

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

117/2024.(IX.12.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Eszterlánc Északi Óvoda, mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnek a Búzaszem Nyugati Óvodával, a Gyermekek Háza Déli Óvodával, a Tündérmkert Keleti Óvodával kötendő Munkamegosztási Megállapodás jóváhagyásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

Az Eszterlánc Északi Óvodának (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.)

1./ a Búzaszem Nyugati Óvodával (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) kötendő munkamegosztási megállapodását az 1. számú melléklet szerint,

2./ a Gyermekek Háza Déli Óvodával (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.) kötendő munkamegosztási megállapodását a 2. számú melléklet szerint,

3./ a Tündérmkert Keleti Óvodával (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) kötendő munkamegosztási megállapodását az 3. számú melléklet szerint,

jóváhagyja.

4./ az előzőekben foglaltak szerint jóváhagyott munkamegosztási megállapodások záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.


Dr. Kovács Ferenc
polgármester




Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

A határozatról értesül:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezető
- 3./ Tündérmkert Keleti Óvoda
- 4./ Gyermekek Háza Déli Óvoda
- 5./ Búzaszem Nyugati Óvoda
- 6./ Eszterlánc Északi Óvoda

Gyermekek Háza Déli Óvoda

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Érvényes: 2024. október 1-től

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott, és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.; adószáma: 15402123-2-15), mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Eszterlanc Északi Óvoda) képviselőjében **Szikszainé Kiss Edit** igazgató, valamint

a **GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.; adószáma: 15402130-2-15, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézmény (továbbiakban: intézmény), képviselőjében **Skarbit Józsefné** igazgató

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott, 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. § (5) és (5a) bekezdése alapján a következők szerint:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS AL TALANOS SZEMPONTJAI

1. Az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmény együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsék meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmény közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat az Eszterlanc Északi Óvoda elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben az Eszterlanc Északi Óvoda feladata. A nyilvántartásokat Lendvai Csilla, könyvelő vezeti. A vevő/szállító analitika elkészítésének határideje a mérlegkészítés időpontja, a negyedévet követő 20. nap.
7. A könyvelést az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági dolgozói végzik az OrganP integrált program használatával, és gondoskodnak arról, hogy teljesen elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
8. A bankkivonatokat az Eszterlanc Északi Óvodába érkeznek. A bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik folyamatosan. A banki bizonylatokat Lendvai Csilla könyvelő, a pénztárbizonylatokat Béres Adrienn pénztáros rögzíti.

9. A vagyonynyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezetében Lendvai Csilla könyvelő vezeti a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint. A nyilvántartás vezetésének határideje a negyedévet követő 15. nap.
10. A felesleges vagyontárgyak selejtezéséhez kapcsolódóan a Gyermek Ház Déli Óvoda igazgatója, Skarbit Józsefné javaslatot tesz a selejtezésre, melynek leadási határideje az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezetéhez a selejtezés napjának kitűzésétől függ, a selejtezési szabályzat szerint. Az intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
11. A leltár kiértékelését, a leltárellenőri feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda gazdaságvezetője, Virányiné Mandics Hajnalka látja el. A leltár kiértékelését február 25-ig kell elvégezni.
12. A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés, stb.) az Eszterlanc Északi Óvoda vezeti.
13. Az Eszterlanc Északi Óvoda a költségvetés teljesítéséről az intézményt folyamatosan tájékoztatja.
14. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Eszterlanc Északi Óvoda feladata.
15. Az Eszterlanc Északi Óvoda gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és az Eszterlanc Északi Óvoda között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az Eszterlanc Északi Óvodához oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás az Eszterlanc Északi Óvodában történik - az intézmény bankszámlájáról - az MBH Bank Nyrt. Elektra rendszerében.
18. Készpénzfizetési számlák kifizetése az Eszterlanc Északi Óvoda házipénztárában történik a Pénzkezelési szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
19. A Gyermek Ház Déli Óvodára vonatkozó gazdasági szabályzatok a következők:
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Bizonylati album
 - Bizonylati szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - Gazdálkodási ügyrend
 - Kiküldetési szabályzat
 - Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat

- Beszerzési szabályzat
 - Önálló szabályzatként az intézmények vezetői készítik el a belső kontrollrendszer és az ellenőrzési nyomvonalat.
20. A tagintézménnyel rendelkező költségvetési szervek esetében a költségvetési keretszámok nyilvántartását és felhasználását tagintézményenkénti bontásban kell vezetni.
21. A felek a tudomásukra jutó, és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabályváltozásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. Az Eszterlanc Északi Óvoda a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és az előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2. Az Eszterlanc Északi Óvoda segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3. Az Eszterlanc Északi Óvoda:
- a költségvetési terv elkészülte után vezetői értekezleten tárgyalja az intézménnyel együtt a terv elveit és számait,
 - a keretszámok Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - előkészíti a tárgyalást az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmények vezetői között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
 - a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az igazgatókkal együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.
- 1.4. Az Eszterlanc Északi Óvoda a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyezteteti az intézménnyel.
- 1.5. Az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el az Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. Az intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről az Eszterlanc Északi Óvodát folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és a felügyeleti szervhez teljesítendő jelentési kötelezettség miatt. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadás nemet, amely biztosítja az esetleges előirányzat-túllépés fedezetét. Előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.
- 2.2. Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet az Eszterlanc Északi Óvoda az intézmény által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
 - az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- 2.3. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézmény vezetője írásban kezdeményez, a 2.1. pontban leírtak alapján történik.
- 2.4. A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
- 2.5. Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézmény igazgatója, ennek ellenőrzött végrehajtásáért az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője a felelős.

3. Beszámolási-, információszoigáltatási kötelezettség

- 3.1. Az intézmény a 368/201 1.(XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és időközi költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el az intézmény részére a KGR-K11 rendszerben, a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig. Felelőse Virányiné Mandics Hajnalka gazdaságvezető.
- 3.2. A tárgy-negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére az Eszterlanc Északi Óvoda kötelezett. Felelőse: Vincze-Mandics Rita könyvelő. Határideje: negyedévet követő hó 20. napja.
- 3.3. Az intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el a KGR-K11 rendszerben. Felelőse: Virányiné Mandics Hajnalka gazdaságvezető. Elkészítésének határideje: a költségvetési évet követő év február 28-a. A gazdaságvezető az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az igazgató aktív közreműködésével történik.
- 3.4. Az intézmény köteles azon dokumentumokat (szerződések, személyi juttatásokkal kapcsolatos), illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.
- 3.5. Az intézmény által tejesített adatszolgáltatások valódiságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél - az intézmény igazgatója a felelős, míg az egyéb pénzügyi információk szolgáltatások tekintetében az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője.
- 3.6. Az Eszterlanc Északi Óvoda kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az intézménynek.
- 3.7. Az Eszterlanc Északi Óvoda meghatalmazás alapján elkészíti az intézmény általános forgalmi adó bevallását, és a rehabilitációs járulék bevallását, az intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az igazgató vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló - személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevétele, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. Az intézmény a szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja.
- 4.1.2. Gazdasági eseményként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. A 200 ezer Ft-ot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet, pénzügyi ellenjegyzésre az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A bizonylaton kell megjelölni azt a kormányzati funkció kódot, és szakfeladat számot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 4.1.3. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

4.2. Az utalványozás rendje

- 4.2.1. Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Utalványozásra a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.3. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.3.1. A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 4.3.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.3.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény igazgatójával. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.4. A teljesítés igazolás rendje

- 4.4.1. A teljesítés igazolása az intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az igazgató írásban jelöli ki.
- 4.4.2. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- 4.4.3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 4.4.4. A teljesítés igazolása az arra rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, mely tartalmazza az alábbiakat: „A teljesítést igazolom” szöveget, teljesítést igazoló személy aláírását, a teljesítés dátumát.

4.5. Az érvényesítés rendje

- 4.5.1. Az érvényesítést az Eszterlanc Északi Óvoda számviteli képesítésű dolgozója végzi.
- 4.5.2. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 4.5.3. Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.
- 4.5.4. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.6. Bevételek beszédése

- 4.6.1. A bérleti díjbevételekről az Eszterlanc Északi Óvoda (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5. Összeférhetlenség egyes szabályai

- 5.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 5.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 5.3. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

6. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 6.1. Az intézmény igazgatója önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézményben jutalomként a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott összeg használható fel a személyi juttatások előirányzatából származó átmeneti megtakarításból, bérmaradványból, amennyiben és amilyen mértékben a fedezet az előirányzaton rendelkezésre áll.
- 6.2. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti.
- 6.3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.
- 6.4. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.5. Az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el - az igazgató intézkedése alapján a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett - az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.), amit az intézmény személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az intézmény igazgatója és a gazdasági vezető együttesen felel. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYAS, GYED stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az igazgató és a gazdasági vezető felelőssége.
- 6.6. A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé az Eszterlanc Északi Óvoda feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányokat az intézmény az adatszolgáltatást a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
- 6.7. Az Eszterlanc Északi Óvoda feladata a MÁK-ból érkező könyvelési anyagok rögzítése. Az Eszterlanc Északi Óvoda a MÁK által készített bérgazdálkodást érintő könyvelési anyagokat elektronikus úton kapja. A bérjegyzéket szintén elektronikus úton kapja, melyet eljuttat az intézményekhez.
- 6.8. A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása az Eszterlanc Északi Óvoda feladatát képezi.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

- 7.1. Az intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére az intézmény igazgatója az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az intézmény igazgatója a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

8. Pénzkezelés

- 8.1. Az Eszterlánc Északi Óvoda üzemelteti a házipénztárt, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 8.2. Az intézmény dolgozói részére a rendszeres és nem rendszeres bér-, bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történik.
- 8.3. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.
- 8.4. A készpénz ki- és befizetések szabályszerűségéért az intézmény igazgatója felelős, és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével készült. Minden munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. Ez a munkamegosztási megállapodás 2024. október 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Nyíregyháza, 2024. augusztus 26.

Az Eszterlánc Északi Óvoda részéről:

.....
Szeikraie / Szeikraie Odít
igazgató



.....
Umejine
gazdaságvezető



A Gyermek Ház Déli Óvoda részéről:

.....
Shavát Jhseha
igazgató



Jóváhagyás:

.....
az irányító szerv részéről



Tündérvárosi Keleti Óvoda

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Érvényes: 2024. október 1-től

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott, és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.; adószáma: 15402123-2-15), mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Eszterlanc Északi Óvoda) képviselőjében **Szikszainé Kiss Edit** igazgató, valamint

a **TÜNDÉRKERT KELETI ÓVODA** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.; adószáma: 16819883-2-15, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézmény (továbbiakban: intézmény), képviselőjében **Török Edit** igazgató

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott, 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. § (5) és (5a) bekezdése alapján a következők szerint:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS AL TALANOS SZEMPONTJAI

1. Az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmény együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsék meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmény közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat az Eszterlanc Északi Óvoda elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben az Eszterlanc Északi Óvoda feladata. A nyilvántartásokat Vincze-Mandics Rita, könyvelő vezeti. A vevő/szállító analitika elkészítésének határideje a mérlegkészítés időpontja, a negyedévet követő 20. nap.
7. A könyvelést az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági dolgozói végzik az OrganP integrált program használatával, és gondoskodnak arról, hogy teljesen elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.
8. A bankkivonatokat az Eszterlanc Északi Óvodába érkeznek. A bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik folyamatosan. A banki bizonylatokat Vincze-Mandics Rita könyvelő, a pénztárbizonylatokat Béres Adrienn pénztáros rögzíti.

9. A vagyonynyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezetében Vincze-Mandics Rita könyvelő vezeti a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint. A nyilvántartás vezetésének határideje a negyedévet követő 15. nap.
10. A felesleges vagyontárgyak selejtezéséhez kapcsolódóan a Tündéerkert Keleti Óvoda igazgatója, Török Edit javaslatot tesz a selejtezésre, melynek leadási határideje az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezetéhez a selejtezés napjának kitűzésétől függ, a selejtezési szabályzat szerint. Az intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
11. A leltár kiértékelését, a leltárellenőri feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda gazdaságvezetője, Virányiné Mandics Hajnalka látja el. A leltár kiértékelését február 25-ig kell elvégezni.
12. A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) az Eszterlanc Északi Óvoda vezeti.
13. Az Eszterlanc Északi Óvoda a költségvetés teljesítéséről az intézményt folyamatosan tájékoztatja.
14. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Eszterlanc Északi Óvoda feladata.
15. Az Eszterlanc Északi Óvoda gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és az Eszterlanc Északi Óvoda között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az Eszterlanc Északi Óvodához oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás az Eszterlanc Északi Óvodában történik - az intézmény bankszámlájáról - az MBH Bank Nyrt. Elektra rendszerében.
18. Kézpénzfizetési számlák kifizetése az Eszterlanc Északi Óvoda házipénztárában történik a Pénzkezelési szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
19. A Tündéerkert Keleti Óvodára vonatkozó gazdasági szabályzatok a következők:
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Bizonylati album
 - Bizonylati szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - Gazdálkodási ügyrend
 - Kiküldetési szabályzat
 - Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat

- Beszerzési szabályzat
 - Önálló szabályzatként az intézmények vezetői készítik el a belső kontrollrendszert és az ellenőrzési nyomvonalat.
20. A tagintézménnyel rendelkező költségvetési szervek esetében a költségvetési keretszámok nyilvántartását és felhasználását tagintézményenkénti bontásban kell vezetni.
21. A felek a tudomásukra jutó, és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabályváltozásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. Az Eszterlanc Északi Óvoda a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és az előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2. Az Eszterlanc Északi Óvoda segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3. Az Eszterlanc Északi Óvoda:
- a költségvetési terv elkészülte után vezetői értekezleten tárgyalja az intézménnyel együtt a terv elveit és számait,
 - a keretszámok Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - előkészíti a tárgyalást az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmények vezetői között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
 - a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az igazgatókkal együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.
- 1.4. Az Eszterlanc Északi Óvoda a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyezteti az intézménnyel.
- 1.5. Az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el az Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. Az intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről az Eszterlanc Északi Óvodát folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és a felügyeleti szervhez teljesítendő jelentési kötelezettség miatt. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadás nemet, amely biztosítja az esetleges előirányzat-túllépés fedezetét. Előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.

2.2. Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet az Eszterlanc Északi Óvoda az intézmény által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

2.3. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézmény vezetője írásban kezdeményez, a 2.1. pontban leírtak alapján történik.

2.4. A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

2.5. Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézmény igazgatója, ennek ellenőrzött végrehajtásáért az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője a felelős.

3. Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

3.1. Az intézmény a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és időközi költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el az intézmény részére a KGR-K11 rendszerben, a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig. Felelőse Virányiné Mandics Hajnalka gazdaságvezető.

3.2. A tárgy-negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére az Eszterlanc Északi Óvoda kötelezett. Felelőse: Vincze-Mandics Rita könyvelő. Határideje: negyedévet követő hó 20. napja.

3.3. Az intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el a KGR-K11 rendszerben. Felelőse: Virányiné Mandics Hajnalka gazdaságvezető. Elkészítésének határideje: a költségvetési évet követő év február 28-a. A gazdaságvezető az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az igazgató aktív közreműködésével történik.

3.4. Az intézmény köteles azon dokumentumokat (szerződések, személyi juttatásokkal kapcsolatos), illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.

3.5. Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél - az intézmény igazgatója a felelős, míg az egyéb pénzügyi információk szolgáltatás tekintetében az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője.

3.6. Az Eszterlanc Északi Óvoda kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az intézménynek.

3.7. Az Eszterlanc Északi Óvoda meghatalmazás alapján elkészíti az intézmény általános forgalmi adó bevallását, és a rehabilitációs járulék bevallását, az intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az igazgató vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló - személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevétele, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. Az intézmény a szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja.
- 4.1.2. Gazdasági eseményként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. A 200 ezer Ft-ot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet, pénzügyi ellenjegyzésre az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A bizonylaton kell megjelölni azt a kormányzati funkció kódot, és szakfeladat számot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 4.1.3. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

4.2. Az utalványozás rendje

- 4.2.1. Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Utalványozásra a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.3. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.3.1. A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 4.3.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.3.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény igazgatójával. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.4. A teljesítés igazolás rendje

- 4.4.1. A teljesítés igazolása az intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az igazgató írásban jelöli ki.
- 4.4.2. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- 4.4.3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 4.4.4. A teljesítés igazolása az arra rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, mely tartalmazza az alábbiakat: „A teljesítést igazolom” szöveget, teljesítést igazoló személy aláírását, a teljesítés dátumát.

4.5. Az érvényesítés rendje

- 4.5.1. Az érvényesítést az Eszterlanc Északi Óvoda számviteli képesítésű dolgozója végzi.
- 4.5.2. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 4.5.3. Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.
- 4.5.4. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.6. Bevételek beszedése

- 4.6.1. A bérleti díjbevételekről az Eszterlanc Északi Óvoda (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5. Összeférhetlenség egyes szabályai

- 5.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 5.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 5.3. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

6. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bér-gazdálkodás) szabályai

- 6.1. Az intézmény igazgatója önálló munkáltatói és bér-gazdálkodási jogkört gyakorol. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézményben jutalomként a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott összeg használható fel a személyi juttatások előirányzatából származó átmeneti megtakarításból, bérmaradványból, amennyiben és amilyen mértékben a fedezet az előirányzaton rendelkezésre áll.
- 6.2. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti.
- 6.3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.
- 6.4. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője biztosítja, hogy a munkaerő- és bér-gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.5. Az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el - az igazgató intézkedése alapján a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett - az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.), amit az intézmény személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az intézmény igazgatója és a gazdasági vezető együttesen felel. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYAS, GYED stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az igazgató és a gazdasági vezető felelőssége.
- 6.6. A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé az Eszterlanc Északi Óvoda feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányokat az intézmény az adatszolgáltatást a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
- 6.7. Az Eszterlanc Északi Óvoda feladata a MÁK-ból érkező könyvelési anyagok rögzítése. Az Eszterlanc Északi Óvoda a MÁK által készített bér-gazdálkodást érintő könyvelési anyagokat elektronikus úton kapja. A bérjegyzéket szintén elektronikus úton kapja, melyet eljuttat az intézményekhez.
- 6.8. A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása az Eszterlanc Északi Óvoda feladatát képezi.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

- 7.1. Az intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére az intézmény igazgatója az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az intézmény igazgatója a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

8. Pénzkezelés

- 8.1. Az Eszterlanc Északi Óvoda üzemelteti a házipénztárt, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 8.2. Az intézmény dolgozói részére a rendszeres és nem rendszeres bér-, bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történik.
- 8.3. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.
- 8.4. A készpénz ki- és befizetések szabályszerűségéért az intézmény igazgatója felelős, és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével készült. Minden munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. Ez a munkamegosztási megállapodás 2024. október 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Nyíregyháza, 2024. augusztus 26.

Az Eszterlanc Északi Óvoda részéről:

Szilvia Csécs
igazgató



Vincenz
gazdaságvezető



A Tündérvárosi Keleti Óvoda részéről:

Török E
igazgató



Jóváhagyás:

[Signature]
az irányító szerv részéről



Búzaszem Nyugati Óvoda

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Érvényes: 2024. október 1-től

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott, és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.; adószáma: 15402123-2-15), mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Eszterlanc Északi Óvoda) képviselőjében **Szikszaíné Kiss Edit** igazgató, valamint

a **BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Búza u. 7.; adószáma: 16819979-2-15, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézmény (továbbiakban: intézmény), képviselőjében **Béresné Bede Zsuzsanna** igazgató

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott, 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. § (5) és (5a) bekezdése alapján a következők szerint:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS AL TALANOS SZEMPONTJAI

1. Az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmény együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsék meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmény közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat az Eszterlanc Északi Óvoda elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben az Eszterlanc Északi Óvoda feladata. A nyilvántartásokat Vincze-Mandics Rita, könyvelő vezeti. A vevő/szállító analitika elkészítésének határideje a mérlegkészítés időpontja, a negyedévet követő 20. nap.
7. A könyvelést az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági dolgozói végzik az OrganP integrált program használatával, és gondoskodnak arról, hogy teljesen elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
8. A bankkivonatokat az Eszterlanc Északi Óvodába érkeznek. A bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik folyamatosan. A banki bizonylatokat Vincze-Mandics Rita könyvelő, a pénztárbizonylatokat Béres Adrienn pénztáros rögzíti.

9. A vagyonynyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezetében Vincze-Mandics Rita könyvelő vezeti a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint. A nyilvántartás vezetésének határideje a negyedévet követő 15. nap.
10. A felesleges vagyontárgyak selejtezéséhez kapcsolódóan a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatója, Béresné Bede Zsuzsanna javaslatot tesz a selejtezésre, melynek leadási határideje az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezetéhez a selejtezés napjának kitűzésétől függ, a selejtezési szabályzat szerint. Az intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
11. A leltár kiértékelését, a leltárellenőri feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda gazdaságvezetője, Virányiné Mandics Hajnalka látja el. A leltár kiértékelését február 25-ig kell elvégezni.
12. A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés, stb.) az Eszterlanc Északi Óvoda vezeti.
13. Az Eszterlanc Északi Óvoda a költségvetés teljesítéséről az intézményt folyamatosan tájékoztatja.
14. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Eszterlanc Északi Óvoda feladata.
15. Az Eszterlanc Északi Óvoda gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és az Eszterlanc Északi Óvoda között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az Eszterlanc Északi Óvodához oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás az Eszterlanc Északi Óvodában történik - az intézmény bankszámlájáról - az MBH Bank Nyrt. Elektra rendszerében.
18. Kézpénzfizetési számlák kifizetése az Eszterlanc Északi Óvoda házipénztárában történik a Pénzkezelési szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
19. A Búzaszem Nyugati Óvodára vonatkozó gazdasági szabályzatok a következők:
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Bizonylati album
 - Bizonylati szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - Gazdálkodási ügyrend
 - Kiküldetési szabályzat
 - Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat

- Beszerzési szabályzat
 - Önálló szabályzatként az intézmények vezetői készítik el a belső kontrollrendszert és az ellenőrzési nyomvonalat.
20. A tagintézménnyel rendelkező költségvetési szervek esetében a költségvetési keretszámok nyilvántartását és felhasználását tagintézményenkénti bontásban kell vezetni.
21. A felek a tudomásukra jutó, és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabályváltozásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. Az Eszterlanc Északi Óvoda a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és az előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2. Az Eszterlanc Északi Óvoda segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3. Az Eszterlanc Északi Óvoda:
- a költségvetési terv elkészülte után vezetői értekezleten tárgyalja az intézménnyel együtt a terv elveit és számait,
 - a keretszámok Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - előkészíti a tárgyalást az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmények vezetői között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
 - a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az igazgatókkal együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.
- 1.4. Az Eszterlanc Északi Óvoda a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyezteteti az intézménnyel.
- 1.5. Az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el az Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. Az intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről az Eszterlanc Északi Óvodát folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és a felügyeleti szervhez teljesítendő jelentési kötelezettség miatt. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadás nemet, amely biztosítja az esetleges előirányzat-túllépés fedezetét. Előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.

2.2. Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet az Eszterlanc Északi Óvoda az intézmény által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

2.3. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézmény vezetője írásban kezdeményez, a 2.1. pontban leírtak alapján történik.

2.4. A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

2.5. Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézmény igazgatója, ennek ellenőrzött végrehajtásáért az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője a felelős.

3. Beszámolási-, információszoigáztatási kötelezettség

3.1. Az intézmény a 368/201 1.(XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és időközi költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el az intézmény részére a KGR-K11 rendszerben, a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig. Felelőse Virányiné Mandics Hajnalka gazdaságvezető.

3.2. A tárgy-negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére az Eszterlanc Északi Óvoda kötelezett. Felelőse: Vincze-Mandics Rita könyvelő. Határideje: negyedévet követő hó 20. napja.

3.3. Az intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el a KGR-K11 rendszerben. Felelőse: Virányiné Mandics Hajnalka gazdaságvezető. Elkészítésének határideje: a költségvetési évet követő év február 28-a. A gazdaságvezető az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az igazgató aktív közreműködésével történik.

3.4. Az intézmény köteles azon dokumentumokat (szerződések, személyi juttatásokkal kapcsolatos), illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.

3.5. Az intézmény által tejesített adatszolgáltatások valódiságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél - az intézmény igazgatója a felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője.

3.6. Az Eszterlanc Északi Óvoda kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az intézménynek.

3.7. Az Eszterlanc Északi Óvoda meghatalmazás alapján elkészíti az intézmény általános forgalmi adó bevallását, és a rehabilitációs járulék bevallását, az intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az igazgató vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló - személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevétele, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. Az intézmény a szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja.
- 4.1.2. Gazdasági eseményként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. A 200 ezer Ft-ot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet, pénzügyi ellenjegyzésre az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A bizonylaton kell megjelölni azt a kormányzati funkció kódot, és szakfeladat számot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 4.1.3. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

4.2. Az utalványozás rendje

- 4.2.1. Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Utalványozásra a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.3. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.3.1. A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 4.3.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.3.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény igazgatójával. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.4. A teljesítés igazolás rendje

- 4.4.1. A teljesítés igazolása az intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az igazgató írásban jelöli ki.
- 4.4.2. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- 4.4.3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 4.4.4. A teljesítés igazolása az arra rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, mely tartalmazza az alábbiakat: „A teljesítést igazolom” szöveget, teljesítést igazoló személy aláírását, a teljesítés dátumát.

4.5. Az érvényesítés rendje

- 4.5.1. Az érvényesítést az Eszterlanc Északi Óvoda számviteli képesítésű dolgozója végzi.
- 4.5.2. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 4.5.3. Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.
- 4.5.4. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.6. Bevételek beszédése

- 4.6.1. A bérleti díjbevételekről az Eszterlanc Északi Óvoda (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5. Összeférhetetlenség egyes szabályai

- 5.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 5.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 5.3. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

6. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 6.1. Az intézmény igazgatója önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézményben jutalomként a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott összeg használható fel a személyi juttatások előirányzatából származó átmeneti megtakarításból, bérmaradványból, amennyiben és amilyen mértékben a fedezet az előirányzaton rendelkezésre áll.
- 6.2. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti.
- 6.3. A feladatmaradványból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.
- 6.4. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.5. Az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el - az igazgató intézkedése alapján a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett - az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.), amit az intézmény személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az intézmény igazgatója és a gazdasági vezető együttesen felel. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYAS, GYED stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az igazgató és a gazdasági vezető felelőssége.
- 6.6. A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé az Eszterlanc Északi Óvoda feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányokat az intézmény az adatszolgáltatást a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
- 6.7. Az Eszterlanc Északi Óvoda feladata a MÁK-ból érkező könyvelési anyagok rögzítése. Az Eszterlanc Északi Óvoda a MÁK által készített bérgazdálkodást érintő könyvelési anyagokat elektronikus úton kapja. A bérjegyzéket szintén elektronikus úton kapja, melyet eljuttat az intézményekhez.
- 6.8. A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása az Eszterlanc Északi Óvoda feladatát képezi.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

- 7.1. Az intézmény a jóváhagyott dologi kiadásából a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére az intézmény igazgatója az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az intézmény igazgatója a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

8. Pénzkezelés

- 8.1. Az Eszterlanc Északi Óvoda üzemelteti a házipénztárt, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 8.2. Az intézmény dolgozói részére a rendszeres és nem rendszeres bér-, bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történik.
- 8.3. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.
- 8.4. A készpénz ki- és befizetések szabályszerűségéért az intézmény igazgatója felelős, és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével készült. Minden munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. Ez a munkamegosztási megállapodás 2024. október 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Nyíregyháza, 2024. augusztus 26.

Az Eszterlanc Északi Óvoda részéről:

.....
Szeikvári Kéri Edit
igazgató



.....
Ukayné
gazdaságvezető



A Búzaszem Nyugati Óvoda részéről:

.....
Bécséné Bede Teréz
igazgató



Jóváhagyás:

.....
az irányító szerv részéről

