

X. Egyebek

6. Az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal és az Ócsényi Konyha munkamegosztási megállapodásának a jóváhagyása

A 2017. január 1. napjával létrejött Ócsényi Konyha önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 10. § (4a) bekezdése értelmében a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése értelmében az Áht. 10. § (4a) bekezdése szerinti költségvetési szerv (1) bekezdésben foglalt feladatait (pl.:gazdálkodás végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása) az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: **munkamegosztási megállapodás**) meghatározott helyen és módon látja el.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében foglaltak szerint a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

Fentiekre tekintettel javaslom az alábbi határozat elfogadását.

Ócsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal és az Ócsényi Konyha által kötött - az előterjesztés mellékletét képező tartalmú - munkamegosztási megállapodást jóváhagyja.

Felelős: Fülöp János polgármester

Határidő: azonnal

Határozatról értesül: Pénzügy
Irattár

Ócsény, 2017. január 25.



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdasági szervezettel nem rendelkező
Őcsényi Konyha költségvetési szerv és

Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal közötti

munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában és 9. § (5a) bekezdésében foglaltak figyelembevételével került sor.

A munkamegosztási megállapodás Őcsény Község Önkormányzat Képviselő-testülete (irányító szerv) által kijelölt Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Őcsényi Konyha költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

Az irányító szerv által **kijelölt költségvetési szerv** (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv)
Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Cím: 7143 Őcsény, Fő u. 35.

Törzskönyvi azonosító szám:

Adószám: 15802035-1-17

Statisztikai számjel: 15802035-8411-325-17

Bankszámlaszám: 11746005-1502035

A gazdasági szervezettel nem rendelkező **Őcsényi Konyha** költségvetési szerv **azonosító adatai:**

Cím: 7143 Őcsény, Perczel u. 1.

Törzskönyvi azonosító szám:

Adóazonosító szám: 15835602-2-17

Statisztikai számjel: 15803348-8510-322-20

Bankszámlaszám:

Az Őcsényi Konyha gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása ezen feladatok ellátására a képviselő-testület az Őcsényi közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

Az Őcsényi Konyha gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv az előző pontban felsorolt feladatait az Őcsényi közös Önkormányzati Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Ócsényi Konyha szakmai döntéshozó szerepét.

Az Ócsényi közös Önkormányzati Hivatal és az Ócsényi Konyha vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Ócsényi Konyha az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (Leltározási szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat, Házipénztár pénzkezelési Szabályzat) előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott **szabályzatokat**:

- tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gazdálkodási szabályzatát,
 - a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályzatát,
 - az anyag- és eszközgazdálkodás szabályzatát,
 - a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
 - a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzatát,
 - a vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatát
- azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

Az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal (kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben **elkülönítetten szerepeljenek** az Ócsényi Konyha (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) gazdasági eseményei.

Az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Ócsényi Konyha nem adottak, így (például):

- könyvvezetés,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatások,
- az intézmény használatában lévő, az intézmény működését tartósan szolgáló immateriális javak, ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása.

2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező fent jelölt költségvetési szerv feladata:

- az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a készletek leltározása,
- készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése,
- előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság.

Az Ócsényi Konyha a képviselő-testület által részére a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok felett rendelkezik.

Az Ócsényi Konyha a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok **felhasználásáért felel**, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről gondoskodni úgy, hogy az biztosítsa költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Ócsényi Önkormányzati Hivatal és az Ócsényi Konyha az önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez *adatokat szolgáltat*, azok megalapozására és alátámasztására.

Az Ócsényi Önkormányzati Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek a fenti gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények feladatai ellátásához szükségesek,
- az Ócsényi Konyhával együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetéhez;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- az Ócsényi Konyhával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, cofog, szervezeti egység, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Ócsényi Konyha vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

A költségvetés előkészítése során a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata:

- az intézmény az önkormányzattól, valamint az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivaltaltól kapott információkat, dokumentumokat átveszi,
- pontosítja a tervidőszak mutatószámait (ellátotti létszám, a feladatellátáshoz szükséges alkalmazotti létszám kimunkálása)
- határidőre elkészíti a saját költségvetési terv javaslatát a költségvetési rendelettervezet összeállításához,
- az intézmény bevételeit és kiadásait megfelelő alapossággal tervezi,
- az intézménnyel kapcsolatos felújítási és beruházási igényeket jelzi a felügyeleti szervnek.

4. Előirányzat módosítás

Az intézmények költségvetési előirányzatát - rendeletének módosításával - a képviselő-testület változtathatja meg.

Az intézmény saját előirányzat módosítási hatáskörében - a felügyeleti szerv tájékoztatása mellett - bevételi és kiadási előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat és a megfelelő részelőirányzatokat emelheti:

- előirányzat maradványából,
- bevételi többletből (ha a felügyeleti szerv vezetője nem vonta magához indokoltan ezt a jogosultságot).
- átcsoportosíthat a működési költségvetés kiemelt előirányzatai között (személyi juttatásokra és járulékokra vonatkozó szabályok betartása mellett),

Előirányzat-módosítási javaslattal az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal élhet.

A saját hatáskörű előirányzat-módosításokról az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője értesíti a jegyzőt a megadott időpontig.

Az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal köteles oly módon vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményekre vonatkozó adatok.

5. Pénzkezelés

Az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal és az Ócsényi Konyha gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél **házipénztár működik**, házipénztár helye: 7143 Ócsény, Fő u. 35., az Ócsényi Konyha székhelycímén kizárólag befizetést kezelő helyként működik.

6. Az előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám **előirányzaton belül** a munkáltatói jogok gyakorlása az Ócsényi Konyha gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a képviselő-testület egyetértése mellett gyakorolja.

A közalkalmazotti és egyéb jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási szerződés, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása – az Ócsényi Konyha vezetőjének jelzése nyomán - az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal pénztáros-munkaügyi ügyintézője feladata a pénzügyi ügyintéző I. pénzügyi ellenjegyzése mellett.

A nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, túlóra stb.) utalása a Hivatal feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (intézmények):

- a számfeljtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről havi jelentés készít, amit eljuttat a Hivatal részére,
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a MAK felé,
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a polgármestert.

A kijelölt költségvetési szerv (Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal):

A nem központosított számfeljtés körébe tartozó illetményeket utalás útján kifizeti.

6.2 Dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett gyakorolja a következő feladatokat (például):

- az élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Ócsényi Konyha gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is kiterjed.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

- A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségek, valamint az ellátottak pénzbeli juttatására vonatkozóan kötelezettséget vállalni az Ócsényi Konyha vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult, a Hivatal pénzügyi ügyintéző II. ellenjegyzése után;

- A dologi kiadásokra vonatkozóan a 100.000,-Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalások esetében az Ócsényi Konyha vezetője jogosult, a Hivatal pénzügyi ügyintéző II. ellenjegyzése után;

- Minden 100.000,-Ft-ot meghaladó dologi kiadás tekintetében kötelezettségvállalásra a polgármester jogosult, a Hivatal pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt pénzügyi ügyintéző I. ellenjegyzése után;

- A felújítások, beruházások esetében kötelezettségvállalásra a polgármester jogosult, a Hivatal pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt pénzügyi ügyintéző I. ellenjegyzése után;

A pénzügyi ellenjegyzőknek minden esetben meg kell győződni arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata.

A teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolása az Ócsényi Konyha vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézménynél dolgozó személy feladata. A teljesítés igazolását a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírással és dátummal kell igazolni.

Érvényesítés:

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal pénzügyi ügyintéző II. látja el.

Utalványozás

- A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségek, valamint az ellátottak pénzbeli juttatására vonatkozóan az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult;

- A dologi kiadásokra vonatkozóan a 100.000,-Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalások esetében az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult;

- Minden 100.000,-Ft-ot meghaladó dologi kiadás tekintetében a polgármester, vagy az általa kijelölt személy jogosult;

- A felújítások, beruházások esetében a polgármester, vagy az általa kijelölt személy jogosult;

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

A számviteli feladatokat az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal képesített szakemberei végzik. Alapelveit a Számviteli politika tartalmazza.

Az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi osztályvezetője az Ócsényi Konyha intézményvezetőjét negyedévente, szükség esetén havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

A könyvelési, nyilvántartási feladatok alapját képező gazdasági események az intézménynél következnek be, amelyért az *intézmény vezetője a felelős*. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését követően kerülhet sor a számviteli, gazdasági, pénzügyi tevékenységre.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjének a gazdasági, pénzügyi tevékenységet segítő munkaköri feladatai:

- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények készpénzforgalmának lebonyolítása, az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatában engedélyezett készpénz felvételével és elszámolásával,
- az intézmények ellátottai és alkalmazottai térítési díjának számlázása, beszédése és az intézmény számlájára történő befizetése,
- eseti befizetések (bérleti díjak) számlázása, készpénzes számla esetén a pénz beszédése és továbbítása az intézmény számlájára,
- éven belül elhasználódó eszközök nyilvántartása,
- az eszközök selejtezése, leltározás előkészítése, adminisztrációs feladatainak ellátása,
- kötelezettségvállalással kapcsolatos megrendelések elkészítése,
- az Ócsényi Önkormányzati Hivatalhoz továbbított számlákon igazoltatja annak jogosságát, a feladatok elvégzését, az anyagok felhasználását,
- adatot szolgáltat a normatív kedvezményben részesülőkről,
 - étkezők nyilvántartása,
 - munkaruházati juttatás nyilvántartása,
 - szabadság nyilvántartása,
 - tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása.

Az itt nem említett nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el.

Munkáltatói jogkörénél fogva az intézményi dolgozók kinevezését, átsorolását, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszüntetését az intézményvezető végzi. A bérgazdálkodói ellenjegyzés az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintéző I. jogköre.

Az intézmény költségvetése terhére a *szükséges beszerzéseket saját hatáskörben végzi*, ide tartozik a konyha nyersanyagvásárlása, amelynek gyakorlati lebonyolítója az ételmezésvezető.

Az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal készíti az alábbi - gazdálkodással kapcsolatos - **szabályzatokat** valamennyi intézményre vonatkozóan:

- Munkamegosztási megállapodás
- Gazdálkodási szabályzat

- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatára vonatkozó szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzata (Kockázatkezelés, ellenőrzési nyomvonal, FEUVE) szakmai vonatkozás kivételével
- Önköltségszámítási szabályzat (a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekkel együttműködve),
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat
- élelmezés-szabályzat
- letéti pénzkezelésre vonatkozó szabályzat.

Analitikus nyilvántartások

Eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások

- az intézmény használatában lévő, az intézmény működését tartósan szolgáló immateriális javak, ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatalnál történik,
- az éven belül elhasználódó eszközök nyilvántartása az intézményben történik, ezek selejtezési és leltározási rendje külön szabályozásban rögzített,
- a készletekkel kapcsolatos analitikát (élelmiszerraktár, tüzelőanyagok) a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény saját maga vezeti.

Követelésekkel kapcsolatos nyilvántartások

- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynél történik a számlák kiállítása, melynek másodpéldányát haladéktalanul beküldi az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatalhoz,
- az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt intézmény információt szolgáltat a követelések keletkezéséről az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatalnak,
- a kimenő számlák, vevőszámlák nyilvántartása az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

Személyi juttatásokkal kapcsolatos nyilvántartások

- az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal vezeti a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszám nyilvántartását.

Az általános forgalmi adó nyilvántartással kapcsolatos feladatok

- az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt Ócsényi Konyha intézmény - ha bevétele eléri és meghaladja a 6 millió forint értékhatárt - önálló alanyai az általános forgalmi adónak, az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási és bevallási feladatokat az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal látja el,

- a bevallás pontos elkészítéséhez a könyvelésből nyerhetők adatok,
- az intézménynek minden hó végén információt kell szolgáltatni az étkezést igénybevevők létszámáról, saját konyha esetén az előállított adagokról, és ingyenesen étkezők adagszámáról és az ételkészítés felhasználásáról,
- az intézményi adatokból elkészített analitikus nyilvántartás az adóbevallás melléklete.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal pénzügyi ügyintézői és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézményvezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta, illetve igény szerint személyes megbeszélést tartanak.

A gazdasági szervezettel rendelkező Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal feladata:

Az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi osztályvezetője az Ócsényi Konyha gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek intézményvezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal feladata az alábbi adatszolgáltatások teljesítése:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igények benyújtása,
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása,
- havi pénzforgalmi jelentések,
- mérlegjelentések,
- éves költségvetési beszámolók.

Az általános forgalmi adóval kapcsolatos bevallások elkészítése.

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés a Hivatal feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani a Hivatal részére, amelyek lehetővé teszik az információszolgáltatást.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata

- az intézményhez érkező számlák alaki és tartalmi ellenőrzését követően a teljesítés igazolása, utalványozása és továbbítása a Hivatalhoz,
- az étkezési térítési díjakról vezetett számlatömbök másolati példányának leadása a Hivatalhoz a térítési díj feladásával egy időben, valamint minden hó 5-ig az étkezők létszámáról vezetett nyilvántartás leadása, a bevételek ellenőrzése és egyeztetése a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata,
- az ÁFA bevallás elkészítéséhez minden olyan bizonylat biztosítása, amely a számlázással, befizetéssel kapcsolatos,
- negyedévet követő hó 15-ig túlfizetés, hátralék jelentése, kedvezményes illetve ingyenes étkezést igénybevevők létszámáról készült jelentések továbbítása,
- az alkalmazással kapcsolatos ügyiratok (ellenjegyzést követő) leadása.

10. Beszámolás

Az Ócsényi Konyha vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata jelen megállapodásban foglaltak szerint.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Ócsényi Konyha szöveges beszámolójának elkészítéséhez a Hivatal pénzügyi ügyintézője számszaki segédletet ad az eredeti előirányzatokról, módosított előirányzatokról és teljesítésről.

11. Működtetés

A kijelölt költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

A Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézményvezetője külön felel az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyон rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal jegyzője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézményvezetője az általuk vezetett költségvetési szerv vonatkozásában kötelesek a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a kijelölt költségvetési szervet tájékoztatja.

A belső ellenőrzési feladatokat Ócsény Község Önkormányzata a vonatkozó jogszabályok, – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletre – , a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal által készített Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint látja el.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. január 1. napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Aláírások:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részéről:

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv részéről:

Ócsényi Önkormányzati Hivatal
Jegyzője

Ócsényi Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi ügyintézője

Záradék: Az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal (kijelölt költségvetési szerv), és az Ócsényi Konyha gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodást a Ócsény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../..... () számú határozatával jóváhagyta.