



PÁPA VÁROS POLGÁRMESTERE

8500 PÁPA, Fő u. 5.

Tel: 89/515-000

Fax: 89/515-083

E-mail: polgarmester@papa.hu

98.

Tisztelt Képviselőtestület!

A Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Pápai Egyesített Bölcsődék egymás közötti munkamegosztását és felelősségvállalását tartalmazó megállapodás aktualizálása a jogszabályi, szervezeti változások következtében szükségessé vált.

A munkamegosztási megállapodás tervezetét az előterjesztés 1. melléklete tartalmazza.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdése értelmében a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Összeállította: Szalai Krisztina gazdasági osztályvezető

Pápa, 2025. június 17.

Gróber Attila
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT

Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, a Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Pápai Egyesített Bölcsődék közötti munkamegosztási megállapodást az előterjesztés 1. melléklete szerint jóváhagyja.

A Képviselőtestület utasítja Müller Bernadett mb. intézményegység vezetőt és Tóth Kata intézményvezetőt a munkamegosztási megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Szalai Krisztina gazdasági osztályvezető

Müller Bernadett mb. intézményegység vezető

Tóth Kata intézményvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS (tervezet)

Amely létrejött egyrészről

Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat (székhelye: 8500 Pápa, Anna tér 10.), mint Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete (továbbiakban: **Irányító szerv**) által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **Családsegítő**), képviselőtében Müller Bernadett mb. intézményegység-vezető, másrészről **Pápai Egyesített Bölcsődék** (székhelye: 8500 Pápa, Tókert utca 11.) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **Intézmény**) képviselőtében: Tóth Kata intézményvezető (továbbiakban együtt: **Felek**) között, az alulírott helyen és napon, az alábbiak szerint:

A megállapodás tárgya, célja

Az Intézmény és a Családsegítő egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Felek megállapodnak, hogy együttműködésüket a mindenkor hatályos jogszabályok (ideértve az Irányító szerv, gazdálkodásra vonatkozó jogszabályait, döntéseit, valamint szabályzatait) szerint valósítják meg, függetlenül attól, hogy az esetleges változások jelen megállapodásban átvezetésre kerülnek-e vagy sem.

A megállapodás jogalapja

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.),
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.),
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (továbbiakban: Áhsz.),
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események elszámolási módjáról,
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

Az együttműködés általános szempontjai

1. Az Irányító szerv az Intézmény alaptevékenységét az alapító okiratban határozza meg.
2. Az Intézmény a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti az Intézmény szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az Intézmény az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
5. Az Intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. és az Irányító szerv költségvetési rendeletének, illetve egyéb szabályozóinak előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladati ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

6. A Családsegítő biztosítja az interaktív és kölcsönös adatszolgáltatást mind az Intézmény, mind az Irányító szerv számára. Az Intézmény köteles a nála rendelkezésre álló adatokat, információkat biztosítani, melyek valóságtartalmáért felelősséggel tartozik.
7. A Családsegítő az Intézmény részére biztosítja a pénzügyi-számviteli feladatok ellátását (mint előirányzat-gazdálkodás, kötelezettségvállalások és előirányzatok nyilvántartása, likviditásmenedzselés, könyvvizetés, adatszolgáltatás, pénzügy, számviteli rend betartása, pénzügyi ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, belső ellenőrzés, a vagyon nyilvántartásával összefüggő feladatok) az Irányító szerv döntései alapján.
8. A Családsegítő az előirányzatokkal való gazdálkodás során ellátja a nyilvántartási, fedezetvizsgáló, ellenőrzési feladatokat, melyet követően teljesíti a kifizetéseket. A Családsegítő a likviditásmenedzselés, finanszírozási feladatok kereteiben ellátja a finanszírozási igények felmérését, ellenőrzését, a finanszírozás biztosítását az Irányító szerv döntései alapján.
9. Az adatszolgáltatások tekintetében a Családsegítő köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. Az Intézmény köteles a jogszabály által meghatározott, illetve az Irányító szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a Felek a meghatározott határidők betartására törekednek.
10. Az együttműködés területei:

I. Gazdálkodás

- 1) Tervezés
- 2) Pénzkezelés, pénzellátás
- 3) Előirányzat felhasználás, módosítás
- 4) Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés
- 5) Munkaügyi feladatok
- 6) Kintlévőségek kezelése
- 7) Jogi feladatok

II. Számviteli feladatok

- 1) Szabályozás, szabályzatkészítés
- 2) Könyvvizetés
- 3) Beszámolás
- 4) Analitikus nyilvántartás
- 5) Leltározás, selejtezés

III. Adatszolgáltatás

- 1) Információáramlás
- 2) Adóbevallások, jelentések
- 3) Bizonylatok megőrzése, betekintés

IV. Belső ellenőrzés

V. Karbantartás

VI. Munka- és tűzvédelem

I. Gazdálkodás

1) Tervezés

Családsegítő feladatai:

Az Intézmény vezetőjével, valamint a Pápai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Gazdasági Osztályával folyamatosan egyeztetve, a Hivatal által meghatározott határidőre teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési tervezethez, a Hivatal Gazdasági Osztálya felé.

Az Intézménnyel együtt, a kiadott értesítésnek megfelelően elkészíti az Intézmény költségvetési tervezetét, melyet megküld a Hivatal Gazdasági Osztálya részére.

Tartalmilag és számszakilag ellenőrzi az Irányító szerv által jóváhagyott költségvetési előirányzatok és az Intézmény által beküldött elemi költségvetés előirányzat adatai közötti egyezőséget. Az ellenőrzés kiterjed továbbá az eredeti előirányzatok, a nyilvántartási számla, a kormányzati funkció (a továbbiakban: COFOG), a kötelező és nem kötelező feladat, valamint a szervezeti egység szerinti bontásának vizsgálatára is.

Az Intézmény költségvetését az Irányító szerv által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatokat, az Intézmény által benyújtott elemi költségvetés és szöveges értékelés alapján az integrált pénzügyi számviteli programban rögzíti.

Az Intézmény feladatai:

Az Intézmény és a Hivatal Gazdasági Osztálya által egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és megküldi a Családsegítő részére.

Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Családsegítő részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése az elemi költségvetés könyveléséhez az előirányzatokat szervezeti egységenkénti, COFOG-onkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetés tervezése során a jogszabályi előírásoknak, a Hivatal Gazdasági Osztálya és a Családsegítő által meghatározott feltételeknek megfelelően köteles eljárni.

2) Pénzkezelés, pénzellátás

Családsegítő feladatai

Az Intézmény pénzeszközeinek forgalmát az Intézmény pénzforgalmi számláján, illetve - amennyiben a pályázathoz kapcsolódó támogatási szerződés azt megköveteli – az adott pályázati programokhoz kapcsolódó, illetve egyéb meghatározott célra felhasználható pénzeszközök elkülönített számláin kezeli.

Az Intézmény által megküldött pénzforgalmi számla és a hozzá kapcsolódó alszámla nyitási kérelmeket felülvizsgálja, eljár a pénzforgalmi számlák megnyitása érdekében az OTP Bank Nyrt-nél.

Gondoskodik a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott, finanszírozást érintő feladatok végrehajtásáról.

A Családsegítő az Intézmény készpénzellátását az Intézmény pénzforgalmi számlájának terhére kibocsátott készpénzfelvételi utalványon vagy bankkártyás készpénzfelvételen keresztül biztosítja. A készpénzigénylő tömbön meghatározott összegről a Családsegítő pénztárosa kiállítja és az aláírási jogosultsággal rendelkező Családsegítő dolgozókkal aláírattja az általa kitöltött készpénzfelvételi utalványt.

Az Önkormányzattól lekéri – finanszírozás keretében – a költségvetésben az Intézmény részére rendelkezésre álló összeget.

Gondoskodik a szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítéséről, átutalásáról, a beérkezett számlák fizetési határidő szerinti leválogatásának megfelelően az OTP Elektra rendszeren keresztül.

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jogosultsággal a Családsegítő rendelkezik. Teljesíti a banki átutalást, amennyiben a pénzgazdálkodás teljes folyamata, illetve dokumentálása megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak.

Az Intézmény készpénzigényét a Családsegítő pénztárosa a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott formanyomtatványon az arra jogosult személy aláírásával és bélyegzőjével ellátja.

A Családsegítő pénztárosa teljes anyagi felelősséggel kezeli az Intézmény házipénztárát az Családsegítő által használt integrált pénzügyi és számviteli rendszer segítségével. A Pénzkezelési szabályzatban, valamint jogszabály alapján meghatározott feltételek szerint a maximális záró készpénz állományon felüli készpénzt köteles az Intézmény pénzforgalmi számlájára befizetni.

Az Intézmény feladatai

Amennyiben készpénzes számlát állít ki, akkor a Családsegítő pénztárába a Pénzkezelési szabályzat szerint befizeti az átvett összeget.

Megküldi a Családsegítő részére az Intézményhez beérkezett számlákat, számviteli bizonylatokat, a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján.

A készpénzelőlegekről, elszámolásról a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

A pályázati programhoz kapcsolódó kifizetések utalványrendeletein az adott pályázat pénzforgalmának lebonyolítása céljából elkülönített pénzforgalmi számla számát tünteti fel. Írásban jelzi az Családsegítő felé a pénzforgalmi alszámla nyitási igényét.

Köteles a pénzkezelése során a jogszabályi előírásoknak, a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak és egyéb belső szabályzatoknak megfelelően eljárni.

3) Előirányzat-felhasználás, előirányzat módosítás

Családsegítő feladatai

Nyilvántartja az Intézmény költségvetési előirányzatait a Családsegítő által használt integrált pénzügyi és számviteli programban.

A bevételi és kiadási előirányzatok és teljesülésük alakulásáról, a szabadon felhasználható előirányzatokról havonta tájékoztatja az Intézményt, szükség esetén előirányzat-módosítást kezdeményez.

Jelzi az Intézmény saját hatáskörében végrehajtott előirányzat módosításokat a Hivatal Gazdasági Osztályának, az Irányító szerv költségvetési rendeletében meghatározott előírásoknak megfelelően és kezdeményezi az Irányító szervnél a módosítás végrehajtását, a költségvetési rendeleten történő átvezetést.

Átvezeti az Intézmény költségvetésében a szabályos, jogszabályi előírásoknak megfelelő, az Irányító szerv rendeletével összhangban lévő saját hatáskörű előirányzat módosításokat.

Bekéri az Intézménytől az - Irányító szervtől kapott értesítés alapján - a felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításra vonatkozó igényeket, szervezeti egységenkénti, illetve kötelező és nem kötelező feladat bontásban.

Ellenőrzés után az előirányzat módosítási igényeket megküldi a Hivatal Gazdasági Osztályának.

A Hivatal Gazdasági Osztálya a Családsegítő által, az Irányító szerv költségvetési rendeletében meghatározott határidőre betérjesztett felügyeleti hatáskörű és intézményi saját hatáskörű előirányzat módosításokat összesíti, és elküldi az Irányító szerv által jóváhagyott előirányzat módosításról készített táblázatot. A jóváhagyott előirányzat módosításokat a költségvetési számvitelben rögzíti.

Adatot szolgáltat meghatározott formában és tartalommal a Hivatal Gazdasági Osztálya részére az intézményi maradvány felhasználásának megállapításához.

Köteles az előirányzatok módosításával, felhasználásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtása során, az Irányító szerv költségvetési rendeletében és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások szerint eljárni.

Az Intézmény feladatai

A költségvetésben kimutatott „kiemelt kiadási és bevételi előirányzatok” felhasználását folyamatosan nyomon követi. A kapott adatok, információk alapján folyamatosan nyomon követi a saját gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat-módosítást kezdeményez, melyet megküld a Családsegítő részére, vagy más gazdálkodási intézkedéseket hoz.

Gazdálkodik a személyi juttatások és a létszám előirányzatával a jogszabályi és az Irányító szerv költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.

Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, meglétéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

Előirányzat-módosítást kezdeményezhet a Családsegítőnél a vonatkozó jogszabályi előírásokban és az Irányító szerv költségvetési rendeletében meghatározottak szerint.

Felel a kezdeményezett saját hatáskörű előirányzat-módosítás jogszerűségéért és a költségvetés betartásáért.

Felügyeli a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítási igényeket – az Irányító szervtől kapott értesítés alapján – szervezeti egységek, kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban megküldi a Családsegítőnek elektronikusan és írásos formában 2 példányban az Irányító szerv és a Családsegítő által meghatározott határidőre.

Az Irányító szerv költségvetési rendeletében meghatározott kedvezőtlen gazdálkodási feltételek fennállása esetén biztosítja a Családsegítő által meghatározott formában és tartalommal a szükséges információkat, adatokat a szigorított gazdálkodás betartatásának folyamatos nyomon követéséhez.

A meghatározott célra átvett pénzeszközök elkülönített nyilvántartásához teljeskörűen biztosítja az elkülönítéshez szükséges információkat a Családsegítő részére.

A Családsegítő által nyilvántartott, meghatározott célra átvett pénzeszközök alakulását figyelemmel kíséri, egyeztetést, szükség esetén pedig javítást kér a Családsegítőtől, amennyiben eltérést tapasztal a saját nyilvántartásában kimutatott adatokhoz képest.

Adatot szolgáltat meghatározott formában és tartalommal a Hivatal Gazdasági Osztálya és a Családsegítő részére a maradvány felhasználásának megállapításához.

Köteles az előirányzatok felhasználása és módosítása során a vonatkozó jogszabályi, az Irányító szerv költségvetési rendeletének előírásai, valamint az Családsegítő által meghatározott feltételek szerint eljárni.

4) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés

Családsegítő feladatai

Elkészíti az „Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés” szabályzatát, amelyek hatálya kiterjed az Intézményre is.

Az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre, teljesítés igazolásra jogosultak névsorát, aláírás mintáját és jogosultsági körét.

Figyeli és betartja, hogy az Intézmény költségvetése terhére tárgyévi fizetési kötelezettséget a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel – vállaljon kifizetéseket – kivéve a jogszabályon, bírósági, illetve közigazgatási jogerős határozaton alapuló kötelezettségeket és járandóságokat – e mértékig rendeljen el, valamint, hogy a kötelezettségvállalás az Irányító szerv döntésének megfelelően kerüljön végrehajtásra.

A pénzgazdálkodás folyamatában ellátja a vonatkozó jogszabály által meghatározott feladatokat, a jogszabályban jogosultként megjelölt, illetőleg a jogosult által írásban megjelölt személyek révén.

A Családsegítő gazdasági vezetője, illetve az általa írásban megbízott személyek kizárólagos joga az intézményi kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az Ávr. 55. § (2) bekezdés c) pontja alapján.

A Családsegítő vezetője javaslatot tesz az Intézménynél érvényesítést ellátó munkatárs személyére, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Amennyiben az Intézmény az érvényesítőre vonatkozó szakképzettséggel bíró munkavállalóval nem rendelkezik, az érvényesítést a Családsegítő vezetője által írásban megbízott személy révén biztosítja.

Ellenőrzi a beérkezett kötelezettségvállalások szabályszerűségét, ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat a vonatkozó jogszabályokban és a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Amennyiben sérül az ellenjegyzés jogszerűsége, akkor megtagadja azt és értesíti az Intézmény vezetőjét az ellenjegyzés megtagadásáról, illetve annak okáról. Értesíti az Irányító szervet az Ávr. előírásainak megfelelően.

Vizsgálja a teljesítés igazolásának szabályszerűségét a jogszabályi előírásoknak, a Családsegítő szabályzatában meghatározottak szerint és az aláírásminta alapján.

Ellenőrzi a pénzgazdálkodás folyamatában résztvevő személyek jogosultságát.

Teljeskörűen elvégzi az előzetes és „végleges” kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását az integrált pénzügyi és számviteli programban, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásai alapján. Folyamatosan, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt a kötelezettségvállalások alakulásáról.

Köteles a pénzgazdálkodás teljes folyamatában a jogszabályi előírások és a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint eljárni. Betartja és betartatja a gazdálkodási folyamatok Ávr. szerinti kötött sorrendjét.

Az Intézmény feladatai

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre, teljesítés igazolásra jogosultak névsorát és aláírásmintáját, a hatályba lépés időpontját megelőzően három munkanapon belül írásban megküldi a Családsegítő részére. A feladatellátók személyében bekövetkezett változást szintén hatálybalépés előtt – legalább két munkanappal - írásban jelzi a Családsegítő felé.

Ellátja a pénzgazdálkodás folyamatában a vonatkozó jogszabály által meghatározott feladatokat, a jogszabályban meghatározottak szerinti jogosultként, illetőleg a jogosult által írásban megbízott személyek révén, a belső szabályzatok előírásait is betartva. A megbízások egy példányát elküldi a Családsegítő részére.

Kötelezettséget kizárólag írásban – kivéve az Ávr. 53. § (1) bekezdésben meghatározott eseteket – vállalhat.

A kötelezettségvállalásokat írásban megküldi a Családsegítő részére a belső szabályzatban meghatározott mellékletekkel ellenjegyzés céljából.

A kötelezettségvállalás előtt meggyőződik arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A Családsegítő gazdasági vezetője vagy meghatalmazottja által ellenjegyzett kötelezettségvállalást legkésőbb a beérkezést követő munkanapon rögzíti az integrált pénzügyi és számviteli rendszerben.

Az Intézmény tárgyévi fizetési kötelezettséget – vonatkozó jogszabály szerint – a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig, a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel vállalhat, és kifizetések e mértékig rendelkezhet el.

Az Intézmény tárgyéven túli fizetési kötelezettséget csak a vonatkozó jogszabályban és az Irányító szerv költségvetési rendeletében meghatározott esetekben vállalhat úgy, hogy az a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható legyen.

Pénzügyi fedezet, előirányzat hiányában az Intézmény vezetője (vagy az általa megbízott személy) kötelezettséget nem vállalhat, feladat végrehajtását nem kezdheti el. A jogszabályba ütköző kötelezettségvállalásért a Intézményvezető felel.

Teljes körűen biztosítja az utalványozási feladatok ellátását – a bevételek esetében is – a jogszabályban és a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A teljesítésigazolást ellátja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Köteles a pénzgazdálkodás teljes folyamatában a jogszabályi előírások, a Pénzkezelési Szabályzat előírásai és a Családsegítő által meghatározottak szerint eljárni.

5) Munkaügyi feladatok

Családsegítő feladatai

Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által megküldött e-adatok kezelése, bérjegyzékek továbbítása az Intézmény részére.

A jogviszony létesítő, módosító és megszüntető iratok ellenőrzése és hitelesítése.

Egyéb juttatások számfejtése.

Rehabilitációs hozzájárulás fizetési kötelezettség megállapítása (negyedéves előlegek, illetve éves elszámolás).

Személyi juttatások és a munkaadót terhelő járulékok előirányzatainak tervezéséhez, évközi előirányzat módosításhoz, valamint az éves beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatás egyeztetés.

Az Intézmény feladatai

A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony és megbízási jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi iratok elkészítése. Szabadság megállapítására vonatkozó iratok elkészítése.

Személyi anyagok összeállítása, folyamatos karbantartása, tárolása.

Dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatra küldése, nyilvántartása, képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveghez, védőszemüveghez adott munkáltatói költségtérítés nyilvántartása.

Munkaköri leírások elkészítése.

Tanulmányi szerződések nyilvántartása, kezelése.

Munkaidő, szabadság nyilvántartása, táppénz és betegszabadság nyilvántartása, távollétek rögzítése a KIRA rendszerben.

Létszámnyilvántartás vezetése (munkajogi, statisztikai állományi létszám, átlagos statisztikai létszám) költségvetési beszámolókhöz adatszolgáltatás.

Változó bérek számfejtése, továbbítása a MÁK-nak.

Munkáltatói és jövedelemigazolások, fizetési jegyzékek kiadása a munkavállalóknak.

Dolgozók nyilatkoztatása adóelszámolásokhoz, költségtérítésekhez, juttatásokhoz, pótszabadságokhoz.

A munkáltatói adó-megállapításról szóló munkavállalói nyilatkozatok rögzítése a KIRA rendszerben.

Az Intézmény részére jogszabályban előírt minden egyéb feladat.

6) Kintlévőség kezelésével kapcsolatos feladatok

Családsegítő feladatai

A vevői követelések analitikus nyilvántartása a Családsegítő által használt integrált pénzügyi és számviteli programban.

Az Intézmény feladatai

A vevői követelésekről egyeztet a Családsegítővel, és jelzés alapján a lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.

7) Jogi feladatok

Családsegítő feladatai

Az Intézmény által elektronikus úton (e-mailen), vagy papír alapon beküldött szerződések átadása jogi szempontú felülvizsgálat miatt az általuk megbízott ügyvéd részére, fizetési kötelezettséggel járó szerződések esetén a pénzügyi ellenjegyző részére is.

Az Intézmény tájékoztatása, ha a szerződés pénzügyi ellenjegyzése az Ávr-ben meghatározott rendelkezésekkel ütközik.

Az ellenjegyzett szerződést dokumentált módon továbbítja az Intézmény részére.

Az Intézmény feladatai

A szerződések előkészítése és előzetes megküldése az Családsegítő részére jogi szempontú felülvizsgálat céljából.

II. Számviteli feladatok

1) Szabályozás, szabályzatkészítés

Családsegítő feladatai

Elkészíti a Számviteli politikát, annak keretében

- az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
- az Eszközök és források értékelési szabályzatát,
- a Pénzkezelési szabályzatot,
- a Feleslegessé vált eszközök selejtezésének és hasznosításának szabályzatát,

melyek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Szabályozza a könyvvizelési kötelezettséget, elkészíti az Intézményre is vonatkozó Számlarendet.

Elkészíti az önköltség számítási szabályzatot figyelembe véve az intézmény sajátosságait.

Az elkészített szabályzatokat és a módosításokat megküldi az Intézménynek.

Az Intézmény feladatai

Az Intézményre is kiterjesztett a Családsegítő által készített szabályzatok közül,

- Számviteli politika,
- az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés szabályzatát,
- a Pénzkezelési szabályzatot,
- a feleslegessé vált eszközök selejtezésének és hasznosításának szabályzatát,
- önköltség számítási szabályzatot

alkalmazza.

2) Könyvvizelés

Családsegítő feladatai

Ellátja az Intézmény számviteli feladatait. Ennek keretében:

A Családsegítő által használt integrált pénzügyi és számviteli rendszerben biztosítja a költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel szerinti könyvvizelési kötelezettséget.

A Családsegítő által használt integrált pénzügyi és számviteli rendszerben az Intézmény által rögzített beérkező szállítói és vevő számlákhoz rögzíti a pénzügyi teljesítéseket.

Kezdeményezi a beérkezett szállítói számlák kiegyenlítését.

Elvégzi a bankszámlakivonatok alapján a banki tételek, valamint a beérkezett pénztárak feldolgozását.

Elvégzi a jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az eredeti előirányzatok, előirányzat módosítások könyvelését.

Elvégzi havonta az intézményi bérkönyvelést.

Elvégzi az immateriális javak, tárgyi eszközök és a készletváltozásokhoz kapcsolódó állományi mozgások könyvelését.

A jogszabályi előírások alapján elkészíti az intézményi költségvetést, a havi költségvetési jelentést, az éves beszámolót, az időközi mérlegjelentéseket és a MÁK által rendelkezésre bocsátott programban rögzíti.

Vezeti a befektetett eszközök analitikus nyilvántartását, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést.

Ellátja az egyéb könyveléshez kapcsolódó feladatokat.

A bérkönyveléshez a KIRA vagy az e-adaton megküldött bértablók lekérése, feldolgozása, főkönyvi könyvelés felé történő feladása.

Meghatározza az Intézménytől szükséges adatszolgáltatások megkérésének módját, tartalmát és határidejét.

A könyvelési és analitikus nyilvántartási feladatok ellátásával összefogja és zárttá teszi a bizonylatkezelés rendjén keresztül az előirányzat gazdálkodás dokumentációs folyamatát.

A Családsegítő által használt integrált pénzügyi és számviteli programban nyilvántartja a kis értékű eszközöket, készleteket, gondoskodik azok állományának naprakész, megbízható és pontos vezetéséről az Intézmény közreműködésével.

Készpénzes számla kiegyenlítésekhöz ellátmányt biztosít a bölcsődevezető által írásban megbízott személy részére.

Ellátja az Intézmény pénztári kifizetésekkel kapcsolatos adat rögzítést a Családsegítő által használt integrált pénzügyi és számviteli programban.

Ellátja az Áhsz. szerint előírt egyeztetési, ellenőrzési feladatokat.

Az Intézmény feladatai

A könyveléshez kapcsolódó szabályos alapbizonylatok határidőben történő beküldése.

Negyedévente a mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások beküldése.

Ellátotti létszám adatok megküldése a Családsegítő által kért időpontokban.

A készletváltozások könyveléséhez szükséges alapbizonylatok beküldése negyedévente, valamint a Családsegítő pénzügyi csoportjának kérésének megfelelően.

Az éves beszámolóhoz kapcsolódóan a Családsegítő rendelkezésére nem álló adatok beküldése, a szöveges értékelés elkészítése.

Az Intézmény a fenti feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségét a Családsegítő által meghatározott formában, határidőben teljesíti.

A Családsegítő által használt integrált pénzügyi és számviteli program kötelezettségvállalási moduljában rögzíti a szállítói és vevőszámlákat.-

Közreműködik a kis értékű eszközök és készletek pontos, naprakész vezetésében az Családsegítő-vel.

Kezdeményezi a behajthatatlan követelések leírását, betartva az Irányító szerv vagyonrendeletének előírásait, melyről egyidejűleg tájékoztatja az Családsegítőt.

3) Beszámolás

Családsegítő feladatai

Az Irányító szerv által előírt határidőre és a jogszabályban meghatározott adattartalommal az időszaki mérlegjelentések, havi költségvetési jelentés, valamint az éves költségvetési beszámoló elkészítése, az Irányító szerv, illetve a MÁK részére az erre meghatározott programon keresztül történő továbbítása.

A beszámoló elkészítéséhez szükséges egyéb bizonylatok, adatok bekérése külön értesítés alapján történik.

Bekéri a szöveges beszámolót, illetve a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó intézményvezetői nyilatkozatot a jogszabályban meghatározott határidőig az Irányító szervvel történt egyeztetést követően.

Az Intézmény feladatai

Elkészíti a beszámoló kiegészítő mellékletét képező szöveges indoklást (szöveges beszámoló).

Teljesíti a létszámmal, bérekkel, feladatmutatókkal kapcsolatos adatszolgáltatást.

Egyéb, a beszámoló elkészítéséhez a Családsegítőnél rendelkezésre nem álló adatokat szolgáltat, a Családsegítő által meghatározott feltételek szerint.

Nyilatkozik az Intézmény belső kontrollrendszerének működtetéséről.

4) Analitikus nyilvántartás

Családsegítő feladatai

A számviteli feladatokhoz kapcsolódóan az Intézmény részére a következő analitikus nyilvántartások vezetése:

- követelések, kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin (0. számlaosztály),
- vevői követelések nyilvántartása,
- adott és kapott előlegek nyilvántartása,
- pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása,
- immateriális javak nyilvántartása,
- tárgyi eszközök nyilvántartása,
- készletek nyilvántartása,
- a kis értékű eszközök nyilvántartása.

Az Intézmény feladatai

A Családsegítő által vezetett analitikus nyilvántartásokhoz szükséges adatokat, dokumentumokat a jogszabályi határidők betarthatóságának figyelembevételével megküldi.

Az általa vezetett nyilvántartások adatait havonta megküldi a Családsegítő részére, egyeztetés, illetve a szükséges könyvelési tételek rögzítése céljából.

Folyamatosan, de legalább havonta egyeztet a Családsegítő által vezetett nyilvántartások adatait a rendelkezésre álló dokumentumokkal. Az egyeztetés eredményéről – eltérés esetén - és a rendezés érdekében tett intézkedésekről írásban értesíti a Családsegítőt.

Vezeti a számviteli feladatokhoz kapcsolódó alábbi analitikus nyilvántartásokat:

- készletek, követelések – kivéve vevői követelések - analitikus nyilvántartása (II. számlaosztály),
- készpénz ellátmányról analitika,
- a belföldi és a nemzeti támogatási programokhoz – nemzetközi támogatási programokhoz -, illetve közösségi forrásokhoz kapcsolódó idegen pénzeszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások.

Közreműködik a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásában a Családsegítő iránymutatása alapján.

Negyedévente feladást készít a készletek állományáról a Családsegítő részére az előzetesen meghatározott formában és határidőre.

Vezeti továbbá az alábbi nyilvántartásokat (illetve minden egyéb jogszabályban előírt az Családsegítő feladatai között meg nem határozott további nyilvántartást):

- a bérekkel kapcsolatos nyilvántartásokat (a jelen megállapodás I/5. pont szerinti nyilvántartásokat),

- pályázatokhoz, előfinanszírozási kötelezettségekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartást,
- szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartását,
- cégtelefon használatához kapcsolódó nyilvántartást.

A számviteli feladatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások esetében az Áhsz. fogalmai, előírásai szerint kell eljárni.

5) Leltározás, selejtezés

Családsegítő feladatai

Az Intézmény részére megküldi az értesítést a leltározás ütemezésére vonatkozóan.

Elkészíti és az Intézmény rendelkezésére bocsátja a „nagy és kis értékű” tárgyi eszközök leltározásához szükséges leltárfelvételi íveket.

Elkészíti a leltározási Ütemtervet és a Leltározási utasításait.

A leltárellenőr kiértékeli a leltárfelvételi íveket, és szűrőpróba - szerűen ellenőrzi azok helyességét.

Az Intézmény által összeállított selejtezési javaslat alapján elkészíti a selejtezéshez szükséges iratanyagot, és megküldi aláírásra a bölcsőde vezetőjének.

Elvégzi a „nagy és kis értékű” eszközök leltárának kiértékelését. A kiértékelés eredményéről írásban értesíti az Intézményt.

Ellenőrzi a beküldött selejtezési jegyzőkönyveket és annak teljeskörűsége, szabályos kitöltése esetén rögzíti a hozzá kapcsolódó állományváltozásokat.

Az Intézmény feladatai

Összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést.

A Családsegítő által megküldött selejtezési iratanyagot átnézi, és a selejtezés engedélyezését, annak megtörténtét aláírásával igazolja a bölcsőde vezetője.

Végrehajtja az Intézményben a fizikai leltárfelvételt, mind a „kis értékű”, mind a „nagy értékű” tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozóan, melyekből egy példányt megküld az Családsegítő részére.

A leltározási feladatok végrehajtása során az Családsegítő Számviteli politikája keretében kialakított Leltározási és leltárkészítési szabályzata, a selejtezéshez kapcsolódó feladatok végrehajtása során a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata szerint jár el.

Az erre vonatkozó szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről, illetve hasznosításáról gondoskodik.

III. Adatszolgáltatás

1) Információáramlás

Családsegítő feladatai

Meghatározza a költségvetés tervezéséhez, a költségvetés végrehajtásához és a beszámolóhoz szükséges információk körét. Az adatszolgáltatások tartalmi és formai követelményét és a beküldési határidőket a Hivatal Gazdasági Osztályával egyeztetni.

Kontrolling rendszert működtet, mely alapján folyamatosan, legalább havonta adatot szolgáltat az Intézmény előirányzatainak alakulásáról, illetőleg a költségvetés teljesítési adatairól – szabad és kötelezettséggel terhelt előirányzatait illetően is - az Intézmény részére.

A kontrollált és teljes információállományból kielégíti az Irányító szerv, illetve az Intézményi tájékoztatási igényeit.

Szükség esetén jelzéssel él a gazdálkodási fegyelem betartására vonatkozóan.

A finanszírozások kezelésével kimutatja a tartalékokat, az adósságállományt. Információt biztosít a bevételek és kiadások összhangjának alakulásáról. A kezelésében lévő adatokat, dokumentumokat a pályázati elszámolásokhoz biztosítja. A megállapodásban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó változásokról értesíti az Intézményt a feladatellátás szempontjából indokolt határidőn belül.

Az Intézmény feladatai

A Családsegítő által kért információkat, adatokat a meghatározott formában és adattartalommal a megadott határidőn belül biztosítja.

A kontrolling rendszer működéséhez biztosítja a szükséges adatokat, információkat.

A Családsegítő -től kapott adatokat folyamatosan nyomon követi és értékeli.

A bevételek és kiadások megfelelő COFOG-onkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti elkülönítéséhez biztosítja a szükséges információkat.

Gondoskodik a szabályszerű, teljes körű pályázati elszámolások elkészítéséről, figyelembe véve az Családsegítő -től kapott adatokat. A pályázati elszámolások egy példányát az elszámolást követően haladéktalanul megküldi az Családsegítő részére.

A megállapodásban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó változásokról értesíti a Családsegítő-t a feladatellátás szempontjából indokolt határidőben.

2) Adóbevallások, jelentések

Családsegítő feladatai

Gondoskodik az Intézmény adóhatóság részére adandó adóbevallásainak, illetve azok szükség szerinti önellenőrzésének (pl. rehabilitációs hozzájárulás) jogszabályok szerinti elkészítéséről és határidőben történő továbbításáról elektronikus úton.

A Családsegítő alkalmazottja tájékoztatja az Intézmény vezetőjét a bevallás megtörténtéről. Az intézményvezető kérésére a dokumentumot rendelkezésére bocsátja.

A Családsegítő alkalmazottja e feladatát az Intézménytől kapott meghatalmazás alapján teljesíti.

Adóhatósági ellenőrzés esetén az Intézmény vezetője, vagy az általa kiállított egyedi meghatalmazás alapján a Családsegítő vezetőjével történt egyeztetés után az Családsegítő alkalmazottja jár el az ügyben az adóhatóságnál.

Megállapodást köt az Intézménnyel, az Intézmény kezdeményezésére, amennyiben a megjelölt adónemek adóbevallásain felül további adóbevallási kötelezettsége, illetőleg egyéb adóügyi feladata merül fel.

Elkészíti az utalványrendeletet az adók elutalásához oly módon, hogy az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényben (továbbiakban: Art.) rögzített befizetési határidők tarthatók legyenek.

Teljesíti az Intézményt érintő változás bejelentésekhez kapcsolódó adókötelezettséget.

A KSH felé elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikát, amit megküld az intézményvezető részére.

Az Intézmény feladatai

A Családsegítő alkalmazottjának tájékoztatását az elkészített adóbevallásokról tudomásul veszi. Amennyiben az Intézménynek a fent megjelölt adónemek adóbevallásain felül további adóbevallási kötelezettsége, illetőleg egyéb adóügyi feladata merül fel, azt írásban jelzi a Családsegítő felé.

3) Bizonylatok megőrzése, betekintés

Családsegítő feladatai

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (ideértve a főkönyvi számlákat és az általa vezetett analitikus nyilvántartásokat) olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.) és Art. előírásainak megfelelően megőrzi.

A költségvetési éves beszámolót, a havi költségvetési jelentéseket, a negyedéves mérlegjelentéseket, az azokat alátámasztó leltárakat, és a főkönyvi kivonatot megőrzi a Számv. tv.-ben és az Áhsz.-ben rögzített időpontig.

Az adóhatóság részére benyújtott bevallásokat, alátámasztó analitikákat megőrzi az Art. előírásainak megfelelően.

A pályázati és egyéb elszámolásokhoz szükséges eredeti bizonylatokat az Intézmény előzetes írásbeli bejelentése alapján a kikérő részére, az átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján, az Intézmény kijelölt dolgozója részére átadja.

A Családsegítő az intézményvezető írásbeli felhatalmazása alapján biztosítja harmadik személy részére a Családsegítőnél lévő dokumentumokba történő betekintést.

A kis értékű eszközökre, készletekre vonatkozó leltárt, analitikus nyilvántartást megőrzi a Számv. tv.-ben rögzített időpontig.

Az Intézmény feladatai

Biztosítja a nála lévő bizonylatoknak a jogszabályban meghatározott módon és előírt elévülési határidőig történő megőrzését.

Pályázati és egyéb elszámolásokhoz átvett eredeti bizonylatok átvételére vonatkozó igényét időben jelzi.

Az átvett eredeti dokumentumokat az elszámolások lezárását követően haladéktalanul a Családsegítő kijelölt dolgozója részére tételesen átadja.

Írásbeli meghatalmazás kiállítása harmadik személy részére történő átadáshoz, betekintéshez.

IV. Belső ellenőrzés

Családsegítő feladatai

Elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.

Ellátja az Intézmény belső ellenőrzését a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályozás szerint.

Az Intézmény feladatai

Az éves ellenőrzési terv összeállításához írásbeli javaslatot küld a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározottak szerint. Az ellenőrzések során köteles együttműködni a Családsegítő által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint a Családsegítő belső ellenőrzési vezetőjével.

Intézkedési tervet készít az elvégzett ellenőrzés során tett megállapításokról, az intézkedések végrehajtásáról a (Bkr. - ben) előírt határidő betartásával beszámol.

V. Karbantartás

Az Intézmény feladatai

Jó gazda módjára gondoskodik a használatában lévő ingatlanok állagának megóvásáról.

Folyamatosan ellenőrzi az épületek, építmények műszaki állapotát. Elvégzi, illetve elvégezteti a napi működéshez szükséges „egyszerű” karbantartási feladatokat. Egyszerű karbantartási feladatnak minősül az az ingatlan-karbantartás, amely az Intézmény technikai, fizikai dolgozói állományába tartozó munkavállaló munkaköri leírásába beépíthető, azzal az adott munkavállaló megbízható. Egyszerűnek minősített hibák esetében, saját maga végzi el a hibaelhárítást, melyhez a szükséges anyagok beszerzését megvalósítja saját költségvetése terhére.

Éves szinten megtervezi a karbantartási szükségleteket, közreműködik az állapotfelmérések elkészítésében.

Éves szinten karbantartási tervet készít, és negyedévente karbantartási beszámolót küld az Irányító szerv részére.

A Családsegítő részére biztosítja előzetes egyeztetés alapján az egyszerű karbantartási feladatok ellátását az Intézmény karbantartó munkatársai segítségével. Az elvégzett feladatok munkaórái és önköltsége alapján számlát állít ki a Családsegítő részére.

VI. Munka- és tűzvédelem

Az Intézmény köteles gondoskodni a székhelyét, telephelyeit érintő munka- és tűzvédelmi feladatoknak a jogszabályi előírások szerinti teljes körű ellátásáról. Az e körben felmerülő költségeket az Intézmény viseli. Az érintésvédelmi, tűzvédelmi és villámvédelmi minősítő iratok elkészítését, illetve az abban szereplő hibák elhárításának költségeit az Intézmény viseli.

Záró rendelkezések

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere, csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos jogszabályok, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulástól.

Felek megállapodnak, hogy – jelen megállapodás végrehajtását és értelmezését segítően – az együttműködésük során egyes feladatok végrehajtását az Családsegítő jogosult részletesen szabályozni.

Jelen megállapodást Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete határozatával hagyta jóvá.

Jelen megállapodás az Irányító szerv jóváhagyása napjától hatályos.

Kelt: Pápa, 2025.....

.....
Pápai Család- és Gyermekjóléti
Központ és Szolgálat
Müller Bernadett
mb. intézményegység-vezető

.....
Pápai Egyesített Bölcsődék
Tóth Kata
intézményvezető