja a KIGSZ gazdasági szervezetét.
- 3.1.6. Gondoskodik a munkában töltött idők igazolásáról, a munkavédelemről a dolgozók munka alkalmassági vizsgálatáról és minden olyan feladatot ellát, ami az önálló bérgazdálkodásból ered.
- 3.1.7. A KIGSZ gazdasági szervezete a MÁK által havonta készített kimutatás (terhelés) alapján rögzíti az intézmény könyveiben a bérfelhasználást.
- 3.1.8. A személyi juttatásokra vonatkozó egyéb (létszám-, bér- stb.) nyilvántartásokat az intézmény a helyi igényei szerint vezet, és negyedévenként egyeztet a KIGSZ gazdasági szervezetével.
- 3.1.9. Az intézmény a személyi anyag nyilvántartását köteles úgy vezetni, hogy az év végi beszámoló kiegészítő mellékletei számára szükséges adatok időben rendelkezésre álljanak (iskolai végzettség, szakképzettség szintje, munkakör, stb).

3.2 A gazdálkodás rendje; kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, teljesítés igazolása, érvényesítés.

3.2.1. Kötelezettségvállalás

3.2.1.1 Az intézmény nevében, feladatainak ellátása során fizetési és egyéb teljesítési kötelezettséget vállalni az intézmény vezetője, vagy az általa írásban megbízott dolgozó jogosult, figyelemmel az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására. A kötelezettségvállaláskor a KIGSZ Gazdálkodási szabályzata szerint kell eljárni.

3.2.1.1. Külön írásbeli kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés nélkül teljesíthetők az Ávr. 53.§ (1) bekezdésében felsorolt kifizetések.

Azon kifizetések esetén, melynek értéke a százezer forintot nem éri el, a következők szerint kell eljárni:

- A Gazdálkodási szabályzat 5. számú mellékletében szereplő „előzetes engedély kérés kötelezettségvállaláshoz” formában elkészített igényt **az intézmény a kötelezettségvállaló aláírása után pénzügyi ellenjegyzés céljából - papír alapon - eljuttatja a KIGSZ részére. Leadási határidő: minden héten szerda 14 óra.**
- Az igényt e-mailben, szerkeszthető formában is meg lehet küldeni a KIGSZ gazdasági szervezetének. Az e-mailben megküldött igények, szerkesztés után, de tartalmi módosítás nélkül, kerülnek továbbításra.
- Módosítást a pénzügyi ellenjegyző kezdeményezhet, ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht 37.§ (1) bekezdésében foglaltaknak.
- A KIGSZ arra jogosult ügyintézője - pénzügyi ellenjegyzés után - az „ügyrendben” szabályozott módon továbbítja a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal részére engedélyeztetés céljából.

Az engedélyezett összegről a Polgármesteri Hivatal, helyben szokásos módon, értesítést küld az intézmény és a KIGSZ részére is.

3.2.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

3.2.2.1 Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KIGSZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott dolgozó jogosult.

3.2.2.2 Kötelezettségvállalás csak a pénzügyi ellenjegyzés után vezethető fel az analitikus nyilvántartásba. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként a százezer forintot meghaladó esetben kötelező.

3.2.2.3 A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege kiemelt előirányzatonként.

3.2.2.4 A gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetések kötelezettségvállalása a pénzügyi teljesítéssel egy időben és összegben kerül felvezetésre a nyilvántartásba. (Lásd: 3.2.1.3. pontban leírtak)

3.2.2.5 A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartását a KIGSZ gazdasági szervezete vezeti, amelyhez az intézmény szükség szerint adatot szolgáltat.

3.2.2.6 Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37§ (1) bekezdésében foglaltaknak, akkor a pénzügyi ellenjegyzőnek az Ávr. 54§ (3)-(4) bekezdésében leírtak szerint kell eljárni.

3.2.3 A teljesítés igazolása

3.2.3.1 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tenyere történő utalásnak a megjelölésével, az intézmény arra jogosult dolgozója aláírásával igazolja.

- 3.2.3.2 A kiadások utalványozása előtt, okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- 3.2.3.3 A teljesítés igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi megfelelőségét, valamint a szolgáltatás, a munka elvégzésének igazolását jelenti.

3.2.4 Érvényesítés

- 3.2.4.1 Az érvényesítés a számla beérkezését és a teljesítés igazolását követő, az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését megelőző ellenőrző tevékenység.
- 3.2.4.2 Érvényesítést a KIGSZ gazdasági szervezete dolgozója végzi a Gazdálkodási szabályzat rendelkezése szerint.

3.2.5 Utalványozás

- 3.2.5.1 Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy, jogosult.
- 3.2.5.2 Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel UTALVÁNY lapon lehet.
- 3.2.5.3 Az UTALVÁNY kiállításáért készpénzes fizetési mód esetén a pénztáros, banki átutalással teljesített kifizetés esetén a KIGSZ ügyintézője a felelős.
- 3.2.5.4 Nem kell külön utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából, - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján, közigazgatási hatósági határozaton alapuló - befolyó bevétel beszédését, továbbá a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.

3.2.6 Az aláírássra jogosultak kijelölésekor összeférhetlenségi szabályok előírásait be kell tartani.

- 3.2.6.1 Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont) vagy maga javára látná el.

3.3 . A készpénzkezelés rendje

- 3.3.1 A Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal „kiskincstári” rendszert működtet. A „kiskincstári” rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatások és kapcsolattartás – készpénzes kifizetésekhez pénzigénylés — a KIGSZ gazdasági szervezete feladata.
- 3.3.2 Intézményenként a „Pénzkezelési” szabályzatban meghatározott pénzbeszedő helyek működnek, amelyek a KIGSZ házipénztárából felvett előlegből teljesíthetnek kifizetést a szabályzat 3.1.1. pontjában leírtak betartása mellett.
- 3.3.3 A pénzkezelők a felhasználásáról határidőben kötelesek a KIGSZ házipénztára felé elszámolni.
- 3.3.4 A beszédett díjakból származó bevételt a pénzbeszedést végző dolgozó a „Pénzkezelési” szabályzatban leírtak szerint fizeti be.
- 3.3.5 A pénzbeszedő helyek kialakítása és a pénz biztonságos tárolásához és szállításához szükséges eszközök biztosítása az intézmény feladata.

3.4. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 3.4.1 A nagy értékű tárgyi eszközök, a kis értékű tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - a KIGSZ gazdasági szervezete végzi. A vásárlások, felhasználások és más csökkenések, és növekedések alapbizonylatait az intézmény állítja ki, az átvételt, felhasználást az érintett dolgozóval aláírattja. Az intézmény kijelölt dolgozója leltározás előtt egyeztetni a tárgy évi beszerzéseket a KIGSZ analitikus könyvelést végző dolgozójával.
- 3.4.2 A selejtezési és leltározási feladatok előkészítése, végrehajtása a szabályzatok és a mindenkori leltározási ütemterv alapján történik. A selejtezés előkészítése és végrehajtása az intézmény feladata. Az elkészült és szabályosan kiállított selejtezési jegyzőkönyvek feldolgozását a KIGSZ gazdasági szervezete végzi.
- 3.4.3 A KIGSZ által elkészített leltárfelvételi ívek használatával az intézmény végrehajtja az esedékes leltárfelvételeket, melyeket kiértékelésre határidőben visszajuttat a KIGSZ részére kiértékelésre, amely az értékelésről, valamint a nyilvántartások, és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az érintettek számára.
- 3.4.4 Az „adós”, „vevő”, „szállító” és ÁFA analitika vezetése a KIGSZ gazdasági szervezete feladata. Az analitikus nyilvántartások vezetéséhez szükséges, az intézménynél kiállított, vagy egyéb módon birtokába jutott bizonylatok határidőben történő továbbításáért az intézmény vezetője felelős, (kimenő számla készítése, bejövő számlák továbbítása).
- 3.4.5. A KIGSZ gazdasági szervezete feladatkörébe tartozó és az önállóan működőre vonatkozó egyéb, eseti adatszolgáltatások határidőben, megfelelő helyre és tartalommal történő továbbítása a KIGSZ és az intézmény vezetőjének közös feladata és felelőssége.

4. Beszámolás

A KIGSZ gazdasági szervezete készíti el az intézményi szintű időközi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket, a féléves, éves költségvetési elemi beszámolókat, éves elemi költségvetést.

Továbbá elkészíti a szöveges pénzügyi beszámolót és a könyvvizsgálathoz szükséges kimutatásokat.

A KIGSZ gazdasági szervezete felelős a beszámolás jogszabályi előírásoknak megfelelő elkészítéséért és határidőben történő továbbításáért.

Azokat az adatokat, amelyek szükségesek az elemi költségvetés és beszámolás űrlapjainak kitöltéséhez és az intézmény nyilvántartási kötelezettségébe tartozik, köteles továbbítani a KIGSZ gazdasági szervezete számára a gazdasági szervezet által megadott határidőig, (bér és létszám).

A költségvetési beszámolót az intézmény vezetője és a KIGSZ gazdasági vezetője írják alá.

5. Adatszolgáltatás

Az intézmény a határidőben szolgáltatott, pontos, valóságot tükröző, alakilag, tartalmilag ellenőrzött bizonylatok, és adatszolgáltatások útján járul hozzá a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeihez.

A határidőre történő (naprakész) könyveléshez a bizonylatokat az intézménynek haladéktalanul továbbítani kell a KIGSZ gazdasági szervezete részére.

A KIGSZ feladata és felelőssége a számviteli nyilvántartások alapján az intézmény ÁFA, Cégaadó és Rehabilitációs hozzájárulás bevallásainak elkészítése és határidőre való továbbítása.

A KIGSZ gazdasági szervezete negyedévente adatot szolgáltat az intézmény részére, (bér, járulék, dologi kiadások és működési bevételek alakulása - űrlapok) egyéb időszakról kérés alapján.

6. Vagyonkezelési, felújítási, beruházási, karbantartási feladatok tervezése, bonyolítása

Az intézmény használatába adott vagyonnal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés egyes szabályairól szóló 16/2015. (VI.26.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint gyakorolja, a használatba adott vagyon számviteli nyilvántartása a KIGSZ gazdasági szervezete feladata.

Az intézmény kezelésében levő vagyon (befektetett eszközök, készletek) kezeléséért, védelméért, karbantartásáért, felújításáért, hasznosításáért az intézmény vezetője a felelős.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítésében a KIGSZ is közreműködik. Az intézmény által minden év szeptember 15-ig írásban jelzett felújítási igényeket továbbítja az irányítószerv részére a következő évi költségvetési koncepció elkészítéséhez. Ennek pénzügyi lebonyolítása a KIGSZ feladatkörébe tartozik. Kivéve, ha Önkormányzati rendelet másként nem rendelkezik.

Az intézmény feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása.

A napi fenntartási, karbantartási munkákat az intézménynél alkalmazásban álló karbantartató kapacitás mértékéig, vagy külső szolgáltató megbízásával, az intézmény végzi.

Az intézmény gondoskodik az üzemeltetésről, ellátja a takarítási, időszakos lomtalanítási, fűtési feladatokat.

A Munkamegosztási megállapodás jóváhagyásának rendje

A Munkamegosztási megállapodást Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő Testülete hagyja jóvá.

Hatálybalépés

Ez a Munkamegosztási Megállapodás a Képviselő-testület/2022. Kth számú határozata alapján 2023. január 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Kiskunhalas, 2022. október

.....
Kiskunhalasi Bóbita Óvoda
Szeriné Ferencsik Yvette
igazgató

.....
Költségvetési Intézmények
Gazdasági Szervezete
Stírné Prikidánovics Tímea
igazgató

.....
Kiskunhalasi Napsugár Óvodák
Ácsné Fehér Klára
igazgató

.....
Költségvetési Intézmények
Gazdasági Szervezete

.....
Kiskunhalas Város Önkormányzatának
Bölcsődéje
Márton-Miskei Beáta
igazgató