

ELŐTERJESZTÉS
a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság és a Kaposvári Szociális Központ
közötti munkamegosztási megállapodásról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet kötelezően előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és az e feladatokat ellátó költségvetési szerv között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét megállapodásba kell foglalni. Az Önkormányzat és a Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás (továbbiakban: Társulás) fenntartásában lévő intézmények pénzügyi, gazdasági feladatait a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság látja el, a testület által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodások alapján. Gyakorlati tapasztalatok, valamint az Ellenőrzési Iroda vizsgálata során tett megállapítások miatt szükségessé vált a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokságnak a Kaposvári Szociális Központtal kötött munkamegosztási megállapodásának módosítása az előterjesztés melléklete szerint.

Ezen megállapodást Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 157/2023. (XI.30.) önk. határozatával jóváhagyta, azonban a Magyar Államkincstár 2025. évi ellenőrzése során előírta a megállapodás Társulás által történő jóváhagyását is.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a mellékelt megállapodást fogadja el.

Kaposvár, 2026. február 3.

Kárpáti Tímea
elnök

HATÁROZATI JAVASLAT:

Kaposvár- Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság és a Kaposvári Szociális Központ közötti munkamegosztási megállapodás módosítását a csatolt melléklet szerint elfogadja.

Felelős:	Kárpáti Tímea elnök
Közreműködő:	Nagyné Horváth Mónika népjóléti referens
Határidő:	közlés (azonnal)

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről az **Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság** (a továbbiakban: Kaposvári GESZ) 7400. Kaposvár, 48-as Ifjúság útja 58-68., mint Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, másrészről Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 189/2011. (IX.29.) sz. határozatával a gazdálkodás lebonyolítására hozzárendelt

Intézmény megnevezése: **Kaposvári Szociális Központ**

Intézmény székhelye: 7400 Kaposvár, Béke u. 47.

Intézmény törzsszáma: 15570279

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

A megállapodás tárgya:

A **KAPOSVÁRI** GESZ és az Intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a mindenkori **jogszabályok**, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm.rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11) kormányrendelet, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve KJMJV Önkormányzata Közgyűlésének vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

Az együttműködés általános szempontjai:

1. A **KAPOSVÁRI** GESZ és az Intézmény együttműködésének az a célja, hogy hatékony, szakszerű, észszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteit teremtsen meg. A **KAPOSVÁRI** GESZ az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony gazdálkodást.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A **KAPOSVÁRI** GESZ gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és észszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.

A költségvetési keretek feletti rendelkezési jogosultság:

Az Intézmény vezetője (vagy az általa írásban kijelölt személy) a fenntartó által jóváhagyott valamennyi költségvetési kiadási előirányzat felett kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási és utalványozási joggal rendelkezik.

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás elnöke

Az együttműködés területei:

1. Az éves költségvetés tervezése
2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása
3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás
4. Karbantartási, felújítási tevékenység
5. Munkaügyi nyilvántartás
6. Pénz- és értékezelés
7. Szabályozás, szabályzatkészítés
8. Könyvvizetés
9. Analitikus nyilvántartás
10. Selejtezés, leltározás
11. Beszámoló készítés
12. **Információáramlás, egyéb adatszolgáltatások**
13. Élelmezési tevékenység
14. Belsőellenőrzési tevékenység
15. Pályázati források kezelése
16. Vagyonhasznosítás

A KAPOSVÁRI GESZ feladatai:

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi és az előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2. A **költségvetési** tárgyalást követően a felügyeleti szerv által meghatározott részletes szempontok, keretszámok figyelembevételével az Intézmény által benyújtott költségvetési alapadatok alapján elkészíti a részletes költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.
- 1.3. A felügyeleti szerv által felülvizsgált és jóváhagyott költségvetést és az előirányzat felhasználási tervet eljuttatja az Intézményhez.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:

- 2.1. A KAPOSVÁRI GESZ köteles az előirányzatokról naprakész nyilvántartást vezetni és erről információt szolgáltatni az Intézmény részére.
- 2.2. A költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról - jogszabályban meghatározott kivételekkel- a Közgyűlés dönt. Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatai jogszabály által meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatóak.
- 2.3. A bevételi és kiadási előirányzatok csökkentését, illetve növelését egyeztetni az Intézmény vezetőjével és annak végrehajtását kezdeményezi a felügyeleti szervnél.

3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás:

- 3.1. A KAPOSVÁRI GESZ gazdasági vezetőjének kizárólagos joga az intézményi kötelezettségvállalás ellenjegyzése, amelyet az általa írásban megbízott személyre átruházhat. Ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen.**
- 3.2. Az Intézmény kötelezettségvállalásának ellenjegyzését a gazdasági vezető vagy megbízottja akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak, vagy a bevételek a kiadás teljesítésére nem nyújtanak fedezetet. E tényt valamint az ellenjegyzés megtagadásának indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével.**
- 3.3. A hatáskörök gyakorlását a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.**
- 3.4. A KAPOSVÁRI GESZ az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját.**
- 3.5. Érvényesítést csak a KAPOSVÁRI GESZ Gazdasági vezetője és az általa írásban megbízott, a 368/2011.(XII.31.) számú Korm.rendelet 55.§(3) bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.**
- 3.6. Az érvényesítésnek az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását, melyet az utalványon, készpénzes forgalom esetén a pénztárbizonylaton kell elvégezni**
- 3.7. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata által meghatározott értékhatárokon belül az Eseti Kötelezettségvállalás elnevezésű nyomtatványt kell az Intézményeknek alkalmazni és beküldeni a KAPOSVÁRI GESZ-be. A kötelezettségvállalást a Gazdasági vezető, vagy az általa írásban megbízott személy ellenjegyzzi, amennyiben a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. A KAPOSVÁRI GESZ elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, a kitöltött "Eseti kötelezettségvállalás" nyomtatványra és az utalványrendelvényre felvezeti a nyilvántartási számot.**
- 3.8. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számviteli bizonylatokat az Intézmény és a KAPOSVÁRI GESZ között átadó fizetettel kell kézbesíteni, melyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézésre.**
- 3.9. Az utalványozott, felszerelt számlát(bizonylatot) a KAPOSVÁRI GESZ időrendi sorrendben tárolja és teljesíti a kifizetését.**
A KAPOSVÁRI GESZ az első negyedévet követően negyedéves gyakorisággal az Intézmény részéremegküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

4. Karbantartási, felújítási tevékenység

- 4.1. A karbantartási feladatokat maga tervezi, szervezi az Intézmény, idegen kivitelezővel történő szerződéskötésre az Intézményvezető a KAPOSVÁRI GESZ ellenjegyzése mellett jogosult.**

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás elnöke

5. Munkaügyi feladatok

- 5.1. Az Intézményvezetővel egyeztetetten összeállítja a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér és létszámadatokat.
- 5.2. A Magyar Államkincstár felé jelenti az Intézmény munkaügyi és illetmény-számfejtési adatait.
- 5.3. A személyi kiadásokra vonatkozó adatokat a központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) rögzíti, és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- 5.4. Gondoskodik a közalkalmazotti és egyéb jogviszony (kivétel megbízási jogviszony) létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos okiratok (kinevezési okirat, munkaszerződés, átsorolás, értesítés illetményváltozásról, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb.) elkészítéséről, az ehhez kapcsolódó teljesített adatszolgáltatásról, a KIRA rendszerben ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatokat, illetve elvégzi minden, a KIRA használatát igénylő feladatot, illetőleg azokat jelenti. Az adatokat feldolgozza, a munkáltatói igazoláshoz az átlagkeresetet kiszámítja, a szükséges adatokat és okiratokat a Magyar Államkincstár részére megküldi.
- 5.5. Gondoskodik azon bérek kifizetéséről, amelyek bármely okból számlára nem utalhatók.

6. Pénzkezelés:

- 6.1. A folyamatos működés feltételeinek biztosításához gondoskodik az Intézmény írásbeli igénylése alapján a készpénz ellátmány összegéről és elvégzi az ellátmány elszámoltatását. Az ellátmány összegét a **KAPOSVÁRI GESZ** vezetője az Intézmény nagysága, az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési Szabályzat mellékletében rögzíti. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint módosítható.

7. Szabályozás, szabályzatkészítés

- 7.1. Kidolgozza számviteli politikáját, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat.
- 7.2. A **KAPOSVÁRI GESZ** által elkészített gazdálkodási szabályzatok közül az alábbiak hatálya az Intézményre is kiterjesztésre kerül:

- Eszközök és források leltárkészítési és ~~eltárolási~~ szabályzata,
-
-
- **Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata**
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarendj
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének

szabályzata.

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás elnöke

8. Könyvvezetés

- 8.1. Ellátja az Intézmény számviteli feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.

9. Analitikus nyilvántartás

- 9.1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény maga, másokat a **KAPOSVÁRI GESZ** vezeti. Ennek megfelelően a **KAPOSVÁRI GESZ** vezeti:
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását kivéve a 2014.év előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását és a készletnyilvántartásokat.
- a kötelezettségek éskövetelések nyilvántartását
a szállítók és vevők nyilvántartását
az előlegek nyilvántartását
az azonosítás alatt álló tételek nyilvántartását
számfejtési napló

10. Selejtezés-leltározás

- 10.1. Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményekben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.
- 10.2. Az Intézmény által megküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján az intézmény vezetője hagyja jóvá a **KAPOSVÁRI GESZ** vezetőjének egyetértése mellett a **selejtezést**. A selejtezett tárgyi eszközöket a **KAPOSVÁRI GESZ** a leltár megkezdése előtt kivezeti az analitikából.
- 10.3. Elkészíti a leltározási keretütemtervet, a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat és a leltáríveket az Intézmény rendelkezésére bocsátja. A leltározásban részt vevőknek oktatást tart a szabályszerű leltározás lefolytatására.
- 10.4. Elvégzi a **tárgyi eszközök vonatkozásában** a "kisértékű tárgyi eszközök" kivételével a leltárkiértékelést, megállapítja a leltárkülönbséget, melyet megküld az Intézmény részére.

11. Beszámoló készítés

- 11.1. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatás (kivéve: melyek a jelen megállapodásban az Intézmény feladatai közt rögzítettek) és beszámolási kötelezettségek teljesítése- a jogszabályokban illetve a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre és adattartalommal- a **KAPOSVÁRI GESZ** feladata.
- 11.2. Az Intézmény beszámolóját a **KAPOSVÁRI GESZ** köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.
- 11.3. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (egyeztetéssel) elvégzése a **KAPOSVÁRI GESZ** feladata.
- 11.4. Kimutatást készít a túlfizetések és hátralékok alakulásáról, melyet megküld az Intézmény részére.

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás elnöke

12. Információáramlás, egyéb adatszolgáltatás

- 12.1.** A **KAPOSVÁRI GESZ** és az Intézmény közötti információáramlás folyamatos és zavartalan, valamint az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést és elektronikus kapcsolatot tart.
- 12.2.** Ellátja az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat, így:
- a NAV fele történő bevallásokat (ÁFA, REHAB, Cégaudató)
 - az Államháztartás által előírt jelentések, beszámoló elkészítése
 - összesíti a normatíva igényléshez és elszámoláshoz az intézményi adatokat és továbbítja a fenntartó felé

13. Élelmezési tevékenység

- 13.1.** Elvégzi az élelmezési számlák határidőre történő kiegyenlítését.

14. Belsőellenőrzési tevékenység

- 14.1.** A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. Az ellenőrzéseket a Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája végzi éves munkaterv szerint.

15. Pályázati források kezelése

- 15.1.** Biztosítja az elkülönített könyvvizetést az Intézmény kérésének megfelelően.

16. Vagyonhasznosítás

- 16.1.** A **KAPOSVÁRI GESZ** gazdasági vezetője ellenjegyzí a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.
- 16.2.** Ellenőrzí a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását, illetve az egyéb jogszabályok előírásainak való megfelelést.

Az Intézmény feladatai

1. Éves költségvetés tervezése

- 1.1.** Összeállítja az éves költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat a **KAPOSVÁRI GESZ** által írásban megküldött határidőre a megadott szempontok szerint.
- 1.2.** Az elkészített részletes költségvetést egyeztetí a **KAPOSVÁRI GESZ** gazdasági vezetőjével.

2. Előirányzat módosítás

- 2.1.** Az Intézmény feladatai ellátásáról, munkafolyamatainak megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa részére a megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
- 2.2.** Kezdeményezí az év közbeni **esetleges** előirányzat módosításokat, valamint a felügyeleti hatáskörben történő előirányzat módosításhoz információt nyújt a **KAPOSVÁRI GESZ** részére.

3. *Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás*

- 3.1. A **KAPOSVÁRI GESZ** által, Intézmény részére első negyedévet követően negyedéves gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét-a **KAPOSVÁRI GESZ** vezetésével együttműködve- és szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez, vagy más gazdálkodási intézkedéseket hoz.
- 3.2. Az Intézmény rendelkezik lekérdezési jogosultsággal az **ORGAN P** rendszer használatához, így a gazdálkodási adatokhoz bármikor hozzáférhet.
- 3.3. Az Intézmény vezetője az előirányzatok felett önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalást, vagy más kiadást vagy bevételt eredményező gazdasági esemény ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) a **KAPOSVÁRI GESZ** gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
Kötelezettségvállalásra illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkor vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy. Az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül jogosult az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy kötelezettségvállalásra, illetve a kifizetések és bevételek utalványozására a **KAPOSVÁRI GESZ** gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban kijelölt megbízottjának ellenjegyzése mellett. A teljesítés igazolására az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.
- 3.4. Az utalványozás írásban történik. Kiadások esetében Kiegészítő utalvány felhasználásával, melynek minden esetben tartalmaznia kell az áru nyilvántartásba vételének, vagy a felhasználásra való kiadásának, illetve a szolgáltatás teljesítésének igazolását, a kifizetendő összeget, és a teljesítés igazolásának a keltezését is. A bevételek utalványozása "Utalvány vevőszámlához" nyomtatványon történik, melyet az **ORGAN-P** rendszerből kell kiállítani.
- 3.5. Az év során elért bevételi többleteit a 368/2011. (XII.31.) sz. Korm. rendelet és az Önkormányzat költségvetési rendeletének szabályai alapján használhatja fel az ellenjegyzés és utalványozásra vonatkozó szabályok betartása mellett.
- 3.6. A meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket csak a cél szerint használhatja fel. Ezen pénzeszközöknek az elszámolása, folyamatos figyelemmel kísérése az Intézmény feladata.
- 3.7. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata által meghatározott értékhatárokon belül az Eseti Kötelezettségvállalás elnevezésű nyomtatványt kell az Intézménynek alkalmaznia és beküldeni a **KAPOSVÁRI GESZ**-be ellenjegyzés céljából. Az ellenjegyzett kötelezettségvállalást időrendbe lefűzi.
- 3.8. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számviteli bizonylatokat az Intézmény és a **KAPOSVÁRI GESZ** között átadó füzetrel kell kézbesíteni, melyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézésre.

4. *Beszerezés, karbantartás*

- 4.1. Elvégzi a működéshez szükséges anyagok és eszközök beszerzését.
- 4.2. Elvégzi a napi karbantartási feladatok ellátását.
- 4.3. Folyamatosan jelzi a **KAPOSVÁRI GESZ** felé a saját lehetőségeit meghaladó karbantartási igényeket, a hibaelhárítást figyelemmel kíséri.
- 4.4. Feladata az Intézményben az ingatlanvagyon állagmegővásával kapcsolatos javítási-karbantartási feladatok ellátása, az Intézmény rendeltetésszerű, zavartalan működéséhez szükséges javítási és ciklikus karbantartási munkák elvégzése

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás elnöke

- 4.5. Az intézményi karbantartási, kisjavítási, munka- és tűzvédelmi, érintés- és villámvédelmi felülvizsgálati igények felmérése, koordinálása és azok elvégzése az Intézmény feladata.

5. Munkaerő-gazdálkodás

- 5.1. Előkészíti a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér és létszámadatokat.
- 5.2. Elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, a **KAPOSVÁRI GESZ** gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- 5.3. Továbbítja a **KAPOSVÁRI GESZ** részére a jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez szükséges információkat, melyek a megszüntető iratok elkészítéséhez szükségesek. Kinevezéshez és annak módosításához begyűjti és továbbítja a **KAPOSVÁRI GESZ** részére a ahhoz szükséges iratokat - előző jogviszony, bizonyítvány-másolat, stb.
- 5.4. Átadja a munkavállalók részére a közalkalmazotti jogviszonyok létesítésével, megszűnésével, valamint módosításával kapcsolatos **KAPOSVÁRI GESZ** által készített okmányokat.
- 5.5. Elkészíti és aktualizálja az Intézmény munkavállalóinak a munkaköri leírásait.
- 5.6. Folyamatosan, de legkésőbb tárgyhónap 25-ig jelenti a GESZ részére a betegszabadság igénybevételét, a táppénzes állományt, a nem rendszeres kifizetéseket, a távolléteket a szabadságok igénybevételéről, valamint a változó béreket.
- 5.7. Megkötöti tanulmányi szerződéseket, elrendeli, nyilvántartja a továbbképzéseket és a kiküldetéseket.
- 5.8. Vezeti a jelenléti ívet a foglalkoztatottakról.

6. Pénzkezelés

- 6.1. A folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, amelynek összegét a **KAPOSVÁRI GESZ** vezetője az intézménynagyság, az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzít. **Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint módosítható.**
- 6.2. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.
- 6.3. Beszedi az intézményi ellátási díjakat és a saját bevételeit **az általa elkészített Pénzkezelő helyek rendjének szabályzata alapján.**
- 6.4. A bevételek befizetéséről a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik.
- 6.5. Szükség esetén beszerzi, illetve más módon biztosítja a működéshez szükséges gazdálkodással összefüggő nyomtatványokat, vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

7. Szabályzatok

- 7.1. Elkészíti a működéséhez szükséges és a **KAPOSVÁRI GESZ** feladatai 7.2. pontban fel nem sorolt gazdálkodási szabályzatokat.
- 7.2. A **KAPOSVÁRI GESZ** pénzkezelési szabályzata alapján elkészíti a saját pénzkezelő helyére vonatkozó szabályozást, amelyet megküld a **KAPOSVÁRI GESZ** részére.

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás elnöke

8. Könyvvezetés

8.1. Az Intézménynek könyvvezetési feladata nincs.

8.2. Elkészíti a kimenő(vevő) számlákat, valamint a saját számlázó programjával kiállított vevőszámlákat az ORGAN-P rendszerében folyószámlaként rögzíti.

9. Analitikus nyilvántartások

9.1. Az alábbi nyilvántartásokat vezeti az Intézmény:

- Készletek és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
- Munkavállalók továbbképzésének nyilvántartása
- Személyi juttatásokkal és munkügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások
- Létszám előirányzat nyilvántartása
- Szabadság nyilvántartás
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

10. Selejtezés, leltározás

10.1. A KAPOSVÁRI GESZ által rendelkezésre bocsátott selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

10.2. A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, melyet megküld a KAPOSVÁRI GESZ részére. A rendeltetészerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elkészíti a jegyzőkönyveket, elvégzi a helyszíni selejtezést az Intézményvezető jóváhagyásával, a KAPOSVÁRI GESZ vezetőjének egyetértése mellett.

10.3. A KAPOSVÁRI GESZ által összeállított leltározási keretütemterv alapján elkészíti saját leltározási ütemtervét és a leltározási utasítást.

10.4. Elkészíti a leltározáshoz szükséges iratokat és elvégzi a leltározást a KAPOSVÁRI GESZ által megküldött leltáríveken.

- 10.5 A 2014.év előtt beszerzett „kisértékű tárgyi eszközök” nyilvántartását, selejtezését, leltározását és annak kiértékelését az intézmény maga végzi, melyért az intézményvezető a felelős. Az elkészített dokumentációból (leltár, jegyzőkönyvek, kiértékelés, stb.) 1 példányt a GESZ vagyongazdálkodási ügyintézője részére meg kell küldeni.

11. Beszámoló készítés

11.1. Az Intézmény a számlarendben meghatározott adattartalommal folyamatosan megküldi a KAPOSVÁRI GESZ-nek a beszámolóhoz szükséges információkat.

11.2. Javaslatot tesz a behajthatatlan követelések számviteli nyilvántartásból való kivételére, valamint gondoskodik ezen követelések külön nyilvántartásba vételéről azok elévüléséig, illetve Közgyűlési döntés alapján a törlésig.

11.3. Szöveges értékelést készít az Intézmény szakmai feladatellátásáról.

12. Információáramlás, egyéb adatszolgáltatások

12.1. Az Intézmény által kötött szerződések összes példányát nyilvántartásba vétel és pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldi a KAPOSVÁRI GESZ részére.

12.2. Kérésre minden olyan egyéb információt, amely a gazdálkodáshoz, a tervezéshez és a beszámolóhoz szükséges, megküldi a KAPOSVÁRI GESZ részére.

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás elnöke

12.3. Az Intézmény köteles minden, a gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatást teljesíteni a KAPOSVÁRI GESZ részére, a KAPOSVÁRI GESZ által megadott határidőre és tartalommal.

12.4. Az adatok valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.

13. Élelmezési tevékenység

13.1. Az Intézmény elvégzi az étkeztetéssel kapcsolatos szervezési feladatokat.

13.2. A személyi térítési díjakat a 13/2000. (III.17.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján állapítja meg. Az előírt térítési díjakról nyilvántartást vezet, számlát állít ki.

13.3. Gondoskodik az étkezési számlák határidőre történő továbbításáról, igazolja azok tartalmi helyességét.

14. Belső ellenőrzés

14.1. Az ellenőrzést a belső kontrollrendszerben rögzítettek szerint végzi. Az intézményvezetők feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés. Az ellenőrzéseket a Polgármesteri Hivatal és az Intézmény között létrejött megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi éves munkaterv szerint.

14.2. Az Intézmény vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

15. Pályázati források kezelése

15.1. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jog szabályai szerint használhatja fel a pályázatokon nyert forint, illetve deviza alapú forrásait

15.2. Az elkülönítést igénylő pályázati és deviza források részére a bankszámlájához kötődő alszámla nyitását kezdeményezi.

15.3. A benyújtott pályázatokról és azok eredményeiről minden esetben tájékoztatja a KAPOSVÁRI GESZ-t.

15.4. A pályázati forrás terhére kifizetendő számlák és egyéb elszámolási különbözetek összeállítás, elkészítése, valamint azok továbbítása kifizetés, illetve átvezetés céljából a KAPOSVÁRI GESZ részére az Intézmény feladata.

15.5. A pályázati források felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, az elszámoláshoz szükséges igazolások és dokumentumok elkészítése az Intézmény feladata és felelőssége.

16. Vagyonhasznosítás

16.1. A vagyon hasznosítására kötött szerződések összes példányát ellenjegyzésre megküldi a KAPOSVÁRI GESZ részére.

16.2. Kibocsátja a hasznosítással kapcsolatos számlákat, figyelemmel kíséri azok pénzügyi teljesítését.

16.3. Az Intézményvezető felelős az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

Kaposvár,.....

.....
Intézmény

.....
KAPOSVÁRI GESZ