**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

Amely létrejött egyrészről az **Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokság**/a továbbiakban: GESZ/ 7400. Kaposvár, 48-asIfjúság útja 58-68, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, másrészről

Intézmény megnevezése: **Rippl Rónai Megyei Hatókőrű Városi Múzeum**

Intézmény székhelye: **Kaposvár, Fő u. 10**

Intézmény törzsszáma: **571795**

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

***I. A megállapodás tárgya:***

A 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. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve KMJV Önkormányzata Közgyűlésének vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

***II. Az együttműködés általános szempontjai***:

1. A GESZ és az Intézmény együttműködésének az a célja, hogy hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteit teremtse meg. A GESZ az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony gazdálkodást.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. A GESZ gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.

4. **Az intézmény működtetésével kapcsolatosan felmerülő pénzügyi, gazdasági feladatok közül a III. pontban a GESZ által, míg a IV. pontban az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottakkal elvégzendő munkafolyamatokat nevesítettük.**

**5. A GESZ-nél elvégzendő 8.2.-8.4. számú gazdasági feladatokat a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum székhelyén, a GESZ állományába tartozó 1 fő gazdasági dolgozó látja el.**

6. A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum vezetője az 5. pontban nevesített feladatot ellátó a GESZ állományába tartozó dolgozó részére biztosítja a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket.

***A költségvetési keretek feletti rendelkezési jogosultság:***

1. Az Intézmény vezetője /vagy az általa írásban kijelölt szakmai személy/ a fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretek felett kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik előirányzatai felett.

***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 értékkezelés

7. Szabályozás, szabályzatkészítés

8. Könyvvezetés

9. Analitikus nyilvántartás

10. Selejtezés, leltározás

11. Beszámoló készítés

12. Egyéb adatszolgáltatások

13. Belsőellenőrzési tevékenység

14. Pályázati források kezelése

15. Vagyonhasznosítás

16. Régészet

***III. A 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. Segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.

1.3. A felügyeleti szerv által meghatározott részletes szempontok, keretszámok figyelembevételével az Intézmény által benyújtott költségvetési alapadatok és szöveges értékelése alapján elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.

1.4. A felügyeleti szerv által felülvizsgált és jóváhagyott költségvetés alapján a rá vonatkozó adatokat eljuttatja az Intézményhez.

**2.** *Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:*

2.1. Az Intézmény saját hatáskörébe tartozó előirányzat módosítások esetén a kérelem beérkezésétől számított 5 munkanapon belül felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével.

2.2. Az egyeztetésnek megfelelően a kiadás és bevétel főösszegét és a megfelelő részelőirányzatok módosítását a vonatkozó előírások betartása mellett a felügyeleti szervnél írásban kezdeményezi.

2.3. A bevételi és kiadási előirányzatok csökkentését egyezteti az Intézmény vezetőjével és annak végrehajtását kezdeményezi a felügyeleti szervnél.

* 1. Az Intézmény által kezdeményezett és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási kérelmet felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével. Amennyiben az előirányzat módosítási kérelem megalapozott, azt beterjeszti a felügyeleti szervhez.

1. *Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás*:

3.1. A GESZ gazdasági vezetőjének joga az intézményi kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzése, amelyet távollétében az általa írásban felhatalmazott személy végezhet. Ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás és utalványozás érvénytelen.

3.2. Az Intézmény kötelezettségvállalásának és utalványozásának ellenjegyzését a gazdasági vezető vagy megbízottja akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz szükséges alapdokumentumok 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 GESZ az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját. Kötelezettségvállalásra illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkori vezetője, távollétében kijelölt helyettese, ennek hiányában, az ügyrendben meghatározott személy.

3.4. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az államháztartásról szóló törvény szóló 368/2011.(XII.31)Korm. rendelet 58.§ /4/ bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.

3.5. Az érvényesítésnek az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámokat, az ÁFA elszámolásra utaló jelzést, valamint az érvényesítés dátumát is.

3.6. Az utalványozás írásban történik, utalványrendelvény felhasználásával. Minden esetben tartalmaznia kell a készlet nyilvántartásba vételének, vagy felhasználásra való kiadásának, illetve a szolgáltatás teljesítésének igazolását, a kifizetendő összeget.

3.7.Az 100 ezer Ft érték feletti szolgáltatás igénybevételére és beszerzésére irányuló kötelezettségvállalást a gazdasági vezető, távollétében az általa megbízott személy ellen jegyzi, amennyiben a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. Elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, az utalványrendelvényre felvezeti a nyilvántartási számot. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.

3.8.A GESZ az elsőnegyedévet követően havi gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok-és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

**4.** *Karbantartás, felújítási tevékenység*

4.1. A karbantartási tevékenység éves ütemterve az Intézmény részére a költségvetésben tervezett beszerzési, karbantartási előirányzatokon alapul.

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

**5.** *Munkaügyi feladatok*

5.1**.** Az Intézményvezetővel egyeztetetten előkészíti a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér és létszámadatokat.

5.2. Figyelemmel kíséri a soros előlépők, az alsó bérhatárt el nem érők körét.

5.3.Számfejti a nem rendszeres juttatások azon körét, amelyekhez az alapinformációk birtokában vannak.

5.4. Gondoskodik azon bérek kifizetéséről, amelyek bármely okból számlára nem utalhatók.

5.5. Könyveli a MÁK által biztosított bizonylatok alapján a személyi juttatások és járulékok teljesítését.

**6.**  *Pénz- és értékkezelés:*

6.1. Biztosítja az Intézmény írásbeli igénylése alapján a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámoltatását. Az ellátmány összege a Pénzkezelési Szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra, amely szükség esetén módosítható.

6.2. Szükség esetén beszerzi, illetve más módon biztosítja a működéshez szükséges gazdálkodással összefüggő nyomtatványokat, vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

**7.**  *Szabályozás, szabályzatkészítés*

7.1. A GESZ szükség esetén segítséget nyújt az Intézmény saját Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

7.2. Kiterjeszti az Intézményr a GESZ számvitel politikáját, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát

- Selejtezési szabályzatát

- Eszközök és források értékelési szabályzatát

- Indokolt esetben az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot

- Pénz- és értékkezelési szabályzatot

- Számlarendjét

**8.**  *Könyvvezetés*

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

**8.2. Támogatási, szállítói és vevői szerződések nyilvántartásának vezetése, üvegzseb törvény szerinti adatszolgáltatás teljesítése.**

**8.3. Az intézménybe beérkező számlák ellenőrzése, teljesítés igazolással és záradékkal való felszerelése, a GESZ-hez történő továbbítása a beérkezést követő 2 munkanapon belül. Vevő számlák elkészítése, postázása.**

**8.4. Kimutatás készítése a saját bevételek teljesítéséről, hátralékok és túlfizetések állományáról. Közreműködik a pályázati források határidőre történő elszámolásában.**

***9****. Analitikus nyilvántartás*

9.1. Vezeti a számlarendnek megfelelően az analitikus nyilvántartásokat kivéve a készletnyilvántartásokat.

9.2. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény ,míg az alábbiakat a GESZ összevontan vezeti.

Ennek megfelelően a GESZ vezeti:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását

- a követelések nyilvántartását

- a szállítók és vevők nyilvántartását

- az előlegek nyilvántartását

- bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását

10.  *Selejtezés-leltározás*

10.1. Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.

10.2. Elvégzi az intézménnyel közösen az épületek, építmények és épülettartozékok leltározását. A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.

11. *Beszámolás*

11.1. A jogszabályokban illetve a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre és adattartalommal elkészíti az éves és időszaki beszámolókat.

11.2. Intézményi információk adataiból szöveges értékelést készít a gazdálkodás a feladatellátás feltételeiről, melyet az Intézmény is megkap.

12. *Egyéb adatszolgáltatás*

12.1. Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat, így:

- az APEH fele történő bevallásokat (Pl.:ÁFA, REHAB, cégautó adó)

- az Államháztartással szembeni kötelezettségek elszámolását

* összesíti a normatíva igényléshez és elszámoláshoz a számvitelből származó intézményi adatokat és továbbítja a fenntartó felé

13. *Belsőellenőrzési tevékenység*

13.1A 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.

13.2 A GESZ és az Intézmény közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást folyamatosan biztosítja.

***14.*** *Pályázati források kezelése*

14.1***.*** A GESZ az elkülönítést igénylő pályázati és deviza források részére a folyószámlájához kötődő alszámla nyitását kezdeményezi az intézménnyel közösen.

14.2***.*** A pályázati források felhasználásának elszámolásához, az intézmény kérésére a rendelkezésre álló információk alapján a GESZ segítséget nyújt.

15. *Vagyonhasznosítás*

15.1. A GESZ ellen jegyzi a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.

15.2. Ellenőrzi a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását, illetve az egyéb jogszabályok előírásainak való megfelelést.

15.3. A hasznosítással kapcsolatosan kibocsátott számlák pénzügyi teljesítését figyelemmel kíséri.

16. *Régészet*

Elkülönítetten könyveli a kiadásokat és bevételeket, elkülönített alszámlán kezeli a pénzforgalmat és külön pénzárat vezet.

***IV: Az Intézmény feladatai***

**1** *Éves költségvetés tervezése*

1.1. Előkészíti az éves költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat a GESZ iránymutatása alapján.

1.2. A felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok szerint elkészíti az elemi költségvetést a GESZ által előkészített táblázatok segítségével. Az elemi költségvetés összeállításakor nem térhet el a megadott keretszámoktól, illetve a felügyeleti szerv által részére jóváhagyott egyes részelőirányzatoktól.

1.3. Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés szöveges indoklását a GESZ által kiadott szempontok szerint.

**2**. *Előirányzat módosítás*

2.1. Kezdeményezi az év közbeni esetleges előirányzat módosításokat.

**3***. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás*

3.1. A GESZ által részére az I. negyedévet követően havi gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez, vagy más gazdálkodási intézkedéseket hoz.

3.2. 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/ kizárólag a GESZ gazdasági vezetője jogosult. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése 100 ezer forint felett előzetesen, kizárólag írásban, a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon történhet.

3.3. Az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül jogosult az Intézmény vezetője kötelezettség vállalásra, illetve a kifizetések utalványozására a GESZ gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett. A szakmai teljesítés igazolására az Intézmény vezetője által megbízott személy jogosult, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.

3.4. Az év során elért bevételi többleteit az államháztartás szervezeteinek működését szabályozó jogszabályok és az Önkormányzat költségvetési rendeletének szabályai alapján, használhatja fel az ellenjegyzés és utalványozásra vonatkozó szabályok betartása mellett.

3.5. A meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket csak a cél szerint használhatja fel.

3.6**.** A 100 ezer Ft feletti szolgáltatás igénybevételére és beszerzésekre a meghatározott formanyomtatványon kezdeményezi a kötelezettségvállalás ellenjegyzését. Az ellenjegyzett kötelezettségvállalást időrendben lefűzi, a nyilvántartási számot az utalványrendeletre felvezeti.

**4.**  *Beszerzés, karbantartás*

4.1. Az intézményi költségvetés keretein belül elvégzi a működéshez szükséges anyagok és eszközök beszerzését.

4.2. Elvégzi a napi karbantartási feladatok ellátását, amennyiben ehhez megfelelő munkaerő rendelkezésére áll.

**5***. Munkaerő-gazdálkodás*

5.1. Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, a GESZ gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett. A GESZ elkészíti és kibocsátja a közalkalmazotti jogviszonyok létesítésével, megszűnésével, valamint módosításával kapcsolatos okmányokat.

* 1. Elkészíti a hó közi és egyéb juttatások könyvelési bizonylatait, amelyet a számfejtő szervezethez továbbit.
  2. Az Államkincstár felé a dokumentumok továbbítása a GESZ-en keresztül történik.

5.4.Vezeti a lakossági folyószámla analitikát, a módosításokat folyamatosan eljuttatja számfejtő szervezethez.

**6.** *Pénzkezelés*

6.1. A folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, amelynek összegét a GESZ vezetője az intézménynagyság, az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzít.

6.2. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.

6.3. A bevételek befizetéséről a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik.

**7***. Szabályzatok*

7.1. Elkészíti a működéséhez szükséges - nem gazdálkodási jellegű - szabályzatokat.

7.2. A GESZ pénzkezelési szabályzata alapján elkészíti a saját pénzkezelő helyére vonatkozó szabályozást, amelyet megküld a GESZ-nek.

**8**. *Könyvvezetés*

8.1 A készlet változások feladása negyedévente a főkönyvi könyveléshez. Az Intézménynek ezen túl könyvvezetési feladata nincs.

**9**. *Analitikus nyilvántartások*

- Készletek analitikus nyilvántartása

- Személyi juttatásokkal és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások

- Továbbképzés nyilvántartása

- Ellátmányból adott vásárlási előlegek nyilvántartása

- Létszám előirányzat nyilvántartása

- Szabadság nyilvántartás

**10.** *Selejtezés, leltározás*

10.1. A GESZ által rendelkezésre bocsátott selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat. A selejtezés időpontját annak megkezdése előtt legalább öt munkanappal előbb bejelenti a GESZ-nek.

10.2. A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket.

10.3 A nagy és kis értékű tárgyi eszközök leltározási ütemtervét a leltározás megkezdése előtt legalább 10 munkanappal korábban megküldi a GESZnak.

10.4. A tárgyi eszközöket az épületek, építmények és az épülettartozékok kivételével az Intézmény leltározza.

10.5**.** Az épületek, építmények és épülettartozékok, valamint egyéb nagy értékű tárgyi eszközök leltárának kiértékelése a GESZ feladata, a többi leltár kiértékelése az Intézményben történik.

**11.** *Beszámolás*

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

11.2. Kimutatást készít a hátralékok és túlfizetések állományáról, javaslatot tesz a behajthatatlan hátralékok törlésére.

**12.**  *Egyéb adatszolgáltatások*

Az Intézmény megküldi a GESZ-nek:

12.1. Az Intézmény által kötött szerződések összes példányát nyilvántartásba vétel és pénzügyi ellenjegyzés céljából, amelyből egy példány a GESZ-nél marad.

12.2. Az éves statisztikai jelentésének másolatát a normatívák igénylési jogosultságának megállapításához illetve annak ellenőrzéséhez.

12.3. Kérésre minden olyan egyéb információt, amely a gazdálkodáshoz, a tervezéshez és a beszámoláshoz szükséges.

***13.*** *Belső ellenőrzés*

13.1.Az ellenőrzést a belső kontrollrendszerben rögzítettek szerint végzi. Az intézményvezető feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.

13.2A GESZ és a Polgármesteri Hivatal között a belsőellenőrzésre kötött megállapodása kiterjed az Intézményre is.

13.3Az Intézmény vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

***14.*** *Pályázati források kezelése*

* 1. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jog szabályai szerint használhatja fel a pályázatokon nyert forint, illetve deviza alapú forrásait***.***
  2. A benyújtott pályázatokról és azok eredményeiről minden esetben tájékoztatja a GESZ-t.

15. *Vagyonhasznosítás*

* 1. A vagyon hasznosítására kötött szerződések minden példányát ellenjegyzésre megküldi a GESZ részére, amelyből egy példány a GESZ-nél marad.

Kaposvár, 2015. június 11.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

igazgató igazgató

Általános Iskolai, Óvodai és Rippl Rónai Megyei Hatókőrű VárosiMúzeum

Egészségügyi Gondnokság

A megállapodást jóváhagyta Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése számú határozatával.