

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:

az **Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet** (Kecskemét, Budai u. 2/A., képviseli: Kun István igazgató), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Szervezet)

másrészről:

a **Kecskeméti Katona József Múzeum** (Kecskemét, Bethlen krt. 1., képviseli: Rosta Szabolcs igazgató), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Múzeum)

között az alábbi tartalommal:

1. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 59/2015. (III.26.) határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte az Intézmény- és Piacfenntartó Szervezetet, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet a Kecskeméti Katona József Múzeum, 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 Múzeum költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. A Múzeum által ellátott feladatok fedezetül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket a Szervezet a Múzeum érdekében használ fel.
4. A Múzeum köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.
5. A Szervezet a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti a jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

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

6. A Szervezet számviteli és gazdálkodási szabályzatainak hatálya kiterjed a Múzeumra 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, vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
- 7.9. pályázatok benyújtása, elszámolása,
- 7.10. belső kontroll.

7.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

A Múzeum felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valódiságáért, ezeket egyeztetni a Szervezettel, melyek összesítése és feldolgozása alapján az Szervezet elkészíti a költségvetést.

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

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

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

7.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

A Múzeum saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát a Szervezet bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénzintézet által, a Szervezethez kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot a Szervezet Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A Múzeum a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét a Szervezet gazdasági vezetője az intézménynagyság, 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.

A Szervezet biztosítja a Múzeum 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 Múzeum a telephelyein beszedett jegy- és készletértékesítésből származó bevételek befizetéséről a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik.

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

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

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

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

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

7.4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás

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

Kötelezettségvállalásra a Múzeum vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában a Szervezet gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

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

A szakmai teljesítésigazolást a Múzeum vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

Az érvényesítési feladatokat a Szervezet gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszédésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását a Múzeum 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 összeférhetetlenségi helyzetek és a jogkörök tartalma tekintetében. A szabályozás elkészítésére a jelen megállapodás aláírásától számított 30 napon belül a Szervezet kötelezett. A szabályzatban ki kell térni a Múzeum jogköreinek gyakorlására is, melynek során a Múzeum 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 a Szervezet székhelyén a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességért és valódiságáért a Szervezet gazdasági vezetője felelős. A könyvelési bizonylatokat a Múzeum intézményvezetője által megbízott ügyintéző határidőben köteles leadni a Szervezet részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat a Szervezet székhelyén dolgozó ügyintéző vezeti.

A Szervezet vezeti a Múzeum 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 mérleg sorokat alátámasztó analitikákat
- bankkivonatokat analitikáját.

A készletek analitikus nyilvántartását a Múzeum vezeti. A készletek változásáról negyedévente feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.

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

A Szervezet a régészeti tevékenységhez kapcsolódóan elkülönítetten könyvel a kiadásokat és a bevételeket, e tevékenységhez a kapcsolódó pénzforgalmat elkülönített alszámlán kezeli.

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

Az információáramlás a Szervezet és a Múzeum között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Szervezet feladata. A Múzeum köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Szervezet 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 Múzeum vezetője, valamint a Szervezet gazdasági vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

A Szervezet gazdasági vezetője köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Múzeum vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

A Múzeum vagyoni pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Szervezet feladata. A Múzeum beszámolóját a Szervezet készíti el. A beszámoló szöveges részének:

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

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

7.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

A Múzeumnál a Múzeum vezetője által megbízott személy az igazgatóságára beérkező számlát beiktatja és elkészíti az átadó jegyzéket. A beérkezett számát a legrövidebb időn belül, de legfeljebb kettő munkanap alatt – különös figyelmet fordítva a fizetési határidő betarthatóságára – átadja a Szervezet székhelyére az átadó jegyzékkel, valamint a szükséges mellékletekkel (szállító levél, átadás-átvételi jegyzék, szakmai teljesítésigazolás stb.). A Szervezetben az átvételt követően a belső eljárásrendben szabályozott módon történik a beérkező számla kezelése.

A Múzeum vezetője a kimenő számla kiállítását a külön, erre a célra rendszeresített kísérőlevéllel, a teljesítés tényét igazoló dokumentummal együtt a teljesítést követő öt naptári napon belül továbbítja a Szervezet részére. A Szervezet a beérkezést követő lehető legrövidebb idő alatt (maximum kettő naptári nap) elkészíti a kimenő számlát.

A Múzeum önálló áfa alanyisággal rendelkezik. A számlákat saját nevében és adószámán bocsátja ki és fogadja be, melyeket a Múzeum ügyintézője köteles továbbítani a Szervezet részére. A Múzeum adóbevallási, elszámolási kötelezettségének saját adószáma alatt tesz eleget, melyet a Szervezet végez.

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

A Szervezet figyelemmel kíséri a soros előlépők, az alsó bérhatárt el nem érők körét.

A Múzeum, valamennyi egységét tekintve alapadatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a szabadság miatti távollétek számfejtéséhez, melyet minden hónapot követő második munkanapon átadó jegyzéken továbbít a Szervezethez. A Szervezet a Múzeumtól kapott adatok alapján számfejti a nem rendszeres személyi juttatásokat és továbbítja a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) felé a szükséges adatokat.

A Szervezet könyveli a MÁK által biztosított bizonylatok alapján a személyi juttatások és járulékok teljesítését.

Távollét (keresőképtelenség) esetén a Múzeum vezetője haladéktalanul e-mailen jelzi a keresőképtelenség tényét a Szervezet munka- és tb ügyintézője felé, aki ez alapján a MÁK-hoz a szükséges bejelentést megteszi.

A Múzeum vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő két munkanapon belül eljuttatja a Szervezet részére.

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

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

A régészeti tevékenységből származó bevételekhez kapcsolódó szerződésekről a nyilvántartást a Múzeum vezeti, melyet a Múzeum vezetője minden hónapot követő három munkanapon belül elektronikus úton megküld a Szervezet részére.

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

A Múzeum feladatai:

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

A Szervezet gazdasági szervezetének feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét. Múzeumra vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.
- gondoskodik a Múzeum 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 Múzeum – a Szervezet gazdasági szervezetének vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor a Múzeum 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 Szervezet gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása a Múzeum feladata és kötelezettsége.

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

7.10. Belső kontroll

A Múzeum vezetője a Múzeum 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 Múzeum vezetője a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében

meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

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

A Szervezet és a Múzeum közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást a Szervezet folyamatosan biztosítja. A Múzeumvezető feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Szervezet belső szabályzatának rendelkezéseit kell a Múzeumra vonatkozóan is alkalmazni.

Kecskemét, 2015. ...

Kun István
igazgató
Intézmény- és Piacfenntartó
Szervezet

Rosta Szabolcs
igazgató
Kecskeméti Katona József
Múzeum