

**Újtikos Községi Önkormányzat
Képviselő- testületének**

30/2016. (IV.27.) számú határozata

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta Javaslat az Újtikos Lurkó-Kuckó Óvoda és Szociális Szolgáltató, mint önállóan működő költségvetési szervvel Együttműködési Megállapodás megkötésére elnevezésű előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

- 1., A Képviselő- testület a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Újtikos Községi Önkormányzat és az Újtikos Lurkó- Kuckó Óvoda és Szociális Szolgáltató között az Együttműködési Megállapodást.
- 2., A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megállapodást aláírására.

Határidő: 2016. május 01.

Felelős: Takács József polgármester, Juhászné Magyar Erika Intézményvezető

1. melléklet a 30/2016. (IV.27.) számú határozathoz

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről az Újtikos Lurkó-Kuckó Óvoda és Szociális Szolgáltató (4096 Újtikos, Széchenyi tér 4.), mint önállóan működő költségvetési szerv (*továbbiakban: Óvoda*), - képviseli: *Juhászné Magyar Erika intézményvezető*;

másrészről Újtikos Községi Önkormányzat (4096 Újtikos, Arany János utca 12,) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (*továbbiakban: Önkormányzat*) - képviseli: *Takács József polgármester* - között.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben és a 10.§ (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat.
2. Az Ávr. 10.§ (1) bekezdése alapján Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Intézmény Alapítói Okiratában a Hajdúnánási Közös Önkormányzati

Hivatal Újtkosi Kirendeltségét jelölte ki az önállóan működő Újtkosi Lurkó-Kuckó Óvoda és Szociális Szolgáltató pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására.

3. Az Önkormányzaton belül a jelen együttműködési megállapodásban foglalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásában ezzel megbízott gazdálkodási ügyintéző végzi, aki a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtkosi Kirendeltségének a köztisztviselője.
4. Jelen együttműködési megállapodás célja az intézmények közötti gazdálkodási kapcsolatrendszer és feladatmegosztás, valamint az ezekkel kapcsolatos felelősségrendszer meghatározása.
5. Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeit megteremtse.
6. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési szerv szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
7. Az Önkormányzat és az Óvoda 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 működéséért.
8. Az Óvoda az Önkormányzat számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat alkalmazza és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. A szabályzatok átadásáról az Önkormányzat gondoskodik.

II. Az éves költségvetés tervezése

1. Az Önkormányzat által előállított és az Óvoda részére megküldött nyomtatványgarnitúrán az Óvoda adatot szolgáltat a hatályos jogszabályok és a rendelkezésére álló adatok alapján, első ízben a költségvetési koncepció elkészítéséhez, majd a költségvetés tervezéséhez.
2. Az Önkormányzat az Óvoda vezetőjével együttműködve áttekinti az előző évi költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi költségvetés-tervezet elkészítéséhez.
3. Az Önkormányzat segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve azok pénzügyi feltételrendszerének meghatározását a költségvetési koncepcióban meghatározott irányelvek figyelembe vételével.

4. Az Önkormányzat elvégzi a költségvetés tervezetéhez tartozó adatok kimunkálását a polgármester és az Óvoda vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra és ehhez rendelkezésre bocsátja a birtokában lévő egyéb információkat is.
5. Az Önkormányzat elkészíti a Képviselő-testület általi tárgyalásra az Óvoda költségvetésének tervezetét, beépíti annak adatait az önkormányzat költségvetési rendeletébe.
6. A Képviselő-testület által elfogadott költségvetést, annak elfogadását követő öt napon belül az Önkormányzat megküldi az Óvoda vezetőjének.
7. Az Önkormányzat gondoskodik a Magyar Államkincstár informatikai rendszerében az elemi költségvetés rögzítéséről az Óvoda vezetőjének adatszolgáltatása alapján.

III. A költségvetési beszámoló elkészítése

1. Az Óvoda előírt formában és tartalommal, az Önkormányzat által elkészített beszámoló analitikai és szakmai alátámasztását biztosítja. Az Óvoda a beszámoló rá vonatkozó részeivel összefüggő véleményét az Önkormányzatnak megküldi.
2. Az Önkormányzat feladata, hogy a jogszabályban előírt tartalommal elkészítse a számviteli beszámolót.
3. Az Önkormányzat az Óvodával való előzetes egyeztetéssel terjeszti elő az év közbeni megtakarítások, pénzmaradványok, előirányzat- maradványok felhasználásnak javaslatát a Képviselő-testület elé.

IV. Az éves költségvetési előirányzatok és azok módosításainak nyilvántartása, felhasználása

1. Az Önkormányzat a költségvetési rendelet elfogadását követően felfekteti az előirányzat-nyilvántartást.
2. A költségvetési év folyamán bekövetkező gazdálkodási események változása miatt szükséges körben az Óvoda vezetője írásban kezdeményezi a jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat. Az Önkormányzat az előirányzat-módosítás nyilvántartásban történő átvezetéséről gondoskodik.
3. A kiemelt előirányzatok közötti módosítási és átcsoportosítási kezdeményezéseknek tartalmazniuk kell az előirányzat változtatási igények indokolását is. Az előirányzat módosítási igényeket a polgármester részére kell megküldeni, melyekre előzetes felülvizsgálat után az Önkormányzat előterjesztést készít a Képviselő-testület elé.

4. Az Önkormányzat az előirányzat módosítások tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

- a) felülvizsgálja az Óvodavezetői hatáskörben végrehajtott módosítások szabályszerűségét,
- b) a testületi hatáskörben végrehajtott előirányzat változtatásról hozott döntéseket 5 napon belül továbbítja az Óvoda részére,
- c) az előirányzat-módosításokat átvezeti az Óvoda előirányzat nyilvántartásán.

V. Az előirányzatok felhasználása, gazdálkodási jogkörök meghatározása

1. Az Óvoda önálló bankszámlával és adószámmal rendelkezik.
2. Az Óvoda a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal és létszámkerettel önállóan gazdálkodik.
3. Az Óvoda vezetője a kötelezettségvállalás tekintetében valamennyi, a Képviselőtestület által a költségvetésében jóváhagyott előirányzat felett rendelkezik összeghatárra tekintet nélkül.

A) Kötelezettségvállalás

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet a költségvetésben rendelkezésre álló, kötelezettséggel nem terhelt kiadási előirányzatok mértékéig. A kötelezettségvállalásra az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Az Óvoda által az Önkormányzatnak dokumentáltan átadott kötelezettségvállalási bizonylatot az Önkormányzat ezzel megbízott dolgozója szabályszerűség és a pénzügyi fedezet megléte szempontjából felülvizsgálja, és ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személlyel ellenjegyezteti, majd értesíti az Óvoda vezetőjét, hogy a kötelezettségvállalás aláírható. Aláírást követően az Önkormányzat a kötelezettségvállalást felvezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartásba.

B) A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése

Az Óvoda nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végezheti. A pénzügyi ellenjegyzőnek tevékenysége során meg kell győződnie arról, hogy a teljesítésigazolás és az

érvényesítés megtörtént-e, a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. E feladathoz a pénzügyi ellenjegyző szükség szerint szakértőt vehet igénybe. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, arról a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót és a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

C) Teljesítés igazolása

A teljesítésigazolás a kiadások utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolására az Óvoda vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölés lehet általános érvényű vagy a kiadások egy meghatározott csoportjára korlátozott.

D) Érvényesítés

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és az Áht., Ávr, az államháztartási számviteli kormányrendelet és a belső szabályzatok előírásai betartásra kerültek-e. Amennyiben az érvényesítő tevékenysége végzése során szabálytalanságot észlel, arról köteles értesíteni az utalványozót. Az érvényesítést azonban nem tagadhatja meg, ha arra az utalványozó írásban utasítja. A további eljárásra az ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítést a Hivatal jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő szakképesítésű dolgozója végzi.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik, és tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

E) Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolás és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor az Önkormányzatban használatban lévő utalványrendeleten.

Utalványozásra az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

F) Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalások jogszabályban meghatározott tartalommal történő nyilvántartásáról az Önkormányzat gondoskodik. Az Óvoda által átadott kötelezettségvállalások teljeskörűségéért az Óvoda vezetője, azoknak a nyilvántartásban történő teljeskörű felvezetéséért a polgármester felel. A kötelezettségvállalások hó végi nem teljesült állományát az Önkormányzat ezzel megbízott munkatársa és az Óvoda ezzel megbízott dolgozója a tárgynegyedévet követő hó 10-ig egyeztetik egymással és a nyilvántartás adatait szükség szerint aktualizálják.

G) Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítési feladatokat ellátó ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Az Óvoda vezetője felelős a jóváhagyott költségvetésében szereplő előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett árubeszerzések és szolgáltatások mennyiségéért és minőségéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

VI. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása

1. Beérkező számlák kezelése

A számlák az Óvoda címére érkeznek, melyeket az Óvoda ezzel megbízott dolgozója a számla adataival kitöltött utalványlappal felszerelve, teljesítés igazolással ellátva dokumentáltan átad az Önkormányzat részére. Az Önkormányzat ezzel megbízott dolgozója ellenőrzi a számlát alaki és tartalmi szempontból és az

utalványlapon ellátja az érvényesítési feladatokat. Az utalványlap Óvoda vezetője, vagy az általa erre feljogosított munkavállalója által történő utalványozását követően gondoskodik a pénzügyi teljesítésről. A számla időben történő átadásáért az Óvoda vezetője felelősséggel tartozik, biztosítani kell az Önkormányzat részére a határidőre történő kifizetést megelőző adminisztratív feladatok ellátásához szükséges időt.

2. Banki utalások

Az Óvoda számláinak átutalással történő kiegyenlítése az Önkormányzat rendelkezése álló terminálon keresztül történik a Hivatal dolgozója által indított megbízással, melyet a számlavezető pénzintézetnél bejelentett aláírók hagynak jóvá.

3. Főkönyvi könyvelés

Az Önkormányzat a banki kivonatok megérkezését követően a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján, a számviteli szabályzatokban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a gazdasági esemény főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről a főkönyvi könyvelés elkülönített módon történő biztosításáról.

4. A beszámolási kötelezettségek teljesítése

Az Önkormányzat elkészíti az Óvodai féléves és éves beszámolókat a rendelkezésére álló számviteli és pénzügyi nyilvántartások alapján, továbbá eleget tesz a havi pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségeknek a MÁK felé a rendelkezésre álló informatikai rendszeren keresztül, illetve szükség szerint papír alapon egyaránt. A beszámoló szöveges részéhez tartozó szakmai feladat teljesítések ismertetését szükség szerint az Óvoda vezetője köteles elkészíteni.

5. A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat végzi az Óvodai tárgyi eszközök és számviteli nyilvántartási feladatait az általa használt tárgyi eszköz nyilvántartó programban. Az Önkormányzat az Óvoda vezetőjével egyeztetve összeállítja a leltározási ütemtervet, a leltározási szabályzatban foglaltak alapján együttműködve elvégzik az év végi leltárfelvételt, annak összesítését és kiértékelését. Az Óvoda a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének belső szabályozása alapján elvégzi a feltárást és erről írásban értesíti az Önkormányzat vezetőjét. További intézkedések az Önkormányzat ez irányú állásfoglalása alapján

tehetőek. Az Óvoda kiállítja a bevételek, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait, folyamatosan egyeztet az Önkormányzat eszköznyilvántartóval. Az Óvoda vezeti az előírt anyagszámadásokat, készletnyilvántartásokat, követeléseket és kötelezettségeket. A készletnyilvántartások, követelések és kötelezettségek változásáról feladást készít negyedévente az Önkormányzat részére. Az önkormányzati vagyon kezelésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól alkotott rendeletek alapján kell ellátni. A Képviselőtestület által jóváhagyott beruházás, felújítás végrehajtásáról az Önkormányzat gondoskodik az Óvoda vezetőjének közreműködésével.

VII. A pénzkezelés rendje

1. Az Önkormányzat látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében.
2. Az Óvoda tartja nyilván és szedi be az iskolai, óvodai gyermekétkeztetés díjait, nyilvántartja az igénybevételt, a kedvezményeket és hátralékokat. A hátralékosokat 15 napos késedelmet követően az Óvoda felszólítja a teljesítésre.
3. A kisebb összegű óvodai kifizetésekre az Óvoda esetenkénti beszerzési előleget vehet fel, mellyel legkésőbb 30 napon belül el kell számolnia.
4. Az Óvoda által készpénzben beszedett bevétel saját gazdálkodása teljesítésére nem fordítható. A bevételeket az Óvoda vezetője napi rendszerességgel köteles az Önkormányzat által vezetett Óvodai pénztárba, vagy az Óvoda bankszámlájára befizetni, és azok mellékleteit az Önkormányzatnak leadni.
5. Az Óvoda vezetőjének készpénz felvételi igényét megfelelő időben, - 100.000 forintig egy munkanappal, efelett két munkanappal korábban - kell kezdeményezni az Önkormányzatnál. A késedelmes igénybejelentésből adódó hátrányokért az Óvoda vezetője felel.
6. A készpénz kifizetések, illetve banki átutalások szabályszerű lebonyolításáért a polgármester felelős.
7. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése az Önkormányzatnál történik a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint. Az Óvoda részére kiadott szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért, kiállításáért és elszámolásáért az Óvoda vezetője felelős.

VIII. A beszerzések rendje

1. Az Óvoda a működéséhez szükséges, költségvetésben szereplő eszközbeszerzési igényeit ütemezetten, a likviditási helyzet figyelembe vételével (melyet az Önkormányzattal egyeztet) bonyolítja.
2. Az Óvoda felelős a beszerzések megtervezése során létrejövő beszerzési igények valóságáért, a beszerzések mennyiségéért, minőségi követelményeinek meghatározásáért, illetve a költségek indokoltságának alátámasztásáért, valamint előirányzati fedezetéért.
3. Az Önkormányzat a beszerzésekhez tevőleges támogatást nyújt (szállító eszköz biztosítása, alternatív árajánlat beszerzése, közvetlen tárgyaláson való részvétel, igények összesítésével árelőny érvényesítése, stb.).

IX. A felelősség rendje

A) Az előirányzat-felhasználás általános szabályai alapján a költségvetés végrehajtása során

1. Az Óvoda felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés analitikus alátámasztása megfeleljen az elemi szintű rögzített gazdasági eseményeknek.
2. Az Önkormányzat felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés teljes mértékben megfeleljen az elemi szinten rögzített gazdasági eseményeknek.
3. Az Óvoda vezetőjének felelősségi körébe tartozik a fentiek következtében a költségvetés-tervezés során leadott igények mértékének és a tételek mennyiségének pontos felmérése és analitikus alátámasztása szerint tervezett előirányzatok felhasználása.
4. Az Óvoda vezetője felelős a jóváhagyott előirányzatok keretein belül a hatékony gazdálkodásért, valamint a takarékos és szükséges felhasználásért.
5. Az Óvoda kötelessége, hogy az előre nem látható „vis maior” eseteket analitikusan alátámassza, arról az Önkormányzatot értesítse, illetve kezdeményezze az előirányzati fedezetének biztosítását.
6. Az Önkormányzat kötelessége, hogy a „vis maior” eseteket analitikusan alátámasztva jelezze a beszámolóban, azok bekövetkeztét a Képviselő-testület számára továbbítsa, illetve előkészítse azok előirányzat fedezetének biztosítását.

B) A munkaerő-gazdálkodás nyilvántartási és foglalkozáspolitikai feladatai ellátása:

1. Az Óvoda vezetője önálló bérigazgatási jogkör gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegettarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a szabályozott keretek között szabadon felhasználhatja.
2. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem módosíthatja.
3. Az Óvoda köteles a munkaerő-gazdálkodás, a munkaügyi nyilvántartás, az illetményszámfejtést előkészítő, a személyi juttatások utalványozásának előkészítő feladataikat saját maga ellátni a meghatározott foglalkozáspolitikai kérdések és a munkáltatói jogkör törvényes gyakorlásának figyelembe vételével.
4. Az Óvoda köteles együttműködni az Önkormányzattal a munkaerő-gazdálkodás, személyi juttatással összefüggő gazdálkodás ellenőrzésének elősegítésében, adatszolgáltatással, az egyes rendelkezések analitikus alátámasztásának feltárásában.
5. Az Óvoda folyamatosan köteles az Önkormányzatot tájékoztatni az álláshelyek és a létszámok, átsorolások, foglalkoztatással összefüggő szerződések alapadatai változásainak alakulásáról a munkaügyi okmányok egy példányának, az aláírást követő 5 napon belül történő átadásával.
6. Az Óvoda feladata a távolléti díj, és változó bér jelentések elkészítéséhez szükséges adatok továbbítása az Önkormányzat felé, mely azt az illetményszámfejtés (MÁK) felé továbbítja.
7. Az Önkormányzat feladata az eseti illetmények számfejtése és kifizetése. Ezekhez az Óvoda minden szükséges információt megad.
8. Az Önkormányzat feladata az Óvoda által előírt havi személyi juttatások főkönyvi szintű könyvviteli feladatainak elvégzése.
9. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként összesített bérnyilvántartást vezet az Önkormányzat.
10. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az Önkormányzat biztosítja, hogy a munkaerő, - bérigazgatás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

C) Üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatok ellátása:

1. Az Óvoda a fenntartó önkormányzat által előírt módon ellátja az üzemeltetési, épület-fenntartási feladatait.
2. Az Óvoda Vezetőjének feladata az óvodai épület-fenntartási, karbantartási feladatainak megszervezése. Felméri az ingatlan rendeltetésszerű használatához szükséges karbantartási feladatokat, elkészíti az éves karbantartási tervet.
3. Az épület-karbantartási, épület-fenntartási feladatok tekintetében az előirányzat felhasználási és likviditási terv figyelembe vételével az Óvodavezető felelőssége a karbantartási feladat időben történő igénylése, melyet az önkormányzat hajt végre.

D) Az analitikus nyilvántartással, könyvvezetéssel, és a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, vagyoneleltárral összefüggő feladatok:

1. Az Óvoda főkönyvi könyvelési feladatai, beszámolási kötelezettségei, pénzügyi információs kötelezettségei körébe tartozó feladatait az Önkormányzat látja el.
2. Az Óvoda a vagyoneleltár gondozásával összefüggő feladatokat elemi szinten ellátja, a beszámolóhoz kapcsolódó eszköz-nyilvántartási és mérleg analitikus alátámasztási feladatok elvégzésével összefüggő feladatokhoz az Önkormányzat számára minden információt, támogatást megad.

E) A számviteli politika, önköltség-számítás és az ellenőrzés és önellenőrzés szabályai, kerekítés és más szabályok alkalmazása:

1. A felek megállapodnak abban, hogy az Óvoda Önkormányzatnál rendszeresített számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- forrásértékelési szabályait kötelesek követni, ahhoz analitikus alátámasztást adni.
2. Az Önkormányzat feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint előkészítse az egységes számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- és forrásértékelési szabályait, a megadott analitikus adatok alapján elkészítse a főkönyvi szintű számokat, mérlegszámokat.

3. Az Óvoda és az Önkormányzat egységes költségvetés-tervezés, beszerzési és számviteli, könyvvezetési rendszer alapján látják el feladataikat. Az Óvoda meghatározott formában és tartalommal bővítheti saját nyilvántartásait a szakmai tevékenység igényeinek megfelelően.

X. Az egyéb nyilvántartások vezetése

1. Az Óvodánál vezetendő nyilvántartások a következők:

- a) munkaügyi nyilvántartás,
 - b) tanulmányi hozzájárulások nyilvántartása,
 - c) beszerzések teljesítése,
 - d) kis értékű tárgyi eszközök és készletek (élelmiszer, göngyöleg, raktáron lévő és használatba lévő eszközök) nyilvántartása,
 - e) elemi szintű leltár analitikus adatai,
 - f) raktáron lévő készletek bevételezése, felhasználása, vagy más csökkenése, növekedése,
 - g) eszközváltozások, készletváltozások,
 - h) szakmai pályázatok előirányzatai felhasználása,
 - i) a költségvetési törvényben meghatározott célhoz kötött előirányzatok felhasználása (pl. pedagógus szakirodalom, továbbképzés, , stb.).
2. A felek megállapodnak abban, hogy a vagyoneleltár nyilvántartásával, módosításával összefüggő feladatokat a fenntartó által meghatározott követelményrendszer szerint látják el.
3. A vagyon nyilvántartásával, összefüggő feladatok közül az Önkormányzat feladata, hogy az immateriális javakról, tárgyi eszközökről, beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről olyan nyilvántartást vezessen, hogy megfelelő adatok képződjenek a számviteli értékcsökkenésről és fizikai elhasználódásról, a számviteli előírásoknak megfelelően.
4. Az óvoda feladata, hogy a használatban lévő tárgyi- és kis értékű eszközökről, készletekről, az azokban bekövetkezett változásokról folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezessen. Az Óvoda a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján végzi az eszközök leltározását, amelyről tájékoztatják az Önkormányzatot. Az Önkormányzat a szabályzat alapján ellenőrzi a leltárak szabályszerűségét, valamint közreműködik azok kiértékelésében. A selejtezések előkészítése, végrehajtása és

bizonylatolása az Óvoda feladata, melyet a Selejtezési szabályzatban leírtak alapján köteles végezni.

XI. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a belső ellenőrzési feladatok ellátása

1. Az ezekkel kapcsolatos feladatokat egyrészt az ügyintézői szintű, egymást követő munkafolyamatok ellátása (pl. teljesítésigazolások és az ezeket követő érvényesítések) vagy a vezetői szintű utalványozások és azok ellenjegyzései, illetve más irányú előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések) keretében kell ellátni részben az Óvodánál, részben pedig az Önkormányzatnál.
2. Az Önkormányzat által megbízott belső ellenőrzést végző szerv, vagy személy vizsgálati jogosultsága kiterjed az Óvodára is. A belső ellenőr tevékenységét éves munkaterv és esetenkénti megbízások alapján végzi.

XII. Az információ- szolgáltatások miatti felelősség meghatározása

1. Az Óvoda köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az önkormányzati szintű összevont, illetve az Óvodai adatokat – beleértve az állami támogatás igénylését, lemondását, pótigényt megalapozó adatokat is – tartalmazó információk szolgáltatását. A teljes körű adatszolgáltatásért és annak pontosságáért az Óvoda vezetője a felelős.
2. A pénzügyi információk teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért az Óvoda tekintetében is a polgármester tartozik felelősséggel.

XIII. Vegyes rendelkezések:

1. A felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük során a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el.
2. A felek megállapodnak abban, hogy a felsorolt feladatokkal összefüggő, a Önkormányzatra jóváhagyott szabályzatok hatálya kiterjed az Óvodára:
 - a) Számlarend, számviteli politika,
 - b) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - c) Pénz- és értékkezelési szabályzat,
 - d) Önköltség-számítási szabályzat,
 - e) Leltározási és leltárkészítési szabályzat,

- f) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - g) Eszközgazdálkodási szabályzat,
 - h) Élelmezési szabályzat,
 - i) Informatikai biztonsági szabályzat,
 - j) Bizonylati szabályzat, bizonylati album,
 - k) Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - l) FEUVE rendszer ellenőrzési nyomvonalai
3. Az Óvoda kizárólagos hatáskörébe tartoznak a szakmai feladatok szabályzatai, és az alábbi szabályzatok elkészítése:
- a) Munkavédelmi szabályzat,
 - b) Tűzvédelmi szabályzat,
 - c) Iratkezelési szabályzat.

Záró rendelkezések

1. Ez az együttműködési megállapodás 2016. napjától alkalmazandó.
2. Jelen megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti az önkormányzathoz adott kérelem formájában, amelyről a felek előzetesen egyeztetnek.
3. Jelen megállapodás és annak módosítása a Képviselő-testület jóváhagyásával léphet hatályba.
4. Jelen megállapodás megszűnik bármely fél megszűnésével, átszervezésével, a Képviselő Testület alapítói döntésével.

Újtikos, 2016. április ...

Újtikosi Lurkó-Kuckó Óvoda és
Szociális Szolgáltató részéről:

Újtikos Községi Önkormányzat részéről:

Juhászné Magyar Erika intézményvezető

Takács József polgármester

Záradék

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az együttműködési megállapodást a/2016. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Újtikos, 2016. április

Takács József
polgármester

Dr. Kiss Imre
jegyző

Határidő: azonnal

Felelős: Takács József polgármester

kmf.

Takács József sk.
polgármester

Dr. Kiss Imre sk.
jegyző

A kivonat hiteles:

Újtikos, 2016. április 29.

Mezei Judit
jegyzőkönyvvezető