

## Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) - (5a) bekezdései továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrésről:

a **Ferenczy Ida Óvoda** (Kecskemét, Mátyás Kálmán u. 8., képviseli ..... intézményvezető), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Óvoda)

másrésről:

a **Kecskeméti Planetárium** (Kecskemét, Lánchíd u. 18/a., képviseli E. Kovács Zoltán intézményvezető); mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Planetárium)

között az alábbi tartalommal:

1. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 57/2015. (III.26.) határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte a Ferenczy Ida Óvodát, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet a Kecskeméti Planetárium, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.

A Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

2. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.

3. A Planetárium költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. A Planetárium által ellátott feladatok fedezetéül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket az Óvoda a Planetárium érdekében használ fel.

4. A Planetárium kötelei feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.

5. Az Óvoda a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

Jelen munkamegosztási megállapodás a Felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

6. Az Óvoda számviteli és gazdálkodási szabályzatainak hatálya kiterjed a Planetáriumra is.
7. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:
  - 7.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
  - 7.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
  - 7.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
  - 7.4. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás
  - 7.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,
  - 7.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszaki elszámolások elkészítése,
  - 7.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
  - 7.8. működtetés, vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
  - 7.9. pályázatok benyújtása, elszámolása.
  - 7.10. belső kontroll.

### **7.1. Költségvetés tervezése, elkészítése**

A Planetárium felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valódiságáért, ezeket egyezteti az Óvodával, melyek összesítése és feldolgozása alapján az Óvoda elkészíti a költségvetést és a beszámolót.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása az Óvoda részére.

Az Óvoda felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

A Planetárium az önkormányzattól, valamint az Óvodától kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, valamint részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő tervtárgyaláson. Az Óvoda feladata a Planetárium elemi költségvetésének elkészítése a Planetárium javaslata alapján.

### **7.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása**

A Planetárium saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát az Óvoda bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénzintézet által, az Óvodához kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot az Óvoda Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A Planetárium a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét az Óvoda gazdasági vezetője az ellátandó feladatok, illetve a

biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzít. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

Az Óvoda biztosítja a Planetárium írásbeli igénylése alapján a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámoltatását. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra, mely szükség esetén módosítható.

A házipénztárból készpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások eseteinek megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

### **7.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása**

A Planetárium az előirányzatok felhasználásáról – a szakmai feladatellátás függvényében – éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet az Óvoda továbbít az önkormányzat részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást a Planetárium vezetője egyezteti az Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

A Planetárium vezetője a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást egyezteti az Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Planetárium vezetője az intézmény működéséhez szükséges előirányzat többletigényét egyezteti az Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Planetárium vezetője az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételi többlet felhasználására irányuló kérelmét jelzi az Óvoda gazdasági vezetőjének, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkori költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

### **7.4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítés igazolása**

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint történik:

Kötelezettségvállalásra a Planetárium vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában az Óvoda gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

A Planetárium kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A szakmai teljesítés igazolását a Planetárium vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

Az érvényesítési feladatokat az Óvoda gazdasági vezető által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását az Planetárium vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása szükséges a fenti kereteken belül a helyettesítés, az összeférhetlenségi helyzetek és a jogkörök tartalma tekintetében. A szabályozás elkészítésére a jelen megállapodás aláírásától számított 30 napon belül az Óvoda kötelezett. A szabályzatban ki kell térni a Planetárium jogköreinek gyakorlására is, melynek során a Planetárium írásban információt szolgáltat arról, hogy mely – az általa vezetett intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott – személy jogosult átruházott jogkörben kötelezettségvállalásra, utalványozásra, valamint kik jogosultak szakmai teljesítésigazolásra.

## **7.5. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások**

A főkönyvi könyvelési feladatokat az Óvoda székhelyén a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességért és valóságáért az Óvoda gazdasági vezetője felelős. A Planetáriumhoz érkező bizonylatokat az ügyintéző határidőben köteles átadni az Óvoda részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat az Óvoda székhelyén dolgozó gazdasági ügyintéző vezeti.

Az Óvoda vezeti a Planetárium alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- foglalkoztatottak bérét, egyéb juttatásait érintő nyilvántartását személyenkénti részletezésben,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat alátámasztó analitikákat
- bankkivonatokat analitikáját.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások folyamatát a Planetárium belső szabályzata rögzíti.

## **7.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése**

Az információáramlás az Óvoda és a Planetárium között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az Óvoda feladata. A Planetárium köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az Óvoda alábbi információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok,
- havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések
- negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljes körűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért a Planetárium vezetője, valamint az Óvoda gazdasági szervezetének vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Az Óvoda gazdasági vezetője köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Planetárium vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

A Planetárium vagyoni pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése az Óvoda feladata. A Planetárium beszámolóját az Óvoda készíti el. A beszámoló szöveges részének:

- az elvégzett szakmai feladatok ismertetését a Planetárium vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az Óvoda gazdasági vezetője és a Planetárium együttműködve készíti,
- a maradvány kimutatás indoklása a Planetárium közreműködésével az Óvoda feladata.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért a Planetárium vezetője felelős.

## **7.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése**

A beérkezett számlát az Óvoda alkalmazásában álló gazdasági ügyintéző beiktatja, elkészíti az átadó jegyzéket.

A beérkezett számlát a legrövidebb időn belül, de legfeljebb 3 munkanapon belül – a fizetési határidő betarthatóságának figyelembevételével – átadja a szükséges melléletekkel az Óvoda székhelyén a kijelölt pénzügyi ügyintézőnek. Az Óvodában az átvétel után a belső eljárásrendben szabályozott módon történik a beérkezett számla kezelése.

A kimenő számlát csak készpénzfizetés esetén állíthat ki.

Ha a szolgáltatást igénybevevő a szolgáltatás ellenértékét átutalással teljesíti a számlát az Óvoda pénzügyi ügyintézője állíthatja ki. Ebben az esetben a szolgáltatásnyújtást követően a külön erre a célra rendszeresített kísérő levéllel, a teljesítést igazoló dokumentummal együtt 2 munkanapon belül továbbítja az Óvoda részére. Az Óvoda a beérkezést követően 2 munkanapon belül kiállítja a számlát.

Jogviszony létesítése esetén a Planetárium vezetője, mint munkáltató az alkalmazást megelőzően 3 munkanappal köteles az Óvoda részére jelenteni az alkalmazni kívánt munkavállaló adatait, munkaviszony megszűnésekor pedig a törvényi előírásoknak megfelelően azonnal.

Az Óvoda figyelemmel kíséri a soros előrelépőket, az alsó bérhatárt el nem érők körét.

A Planetárium vezetője adatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a munkából távollévők (szabadság, betegség) számfejtéséhez. Szabadság esetén a tárgyhot követő második napon, betegség miatti távollét esetén a dolgozó jelentése alapján azonnal e-mailen jelzik a kereső képtelenség tényét az Óvoda munka és tb ügyintézője felé, aki ez alapján a Magyar Államkincstárhoz megteszi a szükséges bejelentést.

A Planetárium vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő két munkanapon belül eljuttatja az Óvoda részére.

Átsorolás, munkakör változás esetén a Planetárium vezetője, vagy az általa megbízott személy a szükséges információkat az Óvoda részére a hatálybalépést megelőző 3 munkanapon belül átadja.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemei tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó vállalkozói szerződés esetén a Planetárium vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megfelelő megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld az Óvoda gazdasági vezetőjének. A kifizetésre csak az ellenjegyzés és a Planetárium szakmai teljesítés igazolása után kerülhet sor. megbízásos jogviszony bérszámfejtését az Óvoda munka- és tb ügyintézője végzi.

## **7.8. A működtetés, vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás**

A Planetárium feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- jelzi az Óvoda gazdasági szervezete felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,
- jelzi az Óvoda gazdasági szervezete felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésben jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási szabályzat szerint.

Az Óvoda gazdasági szervezetének feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét. Planetáriumra vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.
- gondoskodik a Planetárium üzemeltetéséről és tervszerű karbantartási feladatairól,

- bankszámla és pénztár kezelése,
- KIR 3 rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat,
- számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.

### **7.9. Pályázatok benyújtása, elszámolása**

A Planetárium – az Óvoda gazdasági szervezetének vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor a Planetárium köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 283/2011. (IX.15.) KH. határozata mellékletét képező Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Keretszabályzatban meghatározottak alapján eljárni.

Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez az Óvoda gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása a Planetárium feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével a Planetárium tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolást az Óvoda gazdasági vezetője köteles előkészíteni és elvégezni, melyhez a Planetárium segítséget nyújt.

### **7.10. Belső kontroll**

A Planetárium vezetője a Planetárium 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 Planetárium vezetője a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

Az Óvoda belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Planetárium gazdálkodásának a vizsgálatára. Az Óvoda belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített, szakképzettséggel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. A Planetárium vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

Az Óvoda és a Planetárium közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást a Óvoda folyamatosan biztosítja. A Planetárium vezetőjének feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.

## **8. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2015. július 1-től lép hatályba.**

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Óvoda belső szabályzatának rendelkezéseit kell a Planetáriumra vonatkozóan is alkalmazni.

**Kecskemét, 2015. ....**

---

.....  
**intézményvezető**  
**Ferenczy Ida Óvoda**

---

**E. Kovács Zoltán**  
**intézményvezető**  
**Kecskeméti Planetárium**