MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Az Üllési Polgármesteri Hivatal és az Üllési Önkormányzati Konyha közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) valamint az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Áht) előírása alapján kerül sor.
A munkamegosztási megállapodás az **Üllési Polgármesteri Hivatal** az irányító szerv (Üllés Nagyközségi Önkormányzat) döntése szerint a gazdálkodási tevékenységek ellátása szempontjából hozzá rendelt **Üllési Önkormányzati Konyha,** mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Üllési Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:
Cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
Törzskönyvi azonosító szám: 354095
Adóazonosító szám: 15354099-1-06
Statisztikai számjel: 15354099-8411-325-06
TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

Önkormányzati Konyha azonosító adatai:
Cím: 6794 Üllés, Fogarasi utca 5
Törzskönyvi azonosító szám: 637510
Adóazonosító szám: 16687024-2-06
Statisztikai számjel: 16687024-5629-322-06
TEÁOR kód: 5629 Egyéb vendéglátás

Az **Üllési Önkormányzati Konyha** (továbbiakban: Konyha) részére az Ávr. alapján a gazdálkodási tevékenységeivel – a költségvetési tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásával, és a költségvetési szerv működtetésével, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével – összefüggő feladatainak ellátására az **Üllési Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) kerül kijelölésre.

1. Általános rendelkezések

A Konyha Ávr. szerinti feladatait az Ávr. és az Áht. alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Konyha szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Konyha közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal kijelölt munkatársa gondoskodik arról, hogy a Hivatalnál a Konyhára a vonatkozóan vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerepeljenek a Konyha gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézménynél nem adottak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

A Konyha az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.
Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érintheti.
Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

A Konyha vezetője felelős a Konyha által ellátott gazdálkodási és nyilvántartási feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért.

A Hivatalnál a jegyző felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért. A jegyző által írásban kijelölt Hivatal állományába tartozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok előírásszerű végrehajtásáért tartoznak felelősséggel.

2. A költségvetés tervezése

Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában

A Konyha:

- az intézményi költségvetés összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban,
- költségvetési terv igényéhez elkészíti a személyi juttatásokról kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, illetve név szerint és bérelemenként a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások tervezését, valamint a dologi kiadások kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként és kiadási jogcímenként történő, konkrétan elvégzendő feladatokkal indokolt tervezését, a szerkezeti változásként jelentkező plusz igények, illetve csökkenések előirányzatának kidolgozását, indoklását. Mindezt a kötelező és önkormányzat által az intézményre vonatkozóan elrendelt önként vállalt feladatokra elkülönítve kell elkészíteni.

A Hivatal:

- a gazdálkodási szempontból hozzá rendelt Konyha költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján

az elkészíti a jegyző által megállapított határidőre az intézmény adatszolgáltatását a költségvetési tervezéshez.

- a konyhával együttműködve kidolgozza az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet részeként az intézményi költségvetési javaslatot.
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat.
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról.
- jegyző által kijelölt hivatali alkalmazottak és a Konyha vezetője közösen készíti el az önkormányzat költségvetési rendeletében a Konyha részére jóváhagyott - kiemelt és egyben rögzített - előirányzatok szerint a részletes (elemi) költségvetést kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként, ezen belül kiadási rovatonként,
- elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltését, az ehhez szükséges összesítést, a költséghelyenként tervezett előirányzatokra a költségfelosztást, intézményi működési bevételek főkönyvi számlánkénti feldolgozását és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatósága felé,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- a konyhával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának végrehajtása

A Konyha vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek.
A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester jóváhagyása után.
Rendkívüli kiadások fedezetére a polgármesteri tartalékkeretből igényelhető támogatás.
A jóváhagyás után a Hivatal tájékoztatja a Konyha vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

a./ Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás a kiemelt előirányzatok körében:
A Konyha kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

1. A Konyha vezetője – a képviselő-testületi előterjesztések kiadására vonatkozó határidőt figyelembe véve – írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.
   A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.
2. Az előirányzat módosítást a polgármester az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben szabályozottak szerint engedélyezheti, vagy Képviselő-testület elé terjeszti az intézmény kérését. A Hivatal feladata a polgármesteri döntés dokumentálása és nyilvántartásba vétele, illetve a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése. (költségvetési rendelet-módosítási koncepció, költségvetési rendelet módosítása). Az engedélyezett előirányzat-módosításokat a Hivatal rögzíti a számviteli nyilvántartásban.

b./ A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosítás, átcsoportosítás joga – a saját hatáskörű előirányzat-módosítás - az alábbiak szerint alakul:

1. A Konyha az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag
   - a személyi juttatások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást az önkormányzat költségvetési rendelete, az államháztartási törvény és végrehajtási rendelete előírásait figyelembe véve,
   - a dologi kiadások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást, azonban az nem érintheti az önkormányzat költségvetési rendeletében az intézményre vonatkozóan célfeladatként megjelölt előirányzatokat.

2. A Konyha a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

3. A Konyha a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a Hivatalt, részére az előirányzat-módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.

4. A Hivatal a Konyha saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el: az előirányzat-módosítást rögzíti az előirányzatok főkönyvi könyvelésében, s az intézmény által benyújtott dokumentumot megőrzi.

5. A Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a konyhára vonatkozó adatok.

c./ Előirányzat felhasználás

A Konyha részére az Önkormányzat költségvetési rendeletében megállapított előirányzatok felhasználásról a Konyha vezetője gondoskodik. A beruházás, felújítás előirányzatának felhasználási joga akkor illeti meg a költségvetési szervet, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította arra. Az előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a beruházási, felújítási előirányzat szerepeljen a Konyha költségvetésében.

A Konyha közbeszerzés köteles beszerzései során a Képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési szabályzatban foglaltakat köteles alkalmazni. Az eljárás lefolytatásában a Hivatal és a Konyha együttműködik, szükség esetén külső szakértőt vesz igénybe.

1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Konyha vezetője feladat- és hatásköre.

A Hivatal feladata a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése a Kincstár által biztosított illetményszámfejtő rendszerben).

A rendszeres személyi juttatások számfejtését a Hivatal által beküldött okmányok alapján a MÁK végzi. A nettó bért a dolgozók folyószámlájára utalásával teljesíti a Hivatal a Konyha

bankszámlájáról. Az elszámolás a bérkönyveléskor irányítószervi támogatás elszámolásával történik a Konyha és az Önkormányzat között.

Az egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtését /jutalom, megbízási díj, stb./ a Konyha adatszolgáltatása alapján a Hivatal végzi a Kincstár által biztosított számfejtő rendszeren keresztül. A nettó összeg kifizetése elsődlegesen a dolgozók bankszámlájára történő utalással valósul meg. A megbízási díj és egyéb kifizetések a Hivatal gazdálkodási irodájában történnek, átutalással a Konyha bankszámlájáról, vagy készpénzben a Konyha házipénztárából.

A Konyha a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről rendszeres jelentést készít, melyet a tárgyhó utolsó napját megelőző napig a Hivatal részére eljuttat a megfelelő jelentések elkészítése érdekében.

A Hivatal ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal.

2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatások,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

3. A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

A Konyha feladatát képezi az általa beszedett bevételek (étkezési térítési díjak) számlán történő beszedése, majd összesítő kimutatás elkészítésével befizetni a Hivatal pénztárába. A Hivatal feladata a készpénz fizetési és az átutalásos számlák kiállítása és beszedése (terembérleti díj) esetén, a befizetések figyelemmel kísérése, majd a pénztárba illetve az intézmény bankszámlájára való befizetése.

4. Finanszírozási feladatok

Az önkormányzat előirányzat felhasználási és likviditási tervében foglaltak figyelembe vételével a tényleges előirányzat felhasználási, finanszírozási igények alapján biztosítja az önkormányzat számlájáról az irányító szervi támogatás (intézmény finanszírozás) átutalását a a Konyha számlájára.
Tekintettel arra, hogy

- a Magyar Államkincstár az önkormányzatot a központi költségvetésből megillető nettó finanszírozás körébe tartozó támogatások kiutalását az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek személyi juttatásainak számfejtése során megállapított közterhek beszámításával csökkentett összegben végzi,
- valamint, hogy a konyha számlájáról történik a csoportos átutalással teljesítendő személyi juttatások nettó részének kiutalása a dolgozók részére is,

így ezen kiadások vonatkozásában az intézmény finanszírozás elszámolásáról a Hivatal a személyi juttatások és közterheik könyvelésével egyidejűleg gondoskodik.

A Hivatal látja el a Konyha bankszámláján keresztül, illetve készpénzben a Konyha házipénztárán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
A Konyha költségvetési számlájához tartozó pénztár a Hivatal épületében működik, melynek működtetése a Hivatali pénztáros feladata. Az eredeti banki és pénztári bizonylatok tárolása, megőrzése a Hivatalnál történik, az iratkezelési szabályzatban illetve pályázati támogatás esetén a támogatási szerződésben előírt megőrzési idő betartásáért a jegyző a felelős.

A Konyha pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint az étkezési térítési díj bevételek beszedésével kapcsolatban kezel pénzt az intézmény Üllés, Fogarasi utca 5. szám alatti székhelyén. A beszedett bevételek terhére kiadást nem teljesíthet, a szabályzatban foglaltak szerint köteles azt az Üllési Polgármesteri Hivatalnál működő Konyha pénztárába, vagy a számlájára befizetni.

5. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Konyha és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kell tartani. A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. A Konyha azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:
- költségvetési tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- költségvetési beszámolás,
- évközi költségvetési és mérlegjelentés (az intézménynél fennálló követelés és kötelezettségvállalás állományáról jelentés),
- állami támogatások megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal a Konyha költségvetésének teljesítéséről a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat a megfelelő szervek javára az előírt határidők szerint.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles a Konyha vezetőjét tájékoztatni.

A Konyha által megkötendő támogatási szerződésekről, támogatási szerződéseket pénzügyi ellenjegyzésre be kell nyújtani a Hivatalhoz. Az intézmény vezetője köteles a Hivatal részére a szerződés egy példányát átadni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a jegyző és a Konyha vezetője a felelős. A Hivatal kijelölt munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint tartoznak felelősséggel a Konyha vonatkozásában előírt adatszolgáltatási tevékenység ellátásáért.

A gazdálkodás lebonyolításával megbízott Hivatal az év első három hónapjáról összevontan, ezt követő hónapokra vonatkozóan havonta – a tárgyhónapot követő 25-ig – tájékoztatja az intézményt a bevételi és kiadási – eredeti és módosított – előirányzatok, valamint a pénzügyi teljesítés alakulásáról.

6. Beszámolás

A Konyha vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A Konyha az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé a jegyző által meghatározott határidőre köteles megadni.

A Konyha beszámolóját a Hivatal kijelölt munkatársai készítik el, ők gondoskodnak a beszámoló Magyar Államkincstár részére az előírt határidőre történő benyújtásáról, munkaköri leírásukban foglaltak szerint felelősek a beszámolóban szereplő adatok valódiságáért.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése a Hivatal feladata. Az intézmény a jegyző által kiadott leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szerint köteles részt venni a leltározásban.

A Hivatal kijelölt munkatársai készítik el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.
A beszámoló szöveges részéből:

- a szakmai beszámolót, az elvégzett feladatok ismertetését a Konyha köteles elkészíteni,
- a számszaki rész indoklását, a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Hivatal készíti el, az elemzésben a Konyha szükség esetén együttműködik, illetve adatot, információt szolgáltat.

A pénzmaradvány kimutatás felülvizsgálata, indoklása a Konyha aktív közreműködésével történik.

7. Pénzügyi, számviteli rend betartása

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás az Üllés Nagyközségi Önkormányzat és Intézményei gazdálkodási és pénzkezelési szabályzatának megfelelően történik, mely kiterjesztetten érvényes a Konyhára vonatkozólag is. Tartalmazza a Konyha vonatkozásában az intézményi feladatellátásból eredő sajátosságokat is.

A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje

1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:
Kötelezettséget a Konyha nevében az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott előirányzatok terhére a Konyha vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, a Konyha alkalmazásában álló személy vállalhat az intézmény alapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról,

hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Kötelezettséget vállalni 200.000 Ft felett csak írásban lehet, melyekről analitikus nyilvántartást kell vezetni, az ASP gazdálkodási szakrendszerben ahol a kötelezettség nyilvántartásba vétele megtörténik.
A 200.000 Ft alatti kötelezettségvállalások szóban történnek, analitikus nyilvántartásba bevezetni nem kell, azonban az ASP gazdálkodási szakrendszerben kötelezettségként a nyilvántartásba vétel megtörténik.

2. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás:
A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet.
A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján (utalványozására) a Konyha vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Nem kell utalványozni a készletértékesítés ellenértéke, szolgáltatások ellenértéke és közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatokon elszámolandó bevételeket.
Az érvényesítés feladatait – a Konyha kiadásai esetében is – a Hivatal látja el.
A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a Konyha köteles a kiadások érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat (számla, számlát helyettesítő okmány, anyag bevételezési bizonylat, teljesítésigazolás, stb.) megfelelő időben – szállító részére történő átutalás esetén a fizetési határidőt megelőzően legalább 3 munkanappal – a Hivatal rendelkezésére bocsátani. A Hivatal a Konyha részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégezni.
A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, illetve annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A Hivatalnál a jegyző által kijelölt köztisztviselő látja el az érvényesítési feladatokat.
A Konyha köteles a kiadás teljesítés elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés, vagy annak egy része ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A Konyha vonatkozásában a teljesítés igazolását a Konyha vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személyek látják el.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzésre, illetve érvényesítésre jogosult, a jegyző által kijelölt személy úgy ítéli meg, hogy a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor írásban köteles a kötelezettségvállalót, utalványozót, illetve a Konyha vezetőjét erről értesíteni. Az egyeztetés után a Konyha vezetője – amennyiben továbbra is fenntartja a kötelezettségvállalást, illetve utalványozást – írásban utasítja a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultat, hogy a pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést tegye meg. Ebben az esetben a jegyző által kijelölt személy az általa kifogásolt okmányt köteles aláírni és erről haladéktalanul értesíteni az irányító szerv vezetőjét, a polgármestert, aki 8 munkanapon belül köteles kivizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök közül az utalványozás szabályozása a fenti kereteken belül (helyettesítés, az összeférhetetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma) a Konyha feladata, az érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés fenti szempontok szerinti szabályozása a Hivatal feladata. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a Konyha vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni.

Számviteli rend

A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, megállapítja az Üllés Nagyközségi Önkormányzatra és a költségvetési szervekre vonatkozó számviteli politikát és számviteli rendet.
A számviteli rendnek tartalmaznia kell a Konyha sajátosságait.
A számviteli nyilvántartások, bizonylatok kezeléséért, megőrzéséért a Hivatal a felelős. Az iratok tárolási helye a Hivatal épülete illetve irattára.
Kivételt képeznek ez alól:
- a Konyha által vezetett analitikus nyilvántartások. Ezek kezeléséért, megőrzéséért a Konyha vezetője a felelős. Tárolásuk a Konyha Üllés, Fogarasi utca 5. szám alatti székhelyén történik.

Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a Konyha saját maga, másokat a Hivatal látja el. A Konyha által vezetett nyilvántartások naprakész vezetéséért és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti megőrzéséért a Konyha a felelős.

1. Az eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a Hivatal vezeti,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és a Konyhánál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték és kétszázezer (nettó) forint egyedi beszerzési érték közötti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Hivatal végzi,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és a Konyhánál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték alatti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása a Konyha feladata,
- a Konyha használatában lévő tárgyi eszközök vonatkozásában a feleslegessé vált, minősítés és a selejtezés kezdeményezése a Konyha feladatkörébe tartozik,
- a munkaruha juttatás dolgozónkénti nyilvántartását a Konyha vezeti,
- a Konyhánál kell vezetni a kulcs, bélyeg, szigorú számadású bizonylatok, bélyegző nyilvántartást.

2. Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatban:

- a kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása a Hivatal feladata, – kivéve a szociális ellátások, munkahelyi étkeztetés térítési díjával kapcsolatos számlákat –, ezekről a Konyha vezet nyilvántartást.
- a többi követeléssel kapcsolatban a Konyha és a Hivatal analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik úgy, hogy a Konyha írásban információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről, stb.) a Hivatal (számszaki) munkájához. A Konyha kiemelt figyelmet köteles fordítani a közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony megszűnése miatti esetleges visszafizetési

kötelezettség teljesítésének figyelésére, behajtására / munkabér, munkaruha, fizetési előleg, kártérítés, stb/.

- a beérkezett számlák /szállítók/, illetve a fel nem vett személyi juttatások nyilvántartását a Hivatal vezeti. Az intézményhez megküldött fizetendő számlákat a szükséges záradékolás után haladéktalanul köteles az intézmény a Hivatal részére átadni.

3. Előlegekkel kapcsolatban:

A kiadott beszerzési és illetmény előlegek nyilvántartása a Hivatal feladata.

- Beszerzési előleget a Konyha vezetője vagy az általa meghatalmazott személy utalványozásával vehet fel a Konyha dolgozója.
- Az illetmény előlegek felvételét a Konyha vezetője engedélyezi a közalkalmazotti szabályzat alapján. Az illetmény előleg kifizetése a Hivatalnál működő intézményi pénztárából történik. Az előlegengedélyezést 4 példányban kell elkészíteni: ebből egy kerül a Konyha irattárába, egy a dolgozóhoz, egy a kifizetés bizonylata és egyet a Hivatal pénztárosa megküld a Magyar Államkincstárnak az előleg levonás elindítása érdekében. A fizetési előleg nyilvántartást a Hivatal vezeti. A Konyha részére a fizetési előleg felvétele előtt - igény esetén - adatot szolgáltat a Hivatal arról, hogy van-e folyamatban a dolgozónak fizetési előleg törlesztése.

4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A Konyha feladata a következő nyilvántartások vezetése:

- Személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása (tartós kötelezettségvállalással lekötheto és lekötött rendszeres személyi juttatások nyilvántartása)
- Tanulmányi hozzájárulás, továbbképzés nyilvántartása.
- A dolgozóknak kifizetett (folyószámlára utalt) bér nyilvántartását a bérjegyzék másodpéldányának lefűzésével a Hivatal végzi, a bérjegyzék egy példánya átadásra kerül a Konyhához, s kiosztják a dolgozóknak.

5. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások.

A nyilvántartásokat a Hivatal köteles vezetni.

6. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése:

A Konyha köteles gondoskodni a felhasználási jogkörébe tartozó pályázati támogatások terhére elszámolt kiadások támogatási szerződésekben előírt elkülönített analitikus nyilvántartásáról, a számlákon az előírt záradék feltüntetéséről, s az elszámoláshoz szükséges hitelesített számlamásolatok, egyéb dokumentumok megőrzéséről. A Hivatal amennyiben a támogatási szerződés előírja, az elkülönített számviteli nyilvántartásról gondoskodik a Konyha főkönyvi könyvelésében is.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A Hivatal jegyzője és a Konyha vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a

kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

A Konyha vezetője az intézmény feladatellátására vonatkozóan a FEUVE rendszer keretében ellátandó feladatokat külön szabályzatban határozza meg.

A Hivatal a pénzügyi gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan – a hozzárendelt költségvetési szervekre is kiterjedő – külön szabályzatban határozza meg a FEUVE körébe tartozó feladatokat.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles évente írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

A Konyha belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a Sziveri-Gajdán Kft. belső ellenőre által a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal saját dolgozójával, vagy megállapodás alapján külső szolgáltató látja el.

8. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és a Konyha külön-külön felelős a Konyha működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény vezetője felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, ő gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Az intézmény működtetési feladatai közül a Konyha látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény (Konyha) üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges étel (vásárolt élelmezés), irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító egyéb üzemeltetési és szakmai anyagok beszerzése,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a közüzemi szolgáltatások igénybevételét (gáz, víz, áram), nyilvántartást vezet a fogyasztásmérő számlálóállás feltüntetésével a havi alakulásról, teljesíti a mérőállás bejelentést a szolgáltatókhoz. Indokolatlan túlfogyasztás esetén haladéktalanul gondoskodik az okának kiderítéséről, s a túlfogyasztás megszüntetéséről.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül a Konyha kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.

A felújítás elvégeztetéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere, vagy a Konyha vezetője gondoskodik.

A Konyha felújításra, beruházásra vonatkozó megrendelést akkor tehet, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzattal rendelkezik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítésében s kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzésében, az elvégzett munka átvételében a Konyha vezetője részt vesz, képviseli a Konyha érdekeit, azonban döntési jogkörrel nem rendelkezik, e feladatok végrehajtásáért polgármester a felelős.

A Konyha vezetője felelős az alapító okiratban a Konyha részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, indokolt esetben a selejtezés, felújítás és pótlás kezdeményezéséért.
A Konyha vagyon hasznosításával, kezelésével kapcsolatos joga addig terjed, ameddig az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

9. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás 2025. október 15. napjával lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg a 2025. március 18-tól hatályos munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Üllés, 2025. október 15.

.....
Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

.....
Kocsis Beáta
intézményvezető

Jóváhagyom:

.....
Nagy Attila Gyula
polgármester