**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött

a **Szombathelyi Vadvirág Óvoda** (9700 Szombathely, Selmec u. 2.), képviseli: Halász Imréné Óvodavezető (továbbiakban: Óvoda), valamint

a **Szombathelyi Köznevelési Intézmények Gazdasági, Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete** (9700 Szombathely, Fő tér 40.), képviseli: Imréné Erényi Katalin igazgató **(**továbbiakban Köznevelési GAMESZ), mint az Óvoda pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására kijelölt költségvetési szerv

együttesen: a Felek

között a 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján az alábbi feltételekkel:

**1. Az éves költségvetés tervezése**

1.1. A Köznevelési GAMESZ az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

1.2. A személyi juttatások tervezése során a Köznevelési GAMESZ a rendelkezésre álló nyilvántartásából az Óvodával egyeztetve tervezi az illetményeket.

A költségvetési tervezet összeállításához az Óvoda írásban információt ad a Köznevelési GAMESZ nyilvántartásaiban nem szereplő tényezőkről:

- a tervezett évben lesz-e nyugdíjba vonuló,

- GYES-ről, GYED-ről visszajövő dolgozó,

- kinek és mikor jár jubileumi jutalom,

- vidékről bejáró dolgozókról kimutatás,

- túlóra tervezéséhez szükséges adatok,

- órakedvezményekről, pótlékok,

- egyéb tervezendő tételek.

Mindezek és a Köznevelési GAMESZ-nél rendelkezésre álló adatokból a Köznevelési GAMESZ előkészíti az önkormányzati költségvetési egyeztető tárgyalásra az önkormányzat által kiadott szempontok, valamint az Óvodavezetővel történt előző egyeztetések alapján a költségvetési tervezetet. A tárgyaláson az Óvoda vezetője és a Köznevelési GAMESZ vezetője is részt vesz, illetve távollétükben az általuk megbízott személyek vesznek részt.

A dologi kiadások tervezését a Köznevelési GAMESZ elkészíti az önkormányzat által kiadott szempontok alapján. Az élelmezési kiadás, bevétel tervezéséhez az Óvoda írásban információt ad a felnőtt és gyermeklétszámról, külön megbontva a kedvezményezettekről.

1.3. A Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendeletének jóváhagyása után a Köznevelési GAMESZ az elfogadott keretszámok, valamint a tervezés alapján elkészíti az elemi költségvetést, amelynek papír alapú példányát az Óvoda vezetőjével közösen nyújt be.

**2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználása és módosítása**

2.1. Az Óvoda előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az alábbi feltételek figyelembe vételével:

a./ Többletbevétel esetén tájékoztatja a Köznevelési GAMESZ-t a felhasználás jogcíméről, és ez alapján kerül elkészítésre a saját hatáskörű előirányzat-módosítás kérelem.

b./ Év közben a kiadási teljesítéseknél előforduló előirányzat-túllépés esetén megjelöli azt a tételt, amely biztosítja a túllépés fedezetét, illetve jelzi, ha pótelőirányzat kérése indokolt.

2.2. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Óvodavezető és a Köznevelési GAMESZ vezető együttesen felelősek.

2.3. Az előirányzatok felhasználásáról- a beszámoló szerinti bontásban - a Köznevelési GAMESZ negyedévente tájékoztatást ad az Óvodának.

2.4. Az előirányzat módosítás tekintetében a Felek a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak szerint kötelesek eljárni.

**3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

3.1. A kötelezettségvállalások rendje

Az Óvoda nevében az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az Óvoda alkalmazásában álló személy jogosult feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az Óvoda alapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A kötelezettségvállalás a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak megfelelően történik.

3.2. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésének rendje

Az Óvoda vezetője a kötelezettségvállalásokat (szerződések, megrendelések stb.) ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából megküldi a Köznevelési GAMESZ -hez. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a kisösszegű, 50.000,- Ft alatti kötelezettségvállalások esetében.

 A kötelezettség vállalás ellenjegyzésére a Köznevelési GAMESZ gazdasági igazgatóhelyettese, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

Az ellenjegyzésre jogosultnak meg kell győződnie arról, hogy a megfelelő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy a megtervezett várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Amennyiben a kötelezettségvállaló ragaszkodik a kötelezettség vállaláshoz, a Köznevelési GAMESZ köteles felvezetni „az ellenjegyzés utasításra történt” megjegyzést és egyúttal írásban értesíteni az Önkormányzatot.

Az ellenjegyzett kötelezettségvállalási dokumentum a Köznevelési GAMESZ -nél a kifizetésre kerülő számlához, bizonylathoz csatolásra kerül.

3.3. Szakmai teljesítésének igazolása

A kötelezettségvállalás alapján az Óvodához beérkezett számlán, egyéb kifizetési bizonylaton - vagy külön erre a célra szolgáló nyomtatványon - a szakmai teljesítést igazolni kell.

A szakmai teljesítés igazolása során az Óvoda az okmányok alapján ellenőrzi és szakmailag igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás szerinti teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolását az Óvoda vezetője, vagy az által írásban megbízott személy végzi, ennek tényét az igazolás dátumának és a teljesítés megtörténtére történő utalás megjelölésével, aláírásával igazolja.

3.4. Érvényesítés, kontírozás

A számla, egyéb kifizetési bizonylat beérkezése után a Köznevelési GAMESZ kijelölt dolgozója a dokumentumot a beérkező számla nyilvántartásba felvezeti.

A Köznevelési GAMESZ által érvényesítésre írásban kijelölt személy ellenőrzi a szakmai teljesítésigazolás jogszerűségét, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., és a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben valamint a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Az érvényesítés tartalmazza az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt szabályok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja az érvényesítőt. A további eljárási szabályokra a kötelezettségvállalások ellenjegyzésénél foglaltakat kell alkalmazni.

3.5. Az utalványozás rendje

Utalványozásra az érvényesített okmányok alapján az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

3.6. Átutalási megbízások (banki utalások), készpénzes kifizetések teljesítése

A Köznevelési GAMESZ az érvényesített számla banki kiegyenlítését a mindenkori számlavezető pénzintézet elektronikus utalási rendszerén keresztül teljesíti.

Az átutalási megbízás teljesítésére, valamint a készpénzes kifizetések teljesítésére a leigazolt számlákkal kötelezettségvállalásokkal felszerelt, utalványozott utalvány benyújtása után kerül sor.

A pénztári kifizetéseknél a Gordius programba való rögzítése, az utalvány és a pénztárbizonylatok elkészítése a Köznevelési GAMESZ -nél történik. Az utalványozási feladatot az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy látja el.

3.7. Bevételek beszedése

Az Óvodát megillető bevételekről számlát a Köznevelési GAMESZ állítja ki, és veszi nyilvántartásba.

3.8. Főkönyvi könyvelés előkészítés, rögzítés

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról, a számlák egyenlegéről az Óvoda nevére kiállított számlakivonatot, értesítőt a Köznevelési GAMESZ kérdezi le, gondoskodik a bizonylatok folyamatos feldolgozásáról, főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről, megőrzéséről.

**4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

4.1. Az Óvoda a személyi juttatások előirányzatával önállóan gazdálkodik, ennek keretében a keletkezett adott évi bérmaradványt a jogszabályi előírások figyelembe vételével szabadon felhasználhatja.

4.2. Az Óvoda a részére jóváhagyott létszám előirányzatát nem lépheti túl.

4.3. A Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (KIRA) törzsadattárának feltöltéséért és karbantartásáért a Köznevelési GAMESZ a felelős, melyhez az Óvoda szolgáltat adatot. A program segítségével a Köznevelési GAMESZ készíti el a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos valamennyi dokumentumot, továbbá a megbízási szerződéseket, amely az Óvoda vezetőjének aláírásával válik érvényessé.

A dokumentumok elkészítéséhez az Óvoda szolgáltat írásban információt.

A közalkalmazotti törvény szerint a munkába lépés előtti napon a dolgozó kezében kell lenni a Kinevezésnek, ezért az, az új dolgozó által - a munkába lépés előtt legalább 3 nappal - leadott dokumentumok alapján kerül elkészítésre.

A személyi anyagok kezelése az Óvodában történik.

4.4. A munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetését (munkaidő, túlóra, helyettesítés, szabadság, tanulmányi szabadság, védőruha, munkaruha) az Óvoda végzi.

4.5. A MÁK felé a jelentési kötelezettségeket - túlóra, helyettesítés, munkából való távollét, munkaügyi iratok - a mindenkori számfejtési rendszer, program szerint  folyamatosan, naprakészen a Köznevelési GAMESZ és az Óvoda végzi.

**5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**

5.1. A kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az Óvoda végzi. Ennek során a bevételezéseket, felhasználásokat és más csökkentéseket, növekedéseket igazol, bizonylatol.

A nagyértékű befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Köznevelési GAMESZ végzi. A bevételezések (Befektetett eszközök nyilvántartása nyomtatvány alapján), egyéb növekedések, csökkenések bizonylatait kiállítja, folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az óvodával. A bevételezés során kiállított nyilvántartó lap másolatát megküldi az Óvodának. Az egyéb növekedések, csökkenések (pl.: selejtezés, térítésnélküli átadás, átvétel, lopás, betörés miatti csökkenés) - értékcsökkenésen kívül - változását az Óvoda jelenti a Köznevelési GAMESZ-nek, a Köznevelési GAMESZ ez alapján végzi el a bizonylatok kiállítását.

5.2. A Köznevelési GAMESZ közreműködésével az Óvoda elvégzi az általa nyilvántartott kisértékű eszközök és készletek év végi leltárfelvételét, a leltárak összesítését és kiértékelését.

A nagyértékű tárgyi eszközök leltározását a Köznevelési GAMESZ végzi az Óvoda közreműködésével.

5.3. Az Óvoda - a Köznevelési GAMESZ közreműködésével- előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok bizonylatolásáról. A Selejtezési Jegyzőkönyv két példányát beküldi a Köznevelési GAMESZ-be aláírásra, majd annak egy példánya az Óvodába visszaküldésre kerül.

5.4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.5. Az államháztartáson belülről és az államháztartáson kívülről átvett pénzeszközökről, a célra adott előirányzatokról, az előző évi pénzmaradvány felhasználásról a Köznevelési GAMESZ nyilvántartást vezet, szükség esetén az Óvodával egyeztet.

5.6. Az étkeztetésben résztvevők összesítőjét a tárgyhót követő hónap 5. napjáig az Óvoda megküldi a Köznevelési GAMESZ-nek, mely egyben tartalmazza a kedvezményben részesülőket is.

**6. A készpénzkezelés rendje**

6.1. Az Óvoda a készpénzkifizetések teljesítésére – a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint – készpénz-ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.

Az Óvodának a kiadott ellátmányról, vásárlási előlegről 30 napon belül el kell számolni a Köznevelési GAMESZ felé. Egyidejűleg egy személynél csak egy előleg lehet.

Az Óvoda a készpénzes kifizetéseket dolgozója bankkártyájával nem egyenlítheti ki.

6.2. A kifizetések bizonylatolását az "Óvoda kiadott ellátmányának, vásárlási előlegének elszámolása" Köznevelési GAMESZ által készített nyomtatványon végzi.

6.3. Az Óvoda a készpénz-forgalomról a Pénzkezelési Szabályzat alapján elszámol a Köznevelési GAMESZ felé.

6.4. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Óvoda vezetője a felelős, és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.

6.5. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Óvoda köteles 24 órán belül a Pénzkezelési Szabályzatban előírtak szerinti bankszámlára befizetni.

**7. Beszámolás**

A havi jelentések, negyedéves jelentések, a beszámoló készítése, az éves gazdálkodási adatok betöltése a MÁK adatszolgáltató rendszerébe a Köznevelési GAMESZ feladata.

**8.Adóhatósággal kapcsolatos elszámolások**

Az Óvoda önálló adószámmal rendelkezik, az adóhatósággal kapcsolatos bevallásokat a Köznevelési GAMESZ készíti el.

**9. Működtetés**

Az Óvoda működtetésével, üzemeltetésével, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó rendelkezések figyelembevételével az Óvoda látja el.

Az Óvoda Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért az Óvodavezető a felelős.

**10. Vagyonkezelés**

Az Óvoda a használatába adott önkormányzati vagyonnal a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben és az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében, továbbá az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően rendelkezik.

**11. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés**

A vonatkozó jogszabályok alapján az Óvoda vezetője felelős az intézmény minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint a nyomonkövetési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, melyben a Köznevelési GAMESZ közreműködhet. A belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályzatok kialakítása az Óvodavezető feladata. A monitoring rendszeren belül a Köznevelési GAMESZ látja el az intézmény belső ellenőrzését, ezért a Belső ellenőrzési kézikönyv és a Belső kontrollrendszer szabályzata az Óvodára is kiterjed.

**12. Szabályzatok készítése és aktualizálása**

12.1. A Köznevelési GAMESZ gazdálkodásával összefüggően elkészítendő szabályzatai közül – melyek elkészítése és folyamatos karbantartása a Köznevelési GAMESZ feladata - az alábbiakban felsoroltak hatálya az Óvodára is vonatkoznak:

* Számlarend
* Számviteli politika
* Gazdálkodási
* Önköltség számítási
* Élelmezési
* Bizonylati rend
* Kötelezettségvállalási
* Belső ellenőrzési kézikönyv
* Belső kontrollrendszer szabályzat

12.2. Az Óvodára a Köznevelési GAMESZ az alábbi szabályzatokat külön készíti el, és gondoskodik folyamatos karbantartásukról.

* Pénzkezelési Szabályzat
* Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének

 Szabályzata

* Eszközök és források leltárkészítési és leltározási Szabályzat

**13. Egyéb rendelkezések**

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltak érdekében egymással együttműködnek és a szükséges dokumentumokat (pl. utasítások, szabályzatok) egymás rendelkezésére bocsátják.

Jelen megállapodás megkötésére Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának **.../2017. (IX.14.)** Kgy. számú határozatában foglaltak alapján kerül sor.

A megállapodás **2017. szeptember 15.** napjától határozatlan időre szól. A megállapodás tartalmát a Felek az együttműködés tapasztalatai alapján szükség szerint módosítják.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a Felek a köztük 2014. június 1. napjával megkötött munkamegosztási megállapodást hatályon kívül helyezik.

A megállapodás megszűnik, ha az önkormányzat az intézmény gazdasági feladatainak ellátására más költségvetési szervet jelöl ki.

A Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezők jóváhagyólag aláírták.

Szombathely, 2017.

 Szombathelyi Vadvirág Óvoda Szombathelyi Köznevelési GAMESZ

 részéről: részéről:

 **(: Halász Imréné :) (: Imréné Erényi Katalin :)**

 **óvodavezető igazgató**

Ellenjegyezte a fenntartó önkormányzat részéről:

 **/: Dr. Puskás Tivadar :/**

 **polgármester**