

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

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

Intézmény megnevezése:

Intézmény székhelye: Kaposvár,

Intézmény törzsszáma:

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

### ***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.CXCV.. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a mindenkori jogszabályok, az államháztartásról szóló **törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) számú kormányrendelet**, az államháztartás **számviteléről** szóló 4/2013. **(I.11.) számú** kormányrendelet, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve KMJV Önkormányzata Közgyűlésének vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

### ***Az együttműködés általános szempontjai:***

1. A **GESZ** és az Intézmény együttműködésének az a célja, hogy hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteit teremtsen meg. A **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 **GESZ** gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a **belső kontrollrendszeren** keresztül.

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

1. 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 .

#### *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. Könyvvizetés
9. Analitikus nyilvántartás
10. Selejtezés, leltározás
11. Beszámoló készítés
12. Egyéb adatszolgáltatások
13. Élelmezési tevékenység
14. Belsőellenőrzési tevékenység
15. Pályázati források kezelése
16. **Vagyonhasznosítás**

#### *A GESZ feladatai:*

##### **I.** *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 figyelembe vételével 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 eljuttatja az Intézményhez.

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

**2.1** A **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 határcsőben módosíthatóak.

**2.3.** A bevételi és kiadási előirányzatok csökkentését **illetve növelését** egyeztetni az Intézmény vezetőjével és annak végrehajtását kezdeményezni a felügyeleti szervnél.

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

**3.1.** A **GESZ** gazdasági vezetőjének kizárólagos joga az intézményi kötelezettségvállalás ellenjegyzése, amelyet **az általa írásban megbízott személyre átruházhat**. Ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás és utalványozás érvénytelen.

**3.2.** Az Intézmény kötelezettségvállalásának ellenjegyzését a gazdasági vezető vagy megbízottja akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz 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 GESZ által kiadott Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.**

**3.4.** 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 illetve **az általa írásban megbízott személy**.

**3.5.** Érvényesítést csak az ezzel 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, **az érvényesítő aláírását, melyet az utalványon , készpénzes pénzforgalom esetén a pénztárbizonylaton kell elvégezni..**

**3.7.** A **bruttó 50 ezer Ft** érték feletti szolgáltatás igénybevételére és beszerzésére irányuló kötelezettségvállalást a gazdasági vezető, **vagy** az általa **írásban** megbízott személy ellenjegyzi, amennyiben a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. Elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, az utalványrendelvényre felvezeti a nyilvántartási számot (**Eseti kötelezettségvállalás nyomtatvány esetén a nyomtatványra is fel kell vezetni a nyilvántartási számot**).

**3.8.** A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számviteli bizonylatokat az Intézmény és a **GESZ** között átadó füzetrel 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 **GESZ** időrendi sorrendben tárolja és teljesíti a kifizetését.

**3.10.** A **GESZ** negyedéves gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

### *4. Karbantartási , felújítási tevékenység*

**4.1.** A karbantartási tevékenység éves ütemterve az Intézmény részére a **GESZ** költségvetésében **erre a célra elkülönített keret terhére** tervezett beszerzési, karbantartási, **illetve az Intézmény saját költségvetésében lévő karbantartási előirányzatokon** alapul.

**4.2.** A **GESZ** a saját kapacitásával elvégezhető karbantartási feladatokat maga szervezi az Intézményvezetővel együttműködve. **A folyamatos működéshez szükséges karbantartási feladatok elvégzésére a GESZ az Intézményvezető egyetértésével külső vállalkozóval is köthet megállapodást.** Idegen kivitelezővel történő szerződéskötésre az Intézményvezető a **GESZ** ellenjegyzése mellett jogosult **saját karbantartási kerete terhére**.

**4.3.** A **GESZ** a Műszaki Igazgatóság szakmai felügyelete mellett **végezhet** a kapcsolódó intézményeknél egyes felújítási jellegű feladatokat is.

### *5. Munkaiügyi feladatok*

**5.1.** Gondoskodik a közalkalmazotti és egyéb jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos okiratok (kinevezési okirat, munkaszerződés, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap stb.) elkészítéséről, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásról.

**5.2.** A KIRA rendszerben ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatokat (megbízási díjak, rendkívüli munkavégzés, helyettesítés, táppénz és egyéb távollétek, napidíjak, stb.), 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.

**5.3.** Gondoskodik azon bérek kifizetéséről, amelyek bármely okból a főszámfejtésre nem kerülnek rá.

## **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 **GESZ vezetője az Intézmény nagysága, az ellátandó feladatok illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési Szabályzat mellékletében rögzíti.**

**6.2.** Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint módosítható.

## **7.** *Szabályozás, szabályzatkészítés*

**7.1.** Kidolgozza a számvitel politikáját, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat.

**7.2.** A GESZ által elkészített gazdálkodási szabályzatok közül az alábbiak hatálya az Intézményre is kiterjesztésre kerülnek:

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát
- **Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatát**
- Eszközök és források értékelési szabályzatát
- Pénzkezelési szabályzatot
- Számlarendjét
- **Beszerzések lebonyolításának szabályzatát**
- **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát**

## **8.** *Könyvvizetés*

**8.1.** Vezeti a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításainak, valamint a kötelezettségvállalások nyilvántartását a számlarendben megfogalmazottak szerint.

**8.2.** Az intézmény bevételeiről elkészíti a számlákat.

**8.3.** Gondoskodik a szerződés szerinti közüzemi díjak konyhát üzemeltető szolgáltató felé történő számlázásáról.

## 9. *Analitikus nyilvántartás*

9.1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény maga, másokat a **GESZ** vezeti. Ennek megfelelően a **GESZ** vezeti :

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását, **(kivéve kisértékű tárgyi eszközök (2014.év előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök)**
- a követelések és a **kötelezettségek** nyilvántartását
- a szállítók és vevők nyilvántartását
- az előlegek nyilvántartását
- az azonosítás alatt álló** tételek nyilvántartását

## 10. *Selejtezés-leltározás*

10.1 Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményekben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet **az eszközök és források tekintetében.**

10.2 Az Intézmény által megküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján az intézményvezető hagyja jóvá a **GESZ vezetőjének egyetértése mellett a selejtezés lebonyolítását.** A selejtezett tárgyi eszközöket a **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 résztvevőknek oktatást tart a szabályszerű leltározás lefolytatása érdekében.

10.4 A kisértékű tárgyi eszközök kivételével elvégzi a leltárkiértékelést, megállapítja a leltárkülönbözetet, melyet megküld az Intézmény részére.

## 11. *Beszámolás*

11.1. A **GESZ** feladata az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási (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 .

11.2. Az Intézmény beszámolóját a **GESZ** köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

11.3. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározást egyeztetéssel a **GESZ** végzi el.

11.4. A könyvviteli mérleg alátámasztása érdekében az Intézmény nyitott vevő állományában szereplő partnerek részére folyószámla egyeztető levelek elkészítése és átadása Intézménynek postai feladás céljából.

## 12. *Információáramlás, adatszolgáltatás*

12.1 Ellátja az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat, így :

- az **NAV** felé történő bevallásokat (ÁFA,REHAB,cégautó adó)
- az Államháztartás által előírt jelentések, **beszámoló elkészítése.**

## 13. *Élelmezési tevékenység*

13.1 Az élelmezési feladatokat a **GESZ** látja el az Intézmény bevonásával.

13.2 Elvégzi a **vásárolt** élelmezésről **kiállított** számlák határidőre történő kiegyenlítését.

13.3 A számlák tartalmi helyességéről helyszíni ellenőrzés keretében győződhethet meg.

## 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**

**A GESZ gazdasági vezetője vagy az általa írásban megbízott személy ellenjegyzí a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.**

**Ellenőrzi a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását.**

### *Az Intézmény feladatai*

**1** *Éves költségvetés tervezése*

**1.1.** Összeállítja az éves költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat **a GESZ által írásban megküldött határidőre a megadott szempontok alapján**

**1.2.** **Az elkészített költségvetést egyezteti a GESZ gazdasági vezetőjével.**

**2.** *Előirányzat módosítás*

**2.1.** Kezdeményezi az év közbeni esetleges előirányzat módosításokat.

**2.2.** **Az intézmény feladatai ellátásáról, munkafolyamatainak megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa részére a megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.**

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

**3.1.** A GESZ által részére **negyedéves** 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 **vagy az általa írásban megbízott személy** jogosult. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése **bruttó 50 ezer – bruttó 127e** forint **között** előzetesen, kizárólag írásban, a „**kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének**” mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon történhet. Idegen kivitelező által végzett ingatlan karbantartási célú kötelezettség vállalás értékhatártól függetlenül a műszaki ügyintézővel történő előzetes egyeztetés után történhet

**3.3.** Az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül jogosult az Intézmény vezetője (**vagy az általa írásban megbízott személy**) kötelezettség vállalásra, illetve a kifizetések és bevételek utalványozására a **GESZ** gazdasági vezetőjének **vagy az általa írásban megbízott személy** ellenjegyzése mellett. A teljesítés igazolására az Intézmény vezetője **vagy az általa írásban megbízott személy** jogosult, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.

**3.4.** 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.

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

**3.6.** Az **bruttó 50 ezer és bruttó 127e Ft közötti** szolgáltatás igénybevételére és beszerzésekre a meghatározott formanyomtatványon (**eseti kötelezettségvállalás**) kezdeményezi a kötelezettségvállalás ellenjegyzését. Az ellenjegyzett kötelezettségvállalást időrendben lefüzi.

**3.7.** Az utalványozás írásban történik, utalványrendelvény felhasználásával. Minden esetben tartalmaznia kell az áru nyilvántartásba vételének vagy felhasználásra való kiadásának, illetve a szolgáltatás teljesítésének igazolását, a kifizetendő összeget és a teljesítés igazolásának keltezését is. Készpénzes pénzforgalom utalványozása a pénztárbizonylaton történik.

#### *4. Beszerzés, karbantartás*

**4.1.** A **költségvetési** kereteken belül elvégzi a működéshez szükséges anyagok és eszközök beszerzését.

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

**4.3.** Folyamatosan jelzi a **GESZ** felé a saját hatáskörét illetve lehetőségeit meghaladó karbantartási igényeket, a hibaelhárítást figyelemmel kíséri.

**4.4** Az Intézményvezető a **karbantartási** feladatok elvégzésével illetve annak megszervezésével megfelelő pénzügyi fedezet **egyeztetése** mellett a **GESZ** is megbízhatja.

#### *5. Munkaerő-gazdálkodás*

**5.1.** Elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, a GESZ gazdasági vezetőjének vagy az általa írásban megbízott személy ellenjegyzése mellett.

**5.2.** Továbbítja a GESZ részére a kinevezéshez és annak módosításához illetve a jogviszony megszüntetéséhez szükséges információkat, iratokat, majd átadja a munkavállalók részére a jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos GESZ által készített okmányokat.

**5.3.** A munkavállaló távollétét a munkáltató köteles email-ben azonnal jelenteni a GESZ felé, hogy annak ténye az illetmény-számfejtő rendszerben időben rögzítésre kerülhessen illetve a távollétról készült okmányt is a lehető legrövidebb időn belül megküldeni a GESZ részére.

**5.4.** A Magyar Államkincstár felé a dokumentumok továbbítása a **GESZ-en** keresztül történik.

**5.5.** Amennyiben változás történik a dolgozó lakossági folyószámla számában, úgy kezdeményezi annak módosítását a GESZ felé.

**5.6.** Előkészíti a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér és létszámadatokat.

**5.7.** Elkészíti és aktualizálja az Intézmény munkavállalóinak a munkaköri leírását.

**5.8.** Vezeti a jelenléti ívet a foglalkoztatottakról.

**5.9.** Figyelemmel kíséri a soros előlépok, az alsó bérhatárt el nem érők körét.

#### *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. **Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint módosítható.**

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

**6.3.** A **GESZ** megbízásából és nevében beszedi az **gyermekétkeztetéssel kapcsolatos** ellátási díjakat.

**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 **GESZ feladatai 7.2. pontban fel nem sorolt** szabályzatokat.

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

## 8. *Könyvvezetés*

**8.1.** Az Intézménynek könyvvezetési feladata nincs.

## 9. *Analitikus nyilvántartások*

**9.1. Intézmény által vezetett analitikus nyilvántartások:**

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

## 10. *Selejtezés, leltározás*

**10.1.** A **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 GESZ részére.** A rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést **az Intézményvezető jóváhagyásával, a GESZ vezetőjének egyetértése mellett.** Elkészíti a jegyzőkönyveket.

**10.3** A **GESZ** által összeállított leltározási ütemterv alapján elkészíti saját leltározási ütemtervét..

**10.4.** Elkészíti a leltározáshoz szükséges iratokat és elvégzi a leltározást a **GESZ által megküldött leltáríveken.** (Kisértékű tárgyi eszközökre vonatkozóan a **GESZ** nem ad ki leltárfelvételi ívet, ezek leltározásához a **Leltározási Szabályzat mellékletét képező „kisértékű leltárfelvételi ív”** elnevezésű nyomtatványt kell az Intézménynek használni.)



**10.5. Elvégzi a kis értékű tárgyi eszközök vonatkozásában a leltárkiértékelést, megállapítja azok leltárkülönbözését, melyet megküld a GESZ részére.**

**11. Beszámolás**

**11.1. Javaslatot tesz a behajthatatlan hátralékok számviteli nyilvántartásból való kivételére, valamint gondoskodik ezen követelések külön nyilvántartásba vételéről és továbbítja a Közgyűlés felé engedélyezés céljából.**

**11.2. Szöveges értékelést készít az intézmény szakmai feladat ellátásáról.**

**11.3. A beszámoló alátámasztása céljából a nyitott vevő állományban szereplő partnerek részére megküldi a folyószámla egyeztető levelet.**

**12. Információ áramlás, egyéb adatszolgáltatások**

Az Intézmény megküldi a **GESZ részére:**

**12.1. Az Intézmény által kötött szerződések összes példányát** pénzügyileg ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából.

**12.2. Kérésre minden olyan egyéb információt, amely a gazdálkodáshoz, a tervezéshez és a beszámolóhoz szükséges, a megküldött adatok valóságáért az Intézmény vezetője felelős.**

**13. Élelmezési tevékenység**

**13.1. Az Intézmény a GESZ nevében elvégzi a gyermek étkeztetéssel kapcsolatos napi szervezési feladatokat.**

**13.2. A térítési díjak megállapításánál a Közgyűlés által meghatározott nyersanyagnorma alapján a GESZ által kidolgozott kedvezményeket is tartalmazó egységárakat alkalmazza. A térítési díjakat beszedi, továbbítja a GESZ számlájára. Az előírt és beszedett térítési díjakról nyilvántartást vezet, számlát állít ki.**

**13.3 Gondoskodik a vásárolt élelmezésről kiállított számlák határidőre történő továbbításáról, igazolja azok tartalmi helyességét.**

**13.4 Elkészíti a havi étkezési jelentést és azt előírt határidőre elküldi a GESZ részére.**

**14. Belső ellenőrzés**

**14.1. Az ellenőrzést a belső kontrolrendszerben rögzítettek szerint végzi. Az intézményvezetők feladata a kockázatelemzés az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.**

**14.2. Az ellenőrzéseket a Polgármesteri Hivatal és az Intézmény között lévő megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési irodája végzi éves munkaterv szerint.**

**14.3. 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 A benyújtott pályázatokról és azok eredményeiről minden esetben tájékoztatja a GESZ-t.**

**15.3 Az elkülönítést igénylő pályázati források részére a bankszámlájához kötődő alszámla nyitását kezdeményezi a pénzügyintézetnél.**

- 15.4 A pályázati forrás terhére kifizetendő számlák és egyéb elszámolási különbözetek összeállítása, elkészítése valamint azok továbbítása kifizetés illetve átvezetés céljából a GESZ részére az intézmény feladata.
- 15.5 A pályázati források felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, az elszámoláshoz szükséges dokumentumok elkészítése az intézmény feladata és felelőssége.

**16. Vagyonhasznosítás**

- 16.1. A vagyon hasznosítására kötött szerződések összes példányát ellenjegyzésre megküldi a GESZ részére.
- 16.2. 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, 2022.....

.....

intézmény

.....

**GESZ**

A megállapodást jóváhagyta Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése .....sz. határozatával.