

HETVEHELY  
POLGÁRMESTERI DÖNTÉSEK  
2020.04.14.

---



# HETVEHELY KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.

Tel: +36-73/578-528

E-mail: hivatal@hetvehely.hu

## **Hetvehely Község Önkormányzata polgármesterének** **12/2020. (IV.14.) számú határozata**

Hetvehely Község Önkormányzata polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva,

a Szentlőrinci Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tervezetét a mellékelt tartalommal jóváhagyom.

|           |                                                   |
|-----------|---------------------------------------------------|
| Felelős:  | Wágner Antal polgármester                         |
| Kapja:    | Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője |
| Határidő: | azonnal                                           |

Jelen döntésről Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületét haladéktalanul tájékoztatom.



Hetvehely Község Önkormányzata  
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.



+36-73/578-528



hivatal@hetvehely.hu



# Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

Ügyiratszám: 001/3118-5/2020.

Szerződésszám: 3118/2020/TT

Ügyintéző: Dr. Tóth Sándor jegyző

Postacím: 7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

E-mail: [jegyzo@szentlorinc.hu](mailto:jegyzo@szentlorinc.hu)

Tárgy: Megállapodás munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.



## MEGÁLLAPODÁS munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Mely létrejött egyrészről a

**Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás** (7940 Szentlőrinc, Templom tér 8., KSH statisztikai számjel: 15587206 8411-327-02, adószáma: 15587206-1-02, PIR száma: 587206) képviseletében Koltai Péter elnök, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési Szerv (a továbbiakban: **Társulás**),

**Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde** (7940 Szentlőrinc, Liszt Ferenc utca 2., OM azonosító: 202346. Adószám: 16630149-1-02., PIR szám: 631211.) képviseletében Molnár Judit intézményvezető, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési Szerv (a továbbiakban: **Óvoda**),

**együtt Költségvetési Szerv,**

másrészről

**Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal** (7940 Szentlőrinc, Templom tér 8., PIR száma: 808729, KSH statisztikai számjel: 15808725-8411-325-02 adószáma: 15808725-1-02) képviseletében dr. Tóth Sándor jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező Költségvetési Szerv (továbbiakban: **KÖHI**)

**együttesen Megállapodó Szervezetek**

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

### Bevezetés

1. Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

☎ +36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: [www.szentlorinc.hu](http://www.szentlorinc.hu)



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

2. Ezen megállapodás – fentiek értelmében – meghatározott pénzügyi, és gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik. A közfeladat, illetve a közvetlen szakmai tevékenységre vonatkozó feladatokat, mint oktatás, nevelés ez a megállapodás nem tartalmazza.
3. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok és felelősségi körök az alábbi alapidokumentumok és szabályzatok figyelembevételével és azzal összhangban készültek:
  - Társulási Megállapodás,
  - Alapító okirat,
  - Szervezeti és Működési Szabályzat,
  - A Megállapodó Szervezetek belső szabályzatai,
4. A Társulási Tanács munkaszervezeti, döntési előkészítési és végrehajtás szervezési feladatainak ellátásában megállapodás alapján a KÖHI látja el.
5. A KÖHI a Társulás működésével kapcsolatos alábbi feladatokat látja el:
  - a) ellátja az adminisztrációs feladatokat (adatrögzítés, információgyűjtés, ügykezelés);
  - b) elvégzi a társulási ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat (előterjesztések, meghívók készítése, határozat kivonatok küldése)
  - c) számviteli szolgáltatást végez, intézi a számlák könyvelését, ellátja a gazdálkodási, ügyviteli feladatokat,
  - d) elkészíti a Társulás üléseinek jegyzőkönyveit és megküldi azokat a Baranya Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeletének,
  - e) intézi a Társulás nyertes pályázatait adminisztrációs ügyeit,
  - f) ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a Társulási Tanács a feladatkörébe utal.
6. A Társulás működésével összefüggő hivatali feladatellátáshoz az önkormányzatok létszám- arányosan járulnak hozzá. A költségvetési évre készített költségvetési koncepció irányszámot a KÖHI az önkormányzatoknak tárgyév február 5-ig megküldi. A kiadáshoz való hozzájárulást az így elkészített költségvetési terv alapján fizetik meg az önkormányzatok. A folyamatos likviditás biztosítása érdekében az átutalás havonta, minden hó 5-ig történik a Társulás számlájára.
7. A KÖHI az Költségvetési Szerv tekintetében: az e megállapodásban meghatározott pénzügyi és gazdálkodási (munkaügyi) feladatokat látja el.

### I.

### Jogsabályi háttér

8. A kölcsönös együttműködés szabályait az alábbi jogsabályok határozzák meg:

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

☎ +36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



# Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)
- a Költségvetési Szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Kt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - 38/2011. (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociálisintézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról, és az országos jelentési rendszerről

## II.

### A munkamegosztási megállapodás célja

9. A Társulás és az Óvoda 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 és a Költségvetési Szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal  
7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

☎ +36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

ellátására a Társulást létrehozó önkormányzatok a KÖHI-t jelölte ki, a Társulási megállapodás IV. fejezetének KÖHI alcím 1. pontjában.

10. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a pénzügyi, számviteli rend betartásával a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett segítse az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodást, ennek érdekében biztosítsa a szervezeti feltételeket, továbbá biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.



### III.

#### Az együttműködés általános szabályai

11. A Költségvetési Szerv az előző pontban felsorolt feladatait KÖHI az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített módon a székhelyén látja el. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti Költségvetési Szerv előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
12. A Megállapodó Szervezetek közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.
13. A KÖHI a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, kiküldetési szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza Költségvetési Szerv tekintetében, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartják.
14. A KÖHI és a Költségvetési Szerv együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
15. Az együttműködés nem csorbíthatja a Költségvetési Szerv gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
16. A KÖHI biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

☎ +36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

17. A Költségvetési Szerv működtetéséért, üzemeltetéséért a Társulás vezetője, tagjai és az Óvoda intézményvezetője a felelős a Társulási Megállapodásban, munkaköri leírásban és az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.
18. A Költségvetési Szerv kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a KÖHI az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
19. A főkönyvi könyvelést a KÖHI vezeti. Gondoskodik a Költségvetési Szerv költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.
20. A Költségvetési Szerv által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében az KÖHI felel.
21. Az Óvoda és a Társulás önálló fizetési számlával és ahhoz kapcsolódó önálló pénztárral rendelkezik, amely a KÖHI pénztárában található.
22. A Költségvetési Szerv önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.
23. A Költségvetési Szerv vezetőinek feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás.
24. A KÖHI a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. II.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati társulási döntésekben foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

### IV. A KÖHI (KÖHI)

25. A KÖHI saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el.
26. A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy az Áht. és az Ávr. szerint, és a fenntartó döntése alapján a KÖHI rendelkezik felelős gazdasági szervezettel. A gazdasági szervezet vezetőjének az Ávr. 12.§-ban előírt képesítési feltételekkel kell rendelkeznie, alaphelyzetben a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és emellett államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, valamint mérlegképes regisztrációval.

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

☎ +36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

- 27.A KÖHI felelős a szabályos gazdasági, pénzügyi, számviteli rend betartásáért. Amennyiben a gazdasági, pénzügyi, számviteli rend sérül, vagy a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás nem biztosított azt jelezni köteles a Költségvetési Szerv vezetőinek.
- 28.A KÖHI ellátja: a Költségvetési Szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, pénzügyi, számviteli feladatokat.
- 29.A KÖHI ügyrenddel és belső szabályzataiban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A KÖHI pénzügyi-gazdasági szabályai a 44. pont szerint kiterjednek a Költségvetési Szervre, míg az egyéb szabályozás tekintetében (45. pont) eltérő szabályozás hiányában, nem érintve az intézmények szakmai önállóságát. A szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása az Óvoda és KÖHI közös feladata.
- 30.A KÖHI számára megjelölt, vagy a jogszabályban (is) rögzített feladatok ellátása, érdekében gazdasági intézkedéseket hoz. Elkészíti a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat mely szabályzatok kiterjednek az Óvodára is, a betartásáért az Óvoda esetében az óvoda vezetője felelősséggel tartozik.

### VI.

#### Az együttműködés általános szabályai

- 31.**Szabályozottság, jogkörök** A KÖHI a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket, rendeleteket, a helyi önkormányzati rendeleteket, és szabályzatokat, azok előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményt informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi. Elkészíti a bevételeket, statisztikákat, melyet továbbít a megfelelő szerv felé. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a Költségvetési Szervek vezetői gyakorolják. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a KÖHI kijelölt munkatársa az átutalások, a kiadott ellátmányok érvényesítése, pénzügyi ellenjegyzése során ellenőrzi. Hiba esetén felhívja az érintett intézményvezető figyelmét a korrigálásra, illetve további intézkedésre. Az Óvoda a számlakísérő táblázatba felvezeti a számlákat, melyeket a KÖHI felé megküld. Az Óvoda és a Társulás szerződéseinek pénzügyi és jogi ellenjegyzését a KÖHI látja el a belső szabályzása szerint. A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás a Költségvetési Szerv vezetőjének a feladata. A munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése a KÖHI feladata.

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal  
7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

+36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

32. **Bizonylati rend** Az egységes nyilvántartás érdekében mind a Költségvetési Szerv a KÖHI által rendszeresített bizonylatokat köteles használni (ASP). Munkaügyi iratok, pénzügyi dokumentumok esetében az eredeti bizonylatokat a KÖHI őrzi. Minden más esetben a szabályszerű bizonylati rend a döntő. Az analitikus nyilvántartások egyeztetésére, ellenőrzésére a pénzügyi szabályzatok előírásai vonatkoznak.

33. **Előirányzat** Az intézmény besorolásától függetlenül, az irányító szerv által, részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretén belül köteles gazdálkodni. Ennek betartásáért mindig az adott intézmény egyszemélyi felelősséggel felruházott vezetője felel.

### 34. A KÖHI, Gazdasági Szervezete

- a. az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok. A havonta elkészített adatszolgáltatásokból, az intézményre vonatkozó adatokat, tárgyhól követő 25-ig eljuttatja a Társulás és az Óvoda vezetőjének. A KÖHI, költségvetésében, könyvelésében, és analitikus nyilvántartásaiban a Társulás és az Óvoda tekintetében elkülönített előirányzatokkal dolgozik, amelyet kizárólag a Társulás és az Óvoda érdekében használhat fel. A fentiek be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, illetve elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
- b. közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, aláírást követően gondoskodik a beküldésről, rögzíti a ASP rendszerben történő rögzítéséről, az előirányzatok könyveléséről - vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartást, a Társulás és az Óvoda vezetőjének egyetértésével előkészíti az előirányzat módosításokat, saját hatáskörű előirányzat módosítást. A költségvetési határozattal összhangban könyveli az előirányzat változásokat, változás esetén aktualizálja a likviditási tervet

35. **Számvitel** A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat, főkönyvi könyvelést a Gazdasági Szervezet vezeti, gondoskodva arról, hogy az intézmények gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek. A beérkezett bizonylatok feldolgozása a Gazdasági Szervezet azzal megbízott munkatársának feladata, melyet az ASP Pénzügyi Integrált Rendszer különböző moduljaival lát el.

36. **Pénzellátás** A KÖHI, valamint a Költségvetési Szerv a bevételeik beszedésére és kiadásaik teljesítésére önálló bankszámlával rendelkeznek. Banki átutalás csak az óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A bankszámláról felvett készpénz elszámolása 30 napon belül, az eredeti bizonylatok csatolásával történik. A pénztárosi feladatokat a KÖHI pénztárosa látja el. Az Óvoda akadálymentes működése érdekében a pénztárból az Óvoda ellátmányt vesz fel, melyről a pénzkezelési szabályzat szerinti

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

☎ +36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

elszámolási kötelezettséggel rendelkezik. Az intézményvezető készpénzfelvétele a bank által rendelkezésre bocsátott csekken keresztül történik, a banknál bejelentett módon, az az óvoda vezetője és KÖHI gazdasági vezetőjének együttes aláírásával.

8

- 37.A kiadások teljesítéséhez szükséges limit igénylése a felmerült kiadások mértékében a Gazdasági Szervezet feladata.
- 38.A készpénzforgalom bonyolítása a Gazdasági Szervezetnél található házipénztárában a feladattal megbízott pénztáros közreműködésével, a ASP program segítségével történik.
- 39.A pénzkezelés során a belső szabályzatokban leírtak szerint kell eljárni.
40. **Tárgyi eszköz nyilvántartás** A tárgyi eszközök nyilvántartása a gazdasági szervezet feladata. A nyilvántartás vezetése az ASP program segítségével történik. Az Óvoda a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, a KÖHI segítségével. A KÖHI gondoskodik a beszerzett eszközök nyilvántartásáról, az értékcsökkenés elszámolásáról, a leltározásról és az óvoda vezetőjének javaslatára történő selejtezésről, könyvekből történő kivezetéséről. A leltározás és selejtezés lebonyolítása a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.
41. **Munkaügy, HR feladatok ellátása** A munkaügyi adminisztrációs feladatokat, az iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése a KÖHI feladata.

### VI.

#### A belső kontrollrendszer kialakítása működtetése

- 42.A KÖHI a Költségvetési Szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Költségvetési Szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a Költségvetési Szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a minisztérium által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat. A Költségvetési Szerv igazgatója köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

+36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

43. **Kontrollkörnyezet:** A Költségvetési Szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforráskezelés. Az Költségvetési Szerv a KÖHI-vel együttműködve köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Költségvetési Szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a Költségvetési Szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az intézmény ennek a kötelezettségének a szabályozottsággal tesz eleget, vagyis köteles a szabályzatokat elkészíteni, illetve a KÖHI által készített és az intézményre kiterjesztett szabályzatok előírása szerint eljárni.

44. A Gazdasági Szervezet által készített és az Óvodákra is kiterjesztett szabályzatok:

- Számviteli Politika Szabályzat, Számlarend
- Leltározási és leltárkészítési
- Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Ügyrend
- Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének Szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.
- Beszerzési és közbeszerzési Szabályzat
- Önköltségszámítás rendjének Szabályzata
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Informatikai Biztonsági Szabályzat (GDPR szabályzat)

45. Az Intézmények által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok (eltérő szabályozás hiányában a KÖHI szabályozása terjed ki rá):

- Szabálytalanságok kezelése
- Kockázatkezelés
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó szabályzat
- A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatok:
- Integrált kockázat kezelési szabályzat Szervezeti integritást sértő események kezelése
- Ellenőrzési nyomvonalak

46. Intézmények által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok.

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

☎ +36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

- Iratkezelési Szabályzat.
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Juttatási és cafeteria szabályzat
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok.

10

47. A belső ellenőrzés a KÖHI belső ellenőrének feladata.

48. **Kontrolltevékenység** a Költségvetési Szerv vezetője kötelesek a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni. A Költségvetési Szerv vezetője köteles a Költségvetési Szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- a. engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b. az információkhoz való hozzáférés
- c. fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d. beszámolási eljárások.

49. **Információ és kommunikáció** Az együttműködő felek kötelesek olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják a megfelelő információk, a megfelelő időben történő áramlását.

50. Az **információs rendszerek** keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Ennek érdekében köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

51. A **teljesített adatszolgáltatások valódiságáért** a Társulás tekintetében a Tanács elnöke, az Óvoda tekintetében az óvoda vezetője a felelős. A KÖHI rendelkezésére bocsátott adatok, és az ezekből készített összesítések, egyéb pénzügyi adatszolgáltatások tekintetében a KÖHI és az adatszolgáltató Költségvetési Szerv vezetője felel. A harmadik fél felé teljesített adatszolgáltatás határidejének betartásáért a küldő fél felel, ezért a KÖHI az eredeti határidőtől eltérő határidőt is kiköthet. Az együttműködő felek egymást időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják az intézményben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról. Ezek történhetnek elektronikus módon és papír alapon a hatályos iratkezelési és egyéb szabályzatok szerint.

52. **Integrált kockázatkezelés** A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a Kockázatkezelés belső szabályozását az intézmények önállóan készítik el.

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

☎ +36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

53. A Költségvetési Szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.
54. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Költségvetési Szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.
55. A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a minisztérium által kiadott módszertani útmutatók alapján.
56. A **szabálytalanságok kezelése** A Költségvetési Szerv tevékenységében előforduló gondatlanságból vagy a szabályok szándékos megsértésével, az előírásoktól eltérő szabálytalan gyakorlatok folytatásra a Költségvetési Szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásuk mérsékléséről, mivel a szervezeti integritást sértő események a szervezet számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a meghatározott célok elérését. Ezért az Óvoda vezetője (a KÖHI-vel közösen) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét – és gyakorlati alkalmazását biztosítani – amely garanciát jelent a szervezeti integritást sértő események időbeni feltárására, és a szükséges intézkedések megtételére. A szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzat hozzájárul a kontrollkörnyezet teljességéhez, biztosítja a kockázatkezelés eredményességét és az információk hatékony és megfelelő áramlását.

### VI.

#### Az együttműködés sajátos szabályai

57. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése A KÖHI, valamint a hozzá tartozó Költségvetési Szerv, külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készítenek, a KÖHI munkatársainak közreműködésével, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetésre és összesítésre.
58. Az éves költségvetés tervezése során a KÖHI gazdasági vezetője (pénzügyi osztályvezető) az óvoda vezetőjével köteles egyeztetni, az adott intézmény igényeit írásban megkérni, a költségvetés tervezetbe beépíteni, az óvoda vezetője a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni, figyelembe véve az irányító szerv előírásait is. A gazdasági vezetőnek a költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

☎ +36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak, az eszközök hasznosításával függenek össze. A személyi juttatások és járulékok, a működtetéshez szükséges valamennyi dologi kiadás, illetve a beruházás tervezése az óvodaigazgató kötelessége, A Költségvetési Szerv a KÖHI-n keresztül küldi meg a fenntartó önkormányzatoknak az éves költségvetési tervet.

12

59. Előirányzat módosítás, átcsoportosítás a jogszabályok és a Társulás költségvetési határozatában foglaltak, valamint az Alapító Okirat szerint történhet.
60. Amennyiben az Óvoda kezdeményezi az éves költségvetés módosítását, a javaslatot, írásban, megküldi a KÖHI-nek, amely ellenőrzés után összesíti a módosítási igényeket. Az Óvoda előirányzatának módosítási kérelme az óvoda vezetőjének aláírásával, illetve a gazdasági vezetőnek az ellenjegyzésével továbbítható a KÖHI és a Társulás vezetője felé.
61. A változtatás kezdeményezéséhez, minden esetben az intézmény vezetőjének egyetértése, írásos szándéknyilatkozata szükséges.
62. A Társulás által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett óvoda vezetője, és a KÖHI vezetője együttesen felel.
63. Az előirányzatok felhasználása Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését, a KÖHI végzi, betartása az intézmény felelőssége. Az intézmény költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel. Az előirányzat-felhasználásáról a Költségvetési Szerv saját maga gondoskodik.
64. A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás szabályai A Költségvetési Szerv vezetője önálló bér-gazdálkodói jogkörrel rendelkezik. A Költségvetési Szerv a személyi juttatások és a létszám előirányzatával - a rá vonatkozó munkajogi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.
65. A Magyar Állam Kincstárból (MÁK) érkező könyvelési anyag könyvelése, a beérkező adatok összesítése a Társulás Tanácsa felé a KÖHI feladata. Az óvodától beérkező adatok hitelességéért, pontosságáért az óvoda vezetője felel. A nem rendszeres kifizetések (utazási költségtérítés, cafeteria, jubileumi jutalom, stb.) számfejtése, átutalása a KÖHI-be történik az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt személy teljesítés igazolását utalványozását követően. A távolmaradás jelentés, az Óvoda kötelessége.
66. **Működési kiadások, felújítás, beruházás, és vagyonkezelés** Az intézmény feladatai közül az Óvoda látja el az alábbiakat:

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

+36-73 570-000 +36-73 371-001 titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

- a. Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját. Belső munkatársak segítségével ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő adminisztrációkat.
- b. Gondoskodik az intézmény tevékenységének szakmai, illetve működtetési ellátásához szükséges, teljes körű dologi előirányzatának tervezéséről, ütemezéséről, felhasználásáról (szakmai anyagok, kísértékű tárgyi eszközök, tisztítószeres, irodaszeres, karbantartási anyagok stb. beszerzése).
- c. A Társulási Megállapodás szerint gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti - karbantartásáról, felújításáról, melyet a - a székhely (Szentlőrinc) vonatkozásában a KÖHI közreműködésével lát el.
- d. A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek - az ingatlanvagyon, - az ingóvagyon, valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében. Az intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, ameddig az önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletében meghatározza. Az intézmény felújítást, beruházást akkor végezhet, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van. Minden esetben figyelemmel kell lenni a beszerzési szabályzat, valamint a közbeszerzési törvény szerinti eljárásrendre.

13

67. **A pénzkezelés szabályai** A KÖHI látja el a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Az intézmény a számlájáról felvett készpénzforgalmát a gazdasági szervezet házipénztárán és az intézmény pénzkezelő helyén bonyolítja, 30 napon belüli elszámolással. Házipénztárt a KÖHI működtet, az intézmény és tagóvodái pénzkezelő helyként működnek. A házipénztárt működtető KÖHI vezeti az analitikus nyilvántartásokat, így a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását is. Az előlegek, ellátmányok kiadásának és nyilvántartásának vezetését, elszámolás módját és adattartalmát a KÖHI által kiadott nyomtatványokon, a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kell végezni. A pénzkezeléssel kapcsolatos elszámolás részletes eljárás rendjét, valamint a nyilvántartási elszámolási kötelezettséget a KÖHI által készített és az intézményre is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

68. **Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok** A számvitel keretén belül a KÖHI látja el a könyvelési feladatokat, egységesen állapítja meg az intézmény számviteli rendjét. A KÖHI számviteli politikája és egyéb pénzügyi szabályzatai kiterjednek a Költségvetési Szervre is. A KÖHI így kialakított számviteli szabályozásainak azonban ki kell térnie az Óvoda gazdálkodási sajátosságaira. A szabályzatok előírásainak betartása az egyesített óvoda és tagóvodáira nézve kötelező.

69. **Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása** A készletek, szakmai anyagok analitikus nyilvántartása, leltározása és a selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik,

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

+36-73 570-000 +36-73 371-001 titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

Immateriális javak, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait a KÖHI vezeti. A fordulónapi leltározást az intézménnyel közösen a Leltározási szabályzat alapján végzik.

14

70. Követelések és kötelezettségek Az intézménynél keletkeznek, ezért annak pénzügyi, írásos dokumentumainak kiállítása az intézmény igazgatónak, vagy általa írásban kijelölt személynek a feladata, melyeket a KÖHI részére ellenjegyzésre továbbít.
71. Az intézmény köteles vezetni az általa beszerzett szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását. Kintlévőségek beszedése, felszólítások, behajtás törlésének kezdeményezése az intézményvezető kötelessége. Az a KÖHI információt szolgálat a követelésekről, összegéről az intézmény felé.
72. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése A felek kölcsönösen rögzítik, hogy a függő tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése a Gazdasági Szervezet kizárólagos feladata.
73. A KÖHI kötelezettséget vállal arra, hogy a Költségvetési Szerv beszámolójának rendezett értékelése érdekében a függő tételeket minden beszámolási kötelezettség előtt a Leltározási Szabályzatban rögzített módon és időben teljeskörűen leltározza és az egyenleg tartalmát részletes bemutatja.
74. **Beszámolás** A KÖHI kötelezettséget vállal arra, hogy a jogszabályban, illetve az irányító szerv által előírt időpontig, az általa kiadott szabályzat szerint elkészíti az intézmény pénzügyi-számviteli beszámolóit a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal. A beszámolási kötelezettségének a KGR program segítségével elkészített adatszolgáltatással tesz eleget, melyet a Költségvetési Szerv vezetője és a gazdasági vezető aláírásával hitelesít. A KÖHI az intézmény pénzügyi beszámolójának az összeállításáért oly módon felel, hogy az intézmény köteles felelősséget vállalni az általa rendelkezésre bocsátott dokumentumok hitelességéért. Az intézmények szakmai beszámolóját az intézmény igazgatója készíti el és küldik meg a KÖHI részére tárgyévét követő év január 31-ig. A szakmai beszámoló részét képezi a gazdasági vezető által, a számszaki beszámoló mellékletét képező szöveges beszámoló.

### VII.

#### Kötelezettségvállalás utalványozás, teljesítésigazolása, érvényesítés rendje

75. A jogköröket a Költségvetési Szerv írásban jelöli ki. A feladat ellátása során köteles figyelembe venni a kormányrendelet által meghatározott részletes

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

+36-73 570-000 +36-73 371-001 titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

szabályozást és a Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének előírásait is.

76. **Kötelezettségvállalás** Kötelezettségvállalásnak minősül a munkaviszonyra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalás, írásos nyilatkozat, amelyet a Költségvetési Szerv, a költségvetése előirányzatainak terhére, vállal, ideértve a beszerzés vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott okmányt. Kötelezettséget az intézmény nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat, a Társulási Megállapodás III. fejezete szerinti tagóvodai hozzájárulást biztosító önkormányzatok által kijelölt személy írásbeli hozzájárulásával, amely a megrendelőre, szerződésre, a számlára a „*a szükségességet igazolom*” kifejezés és a kijelölt személy aláírásával és pecsétjével történik.

77. A kötelezettséget vállalása a Költségvetési Szerv vezetője, vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzését követően, ami a Kötelezettség vállalás szabályzat előírásai szerinti összeghatár felett írásban történik. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat. Az ASP rendszerben történik a kötelezettségvállalások nyilvántartása, melynek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős. A kötelezettségvállalással kapcsolatban a felek kötelezettsége megoszlik, úgy, hogy a KÖHI a rendelkezésre álló írásos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi, de az intézmény köteles a teljes kötelezettség vállalásáról analitikus nyilvántartást vezetni, annak érdekében, hogy a fel nem használt előirányzat összege bármikor megállapítható legyen, negyedéves egyeztetési kötelezettséggel.

78. **Pénzügyi ellenjegyzés** A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával dátummal fedezet igazolással kell igazolni. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KÖHI esetén a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a Költségvetési Szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Az ellenjegyzés előtt a gazdasági vezetőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott, illetve a módosított költségvetési előirányzat fel nem használt összege biztosítja a

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

+36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

fedezetet, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben nincs megfelelő fedezet, külső forrás, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének további intézkedésre.

16

79. **Teljesítés igazolása** A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése előtt történik a rendelkezésre bocsátott nyomtatványokon. A teljesítés igazolása során, ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolását az igazolás dátumának, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával az erre rendszeresített okmányon kell igazolni. A teljesítés igazolását az intézményvezető által, írásban kijelölt személy végzi.
80. **Érvényesítés Kifizetések** esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie, ezért ezt a feladatot a KÖHI, a gazdasági vezető által írásban kijelölt személyen keresztül látja el.
81. **Utalványozás** A kiadások teljesítését és a bevételek elszámolását az érvényesített utalvány alapján történik. Utalványozásra az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Utalványozni az érvényesített Gazdasági Szervezet által rendszeresített utalványon, írásbeli rendelkezéssel lehet. Nem kell utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevételek, egyéb bevételek, támogatások, a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat, bevételeket. Ettől eltérni a Kötelezettségvállalás szabályzat szerint lehet.
82. **Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok** A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

+36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



## Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személyével. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A megbízásokat, kijelöléseket, azok módosítását, visszavonását az intézmény, aláírás mintával együtt köteles a Gazdasági Szervezet részére megküldeni, mely a Kötelezettség vállalás szabályzat részét képezi.

17

### VIII.

#### Az információáramlás

83. Az információáramoltatás a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint, mindkét fél kötelessége.
84. Az információs szolgáltatás A különböző szintű szabályokban előírt információs szolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a mindkét szerv feladata. Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumokat, illetve a KÖHI által rendszeresített, és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a KÖHI - közös, összevont adatokat tartalmazó - információs szolgáltatását. Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény tekintetében az óvodaigazgató, és a gazdasági vezető tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre is. Az információ áramoltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a gazdálkodással kapcsolatos információ elmaradása esetén a KÖHI gazdasági vezetője írásban felszólíthatja az intézmény igazgatóját a hiányos információ és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre. A határidők betartás az intézményvezető, illetve az általa kijelölt a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott személy kötelessége. A határidők be nem tartása, illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatásért a Költségvetési Szerv felelős, ezért a felelősségre vonás rendjét, szabálytalanságok kezelését saját hatáskörben szabályozza. A KÖHI az általa ellátandó feladatok érdekében a rá vonatkozó határidőtől eltérő határidőt is megállapíthat a maradéktalan feladatellátás érdekében.

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.



+36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



# Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

## IX.

### Belső ellenőrzés

85. Az Óvoda belső ellenőrzését a KÖHI biztosítja, az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik. Az intézmény vezetője javaslatokat fogalmazhat meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyeket kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére küldik meg. Az óvodát érintő belső ellenőrzési jelentést az óvoda vezetője és a megállapításokkal, javaslatokkal érintett szervezetek, személyek kapják meg (pl. a gazdasági vezető). Tájékoztatásul kapja a KÖHI vezetője. Az intézkedési tervet az érintett intézményvezető a gazdálkodással kapcsolatos megállapítások esetén gazdasági vezetővel egyeztetett módon készíti el. Az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtásáért a kijelölt személy a felelős. Az intézkedés végrehajtása és a beszámoló elkészítése az intézkedési tervet kiadó, elrendelő vezető a felelős. A gazdasági szervezettel rendelkező intézmény által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Óvoda vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján kötelesek kialakítani és ellátni.

18

## X.

### Költség megosztásra vonatkozó rendelkezések

86. Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatokhoz való hozzájárulás az alábbiak szerint történik:

| Társulás |                                                                                                   |                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1        | jogi, adminisztrációs, törvényességi hr. feladatok (3-7. pont, valamint 41, 44, 45 pont szerint); | bér+járulék/ költségvetési főösszeg arányában-óvoda |
| 2        | pénzügyi számvitel feladatok ellátása                                                             | bér+járulék/ költségvetési főösszeg arányában-óvoda |
| 3        | informatikai szolgáltatások                                                                       | teljes/összes tételszám*társulás tételei            |
| 4        | belső ellenőrzési feladatok                                                                       | teljes/összes tételszám*társulás tételei            |
| 5        | dologi kiadások                                                                                   | tárgyétvet megelőző év teljesítése bázison          |

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal  
7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.



+36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



# Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

## XI.

### Záró rendelkezések

A megállapodásban szereplő intézmények vezetői felelősek az e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért, valamint az érintettekkel való megismertetéséért. A megállapodást évenként, felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani bármely fél javaslatára.

19

## XII.

### Hatálybalépés

Ezen megállapodás 2020. április .... napján lép hatályba.

## XIV.

### Záradék

#### Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

Szentlőrinc, 2020.....

\_\_\_\_\_ Koltai Péter elnök

#### Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

Szentlőrinc, 2020...

\_\_\_\_\_ Molnár Judit óvodavezető

#### Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

Szentlőrinc, 2020...

\_\_\_\_\_ Dr. Tóth Sándor jegyző

Mint pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzem:

PH ..... Bolvári Renáta, pénzügyi osztályvezető

Mint jogi ellenjegyző, Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás a 6/2020.( III.4.) TT. döntése alapján ellenjegyzem:

PH ..... Dr. Keresztessy Csilla aljegyző

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

+36-73 570-000

+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu



# Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

## XIII. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást **Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás a 6/2020.( III.4.) TT. határozattal fogadta el.**

20

A munkamegosztási megállapodást elfogadó testületi határozat számok:

| TELEPÜLÉS         | KT határozatok száma            |
|-------------------|---------------------------------|
| Bicsérd           | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Bükkösd           | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Boda              | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Cserdi            | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Csonkamindszent   | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Dinnyeberki       | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Gerde             | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Gyöngyfa          | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Helesfa           | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Hetvehely         | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Kacsóta           | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Királyegyháza     | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Okorvölgy         | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Pécsbagota        | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Sumony            | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Szabadszentkirály | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Szentkatalin      | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Szentlőrinc       | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Velény            | ...../2020.(....) KT. határozat |
| Zók               | ...../2020.(....) KT. határozat |

Munkaszervezet:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.

+36-73 570-000



+36-73 371-001



titkarsag@szentlorinc.hu Honlap: www.szentlorinc.hu