

Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

6/5.

Előterjesztő: Sántha Péterné alpolgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2014. március 05.

..... sz. napirend

Tárgy: Javaslát a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az óvodák között megkötött munkamegosztási megállapodás módosítására

A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JÓZSEFVÁROSI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT,
HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY *En*

KÉSZÍTETTE: SÁFRÁNY JÓZSEF IGAZGATÓ, POKORNYI VIKTÓRIA ÜGYINTÉZŐ

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: *ad: r*

JOGI KONTROLL: *q. E*

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi

Humánszolgáltatási Bizottság véleményezi

x

Határozati javaslat a bizottság számára:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság/Humánszolgáltatási Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 386/2012. (XI.08.) számú határozatában döntött a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (továbbiakban: JIK) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv alapításáról. A Képviselő-testület 475/2013. (XII.18) számú határozatában felkérte a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ igazgatóját, hogy az óvodákkal kötött munkamegosztási megállapodásában módosítsa az intézményvezetők személyében bekövetkezett változásokat.

II. A betervezés indoka

A Képviselő-testület 2014. március 05. napi ülésén hozott döntése szükséges a Munkamegosztási megállapodás a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az óvodák között 2014. március 10. napi hatálybalépéséhez.

ÉRKEZETT

2014 FEBR 25

18¹⁰ Gul

III. Tényállási adatok

2013. január 01. napjától a kerület óvodáinak gazdálkodási pénzügyi- számviteli, működtetési üzemeltetési, étkeztetési, eszközbeszerzési feladatait a JIK látja el. A munkamegosztási megállapodásban kerül szabályozásra a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendje.

A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az óvodák közötti munkamegosztási megállapodásban szereplő jogszabályi hivatkozások aktualizálás megtörtént, valamint a Képviselő-testület felkérése alapján az intézményvezetők személyében történt változások átvezetésre kerültek, melyeket az előterjesztés mellékletében félkövér dőlt betűtípussal jelöltünk.

A JIK igazgatója a dokumentumot előkészítette, előzetesen az óvodavezetőkkel véleményeztette, majd az egyeztetést követően beküldte fenntartói jóváhagyásra.

IV. A döntés tartalmának részletes ismertetése

Jelen előterjesztésben ismertetettek alapján javasolom a Munkamegosztási megállapodás a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az óvodák között dokumentum módosításának elfogadását az előterjesztés mellékletében foglalt tartalommal.

V. A döntés célja, pénzügyi hatása

A Munkamegosztási megállapodás - a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az óvodák között - módosítása pénzügyi fedezetet nem igényel.

VI. Jogszabályi környezet

A Képviselő-testület hatásköre az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdésén alapul, mely szerint az azonos irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetén a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

- 1) jóváhagyja a *Munkamegosztási megállapodás a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az óvodák között* dokumentum módosítását az előterjesztés mellékletében foglalt tartalommal 2014. március 10. napi hatállyal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. március 05.

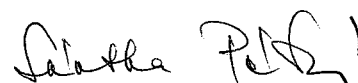
- 2) felhatalmazza a polgármestert a határozat 1. pontjában meghatározott dokumentum aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. március 20.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgálati Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda.

Budapest, 2014. február 19.



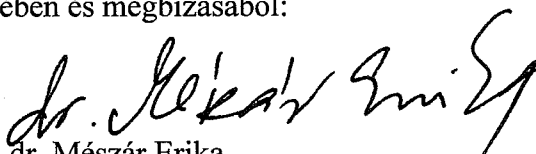
Sántha Péterné
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:

Rimán Edina

jegyző

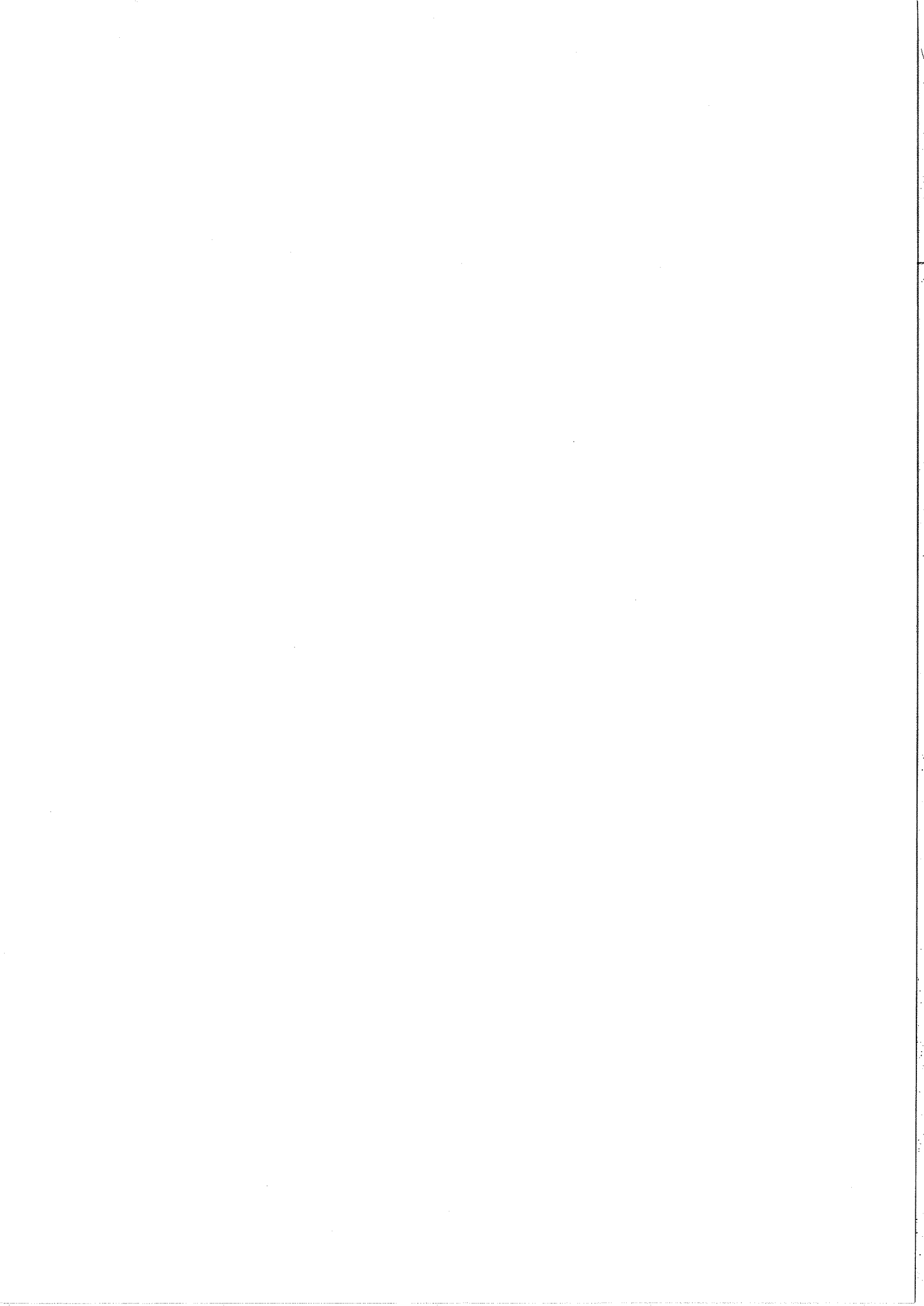
nevében és megbízásából:



dr. Mészár Erika

aljegyző

2014. FEBR. 24.



**Józsefvárosi Intézményműködtető
Központ
1084 Budapest, Baross utca 84.**

**Munkamegosztási megállapodás a Józsefvárosi
Intézményműködtető Központ és az
óvodák között**

2014.

Tartalom

1. BEVEZETÉS.....	3
1.1. A megállapodás célja	3
1.2. A JIK, mint költségvetési szerv.....	4
2. A JÓZSEFVÁROSI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT.....	4
2.1. JIK	4
2.2. A JIK feladata.....	5
2.3. A JIK intézményvezetője	5
2.4. A gazdasági igazgatóhelyettes feladat, hatás és felelősségi köre	6
3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	6
3.1. Szabályozottság, jogkörök	6
3.2. Bizonylati rend	7
3.3. Előirányzat	7
3.4. Számvitel.....	7
3.5. Pénzellátás.....	8
3.6. Tárgyi eszköznyilvántartás.....	9
4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	9
4.1. Kontrollkörnyezet.....	9
a.) A JIK által készített és köznevelési intézményekre is kiterjesztett szabályzatok..	9
b.) Az Intézmények által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok	10
4.2. Kontrolltevékenység.....	10
4.3. Információ és kommunikáció.....	10
4.4. Kockázatkezelés	11
4.5. A szabálytalanságok kezelése	11
4.6. Monitoring rendszer	11
5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI	11
5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése	12
5.2. Előirányzat módosítás	12
5.3. Az előirányzatok felhasználása	13
5.4. A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás szabályai	13
5.5. A pénzkezelés szabályai.....	13
5.6. Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok	14
5.7. Követelések és kötelezettségek	14
5.8. A függő- átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.....	14
5.9. Beszámolás.....	14
6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS UTALVÁNYOZÁS.....	15
6.1. Kötelezettségvállalás.....	15
6.2. Pénzügyi ellenjegyzés	15
6.3. Teljesítés igazolása.....	16
6.4. Érvényesítés	16
6.5. Utalványozás	16
6.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok.....	17
7. AZ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	17
7.1. Az információszolgáltatás	17
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS	18
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
10. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	18
11. HATÁLYBALÉPÉS	19
11. JÓVÁHAGYÁS	19
1. számú melléklet A költségvetési szervek (óvodák) felsorolása	20

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (1082 Budapest, Baross u. 84.), (továbbiakban JIK), és a Józsefváros 13 óvodája között, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban Áht) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr) 10. § (4) bekezdése és az intézmények Alapító okiratai figyelembe vételével alábbiak szerint.

Az Ávr 10. § (4)-(8) bekezdéseiben rendelkezik a **munkamegosztási megállapodásról**, miszerint a Gazdasági Szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (továbbiakban munkamegosztási megállapodás) rögzíti.

Az azonos irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetén a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A közfeladat, illetve a közvetlen szakmai tevékenységre vonatkozó feladatokat, mint oktatás, nevelés ez a megállapodás nem tartalmazza.

1. BEVEZETÉS

A kölcsönös együttműködés szabályait az alábbi jogszabályok, és rendeletek határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bek)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet

A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok és felelősségi körök az alábbi alapidokumentumok és szabályzatok figyelembevételével és azzal összhangban készült:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az intézmények belső szabályzatai
- A mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet és vagyonrendelete
- A költségvetés tervezésével és a beszámoló készítésével kapcsolatos Önkormányzati szabályzat

1.1. A megállapodás célja

Az együttműködés célja az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodás segítése, ennek érdekében a szervezeti feltételek biztosítása, és a gazdasági egység megteremtése.

A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során, egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-hatás és felelősségi körök megosztása.

1.2. A JIK, mint költségvetési szerv

A JIK saját költségvetéssel rendelkezik, mely elkülönítetten tartalmazza a JIK, az óvodák működtetési költségvetését, valamint az állami fenntartású oktatási Intézmények működtetési költségvetését, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az Alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy az Áht és az Ávr 9.§ (1) bekezdése alapján a JIK felelős a megállapodásban szereplő költségvetési szervek gazdasági szervezet a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért

A gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a jogszabályok, rendeletek és a helyi önkormányzati (költségvetési, zárszámadási) rendeletek, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó költségvetési szerveket tájékoztatja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.

2. A JÓZSEFVÁROSI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT

2.1. JIK

Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 386/2012. (XI.8.) számú határozatával döntött a Józsefvárosi Intézményműködtető Központot (továbbiakban JIK) alapításáról.

A JIK 2013. január 1-jétől ellátja az alábbi köznevelési intézmények gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, működtetési, üzemeltetési, étkeztetési feladatokat:

- **GYEREK-VIRÁG Napközi Otthonos Óvoda**
- **Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda**
- **Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda**
- **KINCSKERESŐ Napközi Otthonos Óvoda**
- **Koszorú Napközi Otthonos Óvoda**
- **Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda**
- **Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda**
- **Napsugár Napközi Otthonos Óvoda**
- **Pitypang Napközi Otthonos Óvoda**
- **Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda**
- **Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda**
- **TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda**
- **Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda**

A JIK, illetve - a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint - a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás

megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

2.2. A JIK feladata

Az Ávr 9.§-a rendelkezik a gazdasági szervezet feladatairól, így ellátja:

- a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- a költségvetési szerv, valamint a működtetett intézmények működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Valamennyi költségvetési szerv belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása a JIK igazgatójának és gazdasági igazgatóhelyettesének közös feladata, melyet kiterjeszt a működtetett intézményekre is.

2.3. A JIK intézményvezetője

A JIK igazgatójának feladat, hatás és felelősségi köre, az önálló gazdálkodás.

Az önálló gazdálkodást bonyolító JIK munkáját közvetlenül vezeti, irányítja, és ellenőrzi a munkáltatói, pénzügyi-gazdasági, műszaki feladatokat.

Ezen belül rendszeres ellenőrzést végez a pénzügyi folyamatok tekintetében és szűrőpróba szerű ellenőrzést végez a kockázatkezelés érdekében.

Felelős a zökkenőmentes munka biztosításáért, a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért, a törvényesség betartásáért, és betartatásáért.

Feladata a gazdasági egység munkatársai felett a munkáltatói jogkör teljes körű gyakorolása, (a munkaerő felvétele, besorolása, elbocsátása, illetményének megállapítása, munkakörének meghatározása - a munkaköri leírásokban -, jutalmazása, elmarasztalása, stb.) melyben minden esetben konzultál a gazdasági igazgatóhelyetttel.

A JIK igazgatója vagy az általa írásban kijelölt vezető beosztású személy – aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője – két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A költségvetési szerv vezetője köteles a részvételt az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

A gazdasági igazgatóhelyettes átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a JIK igazgatója haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági igazgatóhelyettesi álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a JIK igazgatója írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a polgármester egyetértésével.

A gazdasági igazgatóhelyettes képzettségi követelményeit az Ávr. 12. § –a rögzíti.

2.4. A gazdasági igazgatóhelyettes feladat, hatás és felelősségi köre

A JIK gazdasági igazgatóhelyettese a JIK, valamint hozzá tartozó intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül a tervezési, finanszírozási, végrehajtási, adatszolgáltatási és beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.

Feladatait a JIK igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében annak helyettese.

Közvetlenül szervezi, vezeti és ellenőrzi a Gazdasági Csoportban foglalkoztatott és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak munkáját. A gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, felvételükhöz javaslatokat tesz a JIK igazgatója részére.

A gazdasági igazgatóhelyettes felelőssége nem érinti az intézmény igazgatójának, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

Felelős a gazdasági szervezet számára megjelölt, jogszabályokban, valamint a fenntartó részéről is rögzített feladatok ellátásáért, ennek érdekében gazdasági intézkedéseket hoz.

Elkészíti és aktualizálja a vonatkozó jogszabályokkal összhangban a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat és e szabályzatokat kiterjeszti a hozzá tartozó intézményekre is valamint azokat rendelkezésére bocsátja, melynek betartásáért az intézményvezetők felelősek.

A JIK gazdasági igazgatóhelyettese két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen, valamint évente a mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésén részt venni. A részvételt a költségvetési szerv vezetőjének december 31-éig igazolja.

A gazdasági igazgatóhelyettesnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági igazgatóhelyettesnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A gazdasági igazgató helyettes vezetői megbízása, a megbízás visszavonása az intézmény igazgatója javaslata alapján a polgármester jogköre. A gazdasági vezető, mint közalkalmazott feletti munkáltatói jogkört a JIK igazgatója gyakorolja.

3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1. Szabályozottság, jogkörök

A JIK a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket, rendeleteket, a helyi önkormányzati rendeleteket, és szabályzatokat, azok előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó köznevelési intézményeket informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.

Az intézmények adatszolgáltatása alapján elkészíti a bevallásokat, melyet továbbít a megfelelő szerv felé.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a személyi juttatás és szakmai anyag előirányzata esetén az intézmények vezetői gyakorolják. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a JIK kijelölt munkatársa az átutalások érvényesítése, pénzügyi ellenjegyzése során ellenőrzi. Hiba esetén felhívja az érintett intézményvezető figyelmét a korrigálásra illetve további intézkedésre.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérghazdálkodás az intézmények vezetőinek feladata. Kötelessége és felelőssége, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése és JIK gazdasági igazgató helyettesének tájékoztatása.

3.2. Bizonylati rend

Az egységes nyilvántartás érdekében a köznevelési intézmények a JIK által rendszeresített bizonylatokat kötelesek használni. Munkaügyi iratok esetében az eredeti bizonylatokat az intézmény őrzi, pénzügyi dokumentumok esetében a JIK. Minden más esetben a szabályszerű bizonylati fegyelem a döntő.

Az analitikus nyilvántartások egyeztetésére, ellenőrzésére az Ügyrend és a Számviteli Politika Szabályzat előírásai vonatkoznak, személyi felelőse a munkaköri leírásban megjelölt munkatárs.

3.3. Előirányzat

Valamennyi 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.

A JIK az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek a köznevelési intézményekre vonatkozó adatok. A havonta elkészített adatszolgáltatásokból, az intézményre vonatkozó adatokat, tárgyhót követő 20-ig eljuttatja az adott, intézménynek.

A JIK a költségvetésében, könyvelésében, és analitikus nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatokkal dolgozik, amelyet kizárólag a köznevelési intézmények érdekében használ fel.

Az intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. előírásai szerint felel, és köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A fentiek be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, illetve elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

3.4. Számvitel

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat, főkönyvi könyvelést a gazdasági csoport vezeti, gondoskodva arról, hogy az intézmények gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek. A

beérkezett bizonylatok feldolgozása a JIK azzal megbízott munkatársának feladata, melyet az önkormányzat által meghatározott könyvelő programmal lát el.

3.5. Pénzellátás

A JIK valamint az intézmények a bevételeik beszedésére és kiadásaik teljesítésére önálló bankszámlával rendelkeznek. Banki átutalás csak az intézményvezető vagy általa írásban kijelölt személy utalványozása alapján történhet.

A bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére az alábbi bankszámlák állnak rendelkezésre:

A számlavezető pénzügyintézet neve: **SBERBANK** Magyarország Zrt. 1089 Budapest, Baross u. 135.

Gyerek-virág Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20008449-01000004</i>
Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20008249-01000008</i>
Várunk-Rád Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20002849-01000000</i>
Napsugár Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20006849-01000004</i>
Koszorú Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20006649-01000008</i>
Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20007849-01000005</i>
Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20007549-01000006</i>
Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20007749-01000002</i>
Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20006749-01000001</i>
Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20002949-01000003</i>
Pitypang Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20008049-01000002</i>
Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20008349-01000001</i>
TÁ-TI -KA Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámlaszám: 14100309-92110949-01000000</i>

A bank által rendelkezésre bocsátott Multicash rendszerben történő banki tranzakciók végrehajtása minden intézmény tekintetében a JIK azzal megbízott munkatársának feladata.

A bankszámláról felvett készpénz elszámolása legfeljebb 30 naponként, az erre rendszeresített kifizetési utalványon, az eredeti bizonylatok csatolásával történik.

Az intézményvezető készpénzfelvétele a bank által rendelkezésre bocsátott csekken keresztül történik, a nála bejelentett módon, az intézményvezető és gazdasági igazgatóhelyettes együttes aláírásával.

A kiadások teljesítéséhez szükséges limit igénylése a felmerült kiadások mértékében a JIK feladata.

A készpénzforgalom bonyolítása a JIK házipénztárában a feladattal megbízott pénztáros közreműködésével történik, az önkormányzat által meghatározott pénztárprogram segítségével.

3.6. Tárgyi eszköznyilvántartás

A tárgyi eszközök nyilvántartása a JIK feladata, aki a nyilvántartások, és a tényleges tárgyi eszköz készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a köznevelési intézmények számára. A nyilvántartás vezetése a fenntartó által meghatározott program segítségével történik. A JIK iránymutatása alapján valamennyi köznevelési intézmény éves, fordulónapi leltárt készít, és javaslatot tesz a selejtezésre. A technikai lebonyolítás a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az intézmény vezetője 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.

4.1. 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 humánerőforrás-kezelés.

Az intézmény vezetője 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 azokat elkészíteni, illetve az igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes által készített és az intézményre kiterjesztett szabályzatok előírása szerint eljárni.

a.) A JIK által készített és köznevelési intézményekre is kiterjesztett szabályzatok

- számviteli Politika Szabályzat, Számlarend
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi Szabályzat

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelése
- Kockázatkezelés
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.
- Beszerzési és közbeszerzési Szabályzat
- Kafetéria és juttatási szabályzat

b.) Az Intézmények által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok

- Kollektív szerződés.
- Iratkezelési Szabályzat.
- Szabálytalanságok kezelése
- Kockázatkezelés
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok.

4.2. Kontrolltevékenység

A költségvetési szerv vezetője köteles 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. Ezt a tevékenységet a Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE) során biztosítja. A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket.

Az intézmény 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),

4.3. Információ és kommunikáció

Az intézmény igazgatója köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk, a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

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.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az adott intézmény vezetője is felelős, míg a JIK Gazdasági Csoportja által rendelkezésére bocsátott adatok, és az ezekből

készített összesítések, egyéb pénzügyi adatszolgáltatások tekintetében a JIK igazgatója, gazdasági és műszaki igazgatóhelyettese felel. A harmadik fél felé teljesített adatszolgáltatás határidejének betartásáért a küldő fél felel, ezért a JIK 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, műszaki eseményről is. Ezek történhetnek elektronikus módon és papír alapon a hatályos iratkezelési és egyéb szabályzatok szerint.

4.4. Kockázatkezelés

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

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

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.

A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a minisztérium által kiadott módszertani útmutatók alapján.

4.5. A szabálytalanságok kezelése

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében az intézmények külön-külön rögzítik a **Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét**.

4.6. Monitoring rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI

A működési kiadások, felújítás, beruházás és a vagyonhasználat részletes szabályait a JIK Szervezeti Működési Szabályzata és Ügyrendje tartalmazza.

A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak központosított állami támogatások, központi állami támogatások igénylése, felhasználása, elszámolása és az azzal összefüggő adatszolgáltatás az intézmények kötelessége. Különös tekintettel az étkezési normatívák elszámolásával kapcsolatos statisztikára, létszámadatokra, határozatok meglétére. Az elszámolást a gazdasági csoport ellenőrzése után az igazgatóhelyettes jóváhagyásával küldheti meg az adatszolgáltatást kérő ügyosztálynak.

Pályázatok, céljellelű és kötött felhasználású előirányzatok felhasználása, elszámolása az intézmények feladata. A pénzügyi dokumentumon fel kell tüntetni a forrást, mely alapján a

JIK olyan nyilvántartást vezet, amiből a felhasználás megállapítható az egyeztetés érdekében. Egyeztetésre negyed év végén kerül sor.

5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése

Az intézmények külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készítenek, a JIK munkatársainak közreműködésével, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetetés és összesítésre.

Az éves költségvetés tervezése során gazdasági igazgatóhelyettes valamennyi intézményvezetővel, külön-külön köteles egyeztetni, az adott intézmény igényeit írásban megkérni, a költségvetés tervezetbe beépíteni, a vezetőt a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni, figyelembe véve az irányító szerv előírásait is.

Az intézményvezetőnek 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, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak, az eszközök hasznosításával függenek össze.

A személyi juttatások és járulékok tervezése, valamint a munkáltatói jogkörhöz tartozó, alkalmazottakra vonatkozó tervezéshez a javaslatot az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető az étkezés kiadás és bevétel tervezéséhez a normatíva elszámolás létszámadatait megküldi a JIK gazdasági igazgatóhelyettesének, melynek segítségével elkészíti a költségvetési bevételi kiadási igényt. A közüzemi díjak tervezése a műszaki igazgató és a Műszaki csoport feladata az irányító szerv előírásai szerint.

Az óvodák a JIK Gazdasági csoportján keresztül küldik meg az önkormányzatnak az éves költségvetési tervet.

5.2. Előirányzat módosítás

A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.

Amennyiben az intézmény kezdeményezi az éves költségvetés módosítását, a javaslatot, az érintett a költségvetési szerv vezetője készíti el írásban, amit továbbít a JIK-nak. A gazdasági igazgatóhelyettes ellenőrzés után összesíti a módosítási igényeket. Egy-egy intézmény előirányzatának módosítási kérelme az adott óvoda vezetője kérésére, vagy egyetértésével a gazdasági igazgatóhelyettesnek a pénzügyi ellenjegyzésével továbbítható a Pénzügyi Ügyosztály felé.

A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben az intézmény vezetőjének egyetértése, írásos szándéknyilatkozata szükséges.

Az Irányító szerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett intézmény vezetője, JIK igazgatója és gazdasági igazgatóhelyettes együttesen felel.

A gazdasági igazgatóhelyettes folyamatosan tájékoztatja az érintett intézményt az előirányzat módosításáról, azokban az esetekben, amikor nem az intézmény által kezdeményezett előirányzat módosítás történt.

5.3. Az előirányzatok felhasználása

Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését a JIK végzi.

Az intézmény költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységhez kapcsolódó személyi juttatásokra, és az ezzel összefüggő járulékokra és szakmai kiadásokra használható fel.

Az előirányzat-felhasználásról az intézmény saját maga gondoskodik.

A JIK az előirányzatok nyilvántartását intézményenként vezeti, továbbá a JIK költségvetésében biztosított működtetési előirányzatok esetében is elkülönített analitikát kell vezetni.

A köznevelési intézmény köteles elkészíteni a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervét havi bontásban. E tervet átadja a JIK szervezetének, mely határidőre megküldi az Pénzügyi Ügyosztálynak.

Az intézmény által végrehajtott saját hatáskörű módosításokat minden esetben ismertetni kell a JIK-kel, amit a gazdasági igazgatóhelyettesnek alá kell írnia, majd gondoskodik annak átvezetéséről.

5.4. A munkaerő-gazdálkodás, bérgazdálkodás szabályai

Az óvoda vezetője önálló bérgazdálkodói jogkörrel rendelkezik. A költségvetési szerv a személyi juttatások és a létszám előirányzatával - a rá vonatkozó munkajogi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.

Az intézményi bérmegtakarítás összege mindig az adott intézménynél marad, felhasználásáról az intézményvezető dönt, a mindenkor költségvetési rendeletben foglalt irányítószervi előírásokat figyelembe véve.

A bérgazdálkodással kapcsolatos valamennyi írásos dokumentum továbbítása a fenntartó, illetve a Magyar Államkincstár (továbbiakban MÁK) felé, a pontos adatszolgáltatás érdekében minden esetben a JIK szervezetén keresztül történik.

A MÁK-tól érkező könyvelési anyag könyvelése, a beérkező adatok összesítése az irányító szerv felé a JIK munkatársainak feladata. A bérrel összefüggő kifizetések analitikus nyilvántartásának vezetése viszont valamennyi intézményre nézve kötelező, melyet negyedévente a JIK-al egyeztetni kell. Az intézményektől beérkező adatok hitelességéért, pontosságáért az intézmény vezetője felel.

Nem rendszeres kifizetések (távolmaradás, változó bér, utazási költségtérítés stb...) számfejtése, átutalása a JIK szervezetében történik az intézmény vezető utalványozásával.

5.5. A pénzkezelés szabályai

A JIK látja el a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat az utalványozott bizonylatok alapján.

Az óvodák házipénztárát a JIK működteti, az intézmények pénzkezelő helyként működnek.

Az előlegek kiadásának és nyilvántartásának vezetését, adattartamát a JIK által kiadott, és az intézményekre is kiterjesztett nyomtatványon, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint kell végezni.

A pénzkezeléssel, a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolás részletes eljárás rendjét, valamint a nyilvántartási-elszámolási kötelezettségét a JIK által készített és az intézményekre is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

5.6. Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok

A számvitel keretén belül a JIK látja el a könyvelési feladatokat, egységesen állapítja meg az intézmények számviteli rendjét.

A JIK így kialakított számviteli szabályozásainak azonban ki kell térnie a hozzá rendelt költségvetési szerv, gazdálkodási sajátosságaira.

Könyvvezetéssel, számvittel kapcsolatos feladatok ellátása során az Sztv. törvény a Korm. rend., a Számviteli Politika szabályzat és az Ügyrend az irányadó, előírásainak betartása minden intézményre nézve kötelező.

5.7. Követelések és kötelezettségek

A követelések és kötelezettségek az intézménynél keletkeznek ezért annak pénzügyi dokumentumainak kiállítása az intézmény vezetőjének vagy általa írásban kijelölt személy feladata. Számla és nyugta kiállítása esetén a másolat a JIK-ba küldendő, ezzel összefüggésben köteles vezetni a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.

Kintlévőségek beszedése, felszólítások, behajtás törlésének kezdeményezése az intézményvezető kötelessége. Az intézmény információt szolgáltat a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről.

5.8. A függő- átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése

A felek kölcsönösen rögzítik, hogy a függő- átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése a JIK kizárólagos feladata.

A JIK kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmények beszámolóinak rendezett értékelése érdekében a függő- átfutó tételeket minden beszámolási kötelezettség előtt a Leltározási Szabályzatban rögzített módon és időben teljes körűen leltározza és az egyenleg tartalmát részletes bemutatja.

5.9. Beszámolás

A JIK kötelezettséget vállal arra, hogy a jogszabályban illetve az irányító szerv által előírt időpontig, általa kiadott szabályzat szerint elkészíti az intézmény pénzügyi-számviteli beszámolóit a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal.

A JIK az intézmények pénzügyi beszámolójának az összeállításáért oly módon felel, hogy az intézmények kötelesek felelősséget vállalni a rendelkezésre bocsátott dokumentumok hitelességéért.

Az intézmények szakmai beszámolóját az intézmények készítik el és küldik meg a JIK részére tárgyévét követő év január 31-ig. A szakmai beszámoló részét képezi a gazdasági igazgatóhelyettes által a számszaki beszámoló mellékletét képező szöveges beszámoló.

6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS UTALVÁNYOZÁS

A jogköröket a költségvetési szerv, írásban jelöli ki. A feladat ellátása során köteles figyelembe venni a kormányrendelet által meghatározott részletes szabályozást és a Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Pénzügyi Ellenjegyzés Rendjének előírásait is.

6.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak minősül a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat írásos nyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv, a költségvetése előirányzatainak terhére, vállal, ideértve az áru beszerzés vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott okmányt.

Kötelezettséget a szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat.

A kötelezettségvállalás a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, 100 e Ft felett csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a százezer forintot nem éri el, szabályozásáról az intézmény gondoskodik.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalással kapcsolatban a JIK és a hozzá tartozó intézmény analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik, úgy, hogy a JIK az írásos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi, de az intézmény köteles a teljes kötelezettség vállalásáról nyilvántartást vezetni annak érdekében, hogy a fel nem használt előirányzat összege bármikor megállapítható legyen, negyedéves egyeztetési kötelezettséggel. Az egyéb kötelezettségvállalásról tájékoztatja a gazdasági igazgatóhelyettest.

6.2. Pénzügyi ellenjegyzés

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.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A kötelezettségvállalások - a JIK és az óvodák esetében is - pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági igazgatóhelyettes vagy az általa írásban kijelölt, a JIK alkalmazásában álló személy jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a gazdasági igazgatóhelyettesnek minden esetben meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott, illetve a módosított költségvetés fel nem használt előirányzata biztosítja-e a 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.

6.3. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik, a kiállított utalvány rendeleten. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6.4. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., a Korm. rend. az Ávr. 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 a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie, ezért ezt a feladatot a JIK, az általa írásban kijelölt személyen keresztül látja el.

6.5. Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Utalványozásra a köznevelési intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Köznevelési intézmény vezetője, az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok terhére.

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet.

Nem kell utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

Amennyiben az érvényesítő nem ért egyet az utalvánnyal, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

6.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A megbízásokat, azok módosítását, visszavonását az intézmények, aláírás mintával együtt kötelesek a JIK részére megküldeni.

7. AZ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

Az információáramoltatás a JIK és a köznevelési intézmények között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint minden intézmény feladata.

7.1. Az információs szolgáltatás

A különböző szintű szabályokban előírt információs szolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a JIK feladata. Az intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve a JIK által rendszeresített, és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a JIK - közös, összevont adatokat tartalmazó - információs szolgáltatását.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért közösen felel a JIK és a köznevelési intézmény. Felelőségük kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre is.

Az információ áramoltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos információ elmaradása esetén a JIK igazgatója vagy műszaki és

gazdasági igazgatóhelyettese írásban felszólítja az intézmények vezetőit a hiányos információ és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre.

A határidők betartása minden 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 köznevelési intézmény a felelős, ezért a felelősségre vonás rendjét, szabálytalanságok kezelését saját hatáskörben szabályozza.

A JIK az általa ellátandó feladatok érdekében a rá vonatkozó határidőtől eltérő határidőt is megállapíthat a maradéktalan feladatellátás érdekében.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A JIK az általa foglalkoztatott belső ellenőrön keresztül biztosítja az Intézmények belső ellenőrzését a költségvetési szerv vezetője által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján, melyet a belső ellenőrzési vezető a tárgyévét követő év november 30-ig megküld a Jegyző részére. A belső ellenőrzés folyamata a JIK belső ellenőre által összeállított és a költségvetési szervek vezetői által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik.

A felek javaslatokat fogalmazhatnak meg intézményenként vagy együttesen az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyeket kockázatelemzéssel támasztanak alá. A javaslatokat minden év október 1. napjáig elküldik a JIK belső ellenőre részére.

A belső ellenőrzési jelentést - a vizsgálat tárgyától függően – a JIK igazgatója és gazdasági igazgatóhelyettese kapja meg és továbbítja az érintettek részére.

A fentiek alapján készülhet közös, illetve intézményenkénti intézkedési terv az érintett intézményvezetők előzetes egyeztetése alapján. Az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtásáért a kijelölt vezető a felelős. Az intézkedés végrehajtásának a beszámolásáért az intézkedési tervet kiadó, elrendelő a felelős.

A JIK által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az intézmények vezetőit a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján kötelesek kialakítani és ellátni.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A JIK valamint a köznevelési intézmények vezetője felelős e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért, valamint az érintettekkel való megismertetéséért.

A megállapodást évenként, a költségvetési zárszámadást követően kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani bármely fél javaslatára.

10. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A felek a megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

Jelen megállapodást a felek aláírását megelőzően a Képviselő Testület részére jóváhagyásra beterjesztik.

11. HATÁLYBALÉPÉS

Ez a munkamegosztási megállapodás a jóváhagyás napján lép hatályba, az eddigi szabályozás hatályát veszti.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és a hatálybalépés után kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Az érintett intézmények felsorolása, adatai, és az intézményvezetők egyetértő aláírása az 1. számú mellékletben található.

11. JÓVÁHAGYÁS

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (.....) számú határozatával a működtetési megállapodást 2014. hatállyal jóváhagyta.

Budapest, 2014.....

dr. Kocsis Máté
polgármester

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és a hatálybalépés után kötelesek ennek megfelelően eljárni.

1. számú melléklet A költségvetési szervek (óvodák) felsorolása

Alíráások

- Intézmények

- 1.) Gyerek-virág Napközi Otthonos Óvoda
1082 Bp. Baross u. 93., 111/B
Adószám: 16921551-2-42
dr. Gyurasitsné Puha Ibolya / óvodavezető
- 2.) Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda
1089 Bp. Bláthy Ottó u. 35.
Adószám: 16921537-2-42
Tavaszi Józsefné / óvodavezető
- 3.) Várunk-Rád Napközi Otthonos Óvoda
1086 Bp. Csobánc u. 5.
Adószám: 16921427-2-42
Kormos Tiborné / óvodavezető
- 4.) Napsugár Napközi Otthonos Óvoda
1086 Bp. Dankó u. 31.
Adószám: 16921441-2-42
Inotainé Sóllyom Éva / óvodavezető
- 5.) Koszorú Napközi Otthonos Óvoda
1086 Bp. Koszorú u. 14/16.
Adószám: 16923845-2-42
Bukovicsné Nagy Judit / óvodavezető
- 6.) Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda
1081 Bp. Kun u. 3.
Adószám: 16921496-2-42
Husvéth Laura / óvodavezető
- 7.) Mesealota Napközi Otthonos Óvoda
1088 Bp. Somogyi B. u. 13-15.
Adószám: 16921513-2-42
Aissou Erzsébet / óvodavezető
- 8.) Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda
1083 Bp. Szigony u. 18., 1083 Bp. Tömő u. P/2.
Adószám: 16921472-2-42
Matisz Lászlóné / óvodavezető
- 9.) Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda
1086 Bp. Szűz u. 2.
Adószám: 16921458-2-42
Csabainé Lampert Ágnes / óvodavezető
- 10.) Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda
1084 Bp. Tolnai L. u. 7-9.
Adószám: 16921520-2-42
Gyurkovics Miklósné / óvodavezető
- 11.) Pitypang Napközi Otthonos Óvoda
1087 Bp. Százados út 14.
Adószám: 16921544-2-42
Váradiné Orosz Ágnes / óvodavezető
- 12.) Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda.....
1089 Bp. Vajda P. u. 35-39.
Adószám: 16921489-2-42
Kakuja Klára / óvodavezető
- 13.) TÁ-TI -KA Napközi Otthonos Óvoda
1088 Bp. Rákóczi út 15
Adószám: 15508164-2-42
dr. Tárnokiné Joó Ildikó/óvodavezető,
- Józsefvárosi Intézményműködtető Központ
1084 Budapest, Baross utca 84.
Sáfrány József / igazgató