

Jlt:
156/2012

MEGÁLLAPODÁS

a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről a gazdasági feladatok ellátásában

amely létrejött a **Király-tó Óvoda és Bölcsőde** Kapuvár, Arany János u. 10/a, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a **Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár** (továbbiakban RMKVK) Kapuvár, Győri út 2., mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Az együttműködés nem csorbíthatja egyik költségvetési szerv szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét sem.

Az RMKVK igazgatója az intézményére vonatkozóan a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyt köteles kijelölni a saját gazdasági szervezetéből.

A gazdasági vezetői feladatokat mindkét intézményben a Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági vezetője látja el.

Mindkét intézmény megmarad önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként.

A Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági vezetője és az általa kijelölt személy az alábbi feladatokat ellátásában vesz részt:

- tervezés
- előirányzat felhasználás
- előirányzat módosítás
- pénzkezelés
- pénzellátás
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés
- számvitel
- analitikus nyilvántartás
- információ áramlás
- információ szolgáltatás, beszámolás
- működtetés
- FEUVE

1. Tervezés tekintetében

Az éves költségvetési rendeletében az önkormányzat a Király-tó Óvoda és Bölcsődé-re és az RMKVK-ra vonatkozóan is meghatározza a kiemelt előirányzatokat. A költségvetési egyeztető tárgyalások után, a Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági vezetője az RMKVK igazgatójával egyeztetve alakítja ki (koncepció alapján) az RMKVK részletes, elemi költségvetését.

A Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági szervezete elkészíti a RMKVK-ra vonatkozóan a költségvetési tervgarnitúrát, és gondoskodik annak határidőre való továbbításáról a felügyeleti szerv felé.

2. Előirányzat felhasználás

Az előirányzat-felhasználásról az RMKVK igazgatója a Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági vezetőjének közreműködésével együtt gondoskodik annak fedezetéről.

3. Előirányzat módosítás

Az RMKVK igazgatója írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatainak megváltoztatását, átcsoportosítását. Ebből 1 példányt átad a Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági vezetőjének, aki a felügyeleti szervnek továbbítja azt a megfelelő űrlap kitöltése után.

A Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági szervezete úgy köteles az előirányzatok nyilvántartását, módosítását, felhasználását vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az intézményre vonatkozó adatok.

4. Pénzkezelés

Az RMKVK látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat mind a bankszámla, mint pedig a készpénzforgalom tekintetében, tételenként 100.000 Ft értékhatárig. Az összeghatár felett a Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági vezetőjének jóváhagyása szükséges.

Az RMKVK házi pénztárát **nem** a Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági szervezete kezeli. A pénzkezeléssel kapcsolatos analitikát az RMKVK gazdasági ügyintézője végzi. (pl.:szigorú számadású nyomtatványok)

5. Pénzellátás

Mindkét intézmény pénzellátása a fenntartó önkormányzat kincstári finanszírozási rendje szerint történik. A pénzellátási tervet heti gyakorisággal a két intézmény külön-külön juttatja el a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályára. A pénzellátás technikai lebonyolítását mindkét intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

Kötelezettségvállalás

Kötelezettséget az RMKVK igazgatója vállalhat. Írásbeli kötelezettségvállalást az 100.000,- Ft feletti kifizetések esetében kell készíteni, amit az RMKVK tekintetében a Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági vezetőjének is ellen kell jegyezni.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást, jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, és erről 8 napon belül értesíteni az önkormányzat pénzellátást végző szervét. Kötelezettségvállalások nyilvántartását a TATIGAZD program segítségével a Király-tó Óvoda és

Bölcsőde gazdasági szervezete végzi. Kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás dokumentálását

- A 100 ezer forint feletti eszközbeszerzéseknél és
- a felújítási keret felhasználásakor kell alkalmazni.

Utalványozás

Utalványozásra az RMKVK igazgatója a saját költségvetése terhére jogosult. Akadályoztatásuk esetén ezt a jogkört az intézmény kötelezettség vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatban felhatalmazott személyek gyakorolják. Utalványozás az érvényesített okmányra történő rávezetéssel történik.

Érvényesítés

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összességét, a fedezet meglétét. Az RMKVK tekintetében az érvényesítést tételeként 100.000 Ft-ot meghaladó összeg esetében a Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági vezetője, egyéb esetekben az RMKVK vezetője által kijelölt gazdasági ügyintéző látja el. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. Szakmai teljesítés igazolására mindkét intézmény esetében a szerv vezetője jogosult. Ez pénztári kifizetéseknél a számlán aláírásával, utalásoknál a számla mellékletét képező bizonylaton történik.

Ellenjegyzés

Az RMKVK tekintetében az ellenjegyzést tételeként 100.000 Ft-ot meghaladó összeg esetében a Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági vezetője, egyéb esetekben a megbízott gazdasági ügyintéző látja el.

7. Számvitel

A számvitel keretén belül az RMKVK tekintetében a saját szervezetére vonatkozóan állapítja meg számviteli rendjét. A könyvelés a TATIGAZD programmal történik, melyből bármikor kiírathatóak külön-külön a pénzforgalmi adatok az intézményre vonatkozóan. A TATIGAZD program kezelése a Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági szervezetének feladata. A gazdálkodással kapcsolatos iratok, bizonylatok megőrzésének helye a RMKVK intézményben történik.

8. Analitikus nyilvántartási rendszer

Az analitikus nyilvántartások vezetése az RMKVK-ban a saját „Számlarend”-jében foglaltaknak megfelelően történik.

9. Információáramlás

Az információáramlás biztosítása mindkét intézmény feladata.

10. Információs szolgáltatás, beszámolás

Az RMKVK tekintetében az elemi költségvetés, a féléves és éves beszámoló, az időközi költségvetési és mérlegjelentés elkészítése a Király-tó Óvoda és

Bölcsőde gazdasági vezetőjének, illetve az RMKVK intézmény vezetőjének feladata.

Továbbá gondoskodik annak határidőre való megküldéséről a felügyeleti szerv felé. A beszámoló mellékleteként szöveges értékelést és a pénzmaradvánnyal kapcsolatos kimutatást is kell készíteni.

12. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés

Az RMKVK igazgatója intézményére vonatkozóan ellátja az alábbi feladatokat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi és irányítja a munkájukat
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról,
- előkészíti és lebonyolítja a felújításokat és beruházásokat, (árjánlatkérés, megrendelések)
- a Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági szervezetének útmutatásával, irányításával elvégzi
 - a szabályzataiban foglaltak szerint a selejtezést, leltározást.
 - az érvényben lévő szabályzatainak felülvizsgálatát (jogsabályi változások nyomán követése)

A RMKVK önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A költségvetési szerv rendelkezik 1 fő tekintetében gazdasági ügyintézői státusszal.

Az RMKVK gazdasági ügyintézője az alábbi feladatokat látja el:

- kezeli az intézmény házipénztárát (teljes anyagi felelősséggel)
- kezeli a KIR rendszeren a dolgozók személyi anyagát és a hozzá tartozó feladatokat is ellátja (adó igazolás, átsorolások, kinevezés módosítások stb.)
- számfejti a megbízási díjakat, eljelenti a szabadságokat, távolléteket.
- számlákat érkeztet, utalásokat készít.
- az almérők alapján elvégzi a megállapodások alapján a továbbszámházást
- iratkezelés, iktatás, gépelési feladatokat lát el.
- analitikus nyilvántartásokat vezet (tárgyi eszközök, kísértékű tárgyi eszközök, értékcsökkenések vonatkozásában)
- postázási feladatok ellátása.
- elszámolja a rendezvények után a ruhatár bevételeit.
- a rendezvények jegyeit ülésrend szerint megírja, kiadja
- vezeti a jegyek nyilvántartását.
- nyomtatványok, szigorú számadású nyomtatványok beszerzése (nyilvántartása)
- a felmerülő igények alapján szervezi a különböző közhasznú rendezvényeket, bemutatókat, vásárokat (terembérlet).

13. FEUVE

Mindkét költségvetési szerv külön készítette el a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzatát.

Ezek tartalmazzák a két intézmény közötti feladatok megosztását, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Kapuvár, 2012. december 17.

Hatálybalépés

A megállapodás **2012. december 17.** napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

**Király-tó Óvoda és Bölcsőde
részéről**



Boros Imréné
intézményvezető

**Rábaközi Művelődési Központ és
Városi Könyvtár részéről**



Henyé Zsuzsanna
igazgató

MEGÁLLAPODÁS

kiegészítés

*a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
a gazdasági feladatok ellátásában*

A Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár neve 2013. január 1-jétől Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely.

A Kiegészítés a Megállapodás egyéb részeit nem érinti.

Kapuvár, 2013. január 2.

Király-tó Óvoda és Bölcsőde
részéről



Boros Imréné
intézményvezető

Rábaközi Művelődési Központ,
Városi Könyvtár és
Muzeális Kiállítóhely
részéről



Henye Zsuzsanna
igazgató