

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 15/2011. /II.24./ sz. határozatával a gazdálkodás lebonyolítására hozzárendelt

Intézmény megnevezése: Kaposvári Sportközpont és Sportiskola
 Intézmény székhelye: Kaposvár, Arany János u.97.
 Intézmény törzsszáma: 398350

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (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. évi 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.) Korm. rendelet, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve KMJV 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 teremtsék 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 feletti 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. Könyvvezetés
9. Analitikus nyilvántartás
10. Selejtezés, leltározás
11. Beszámoló készítés
12. **Információáramlás, egyéb adatszolgáltatások**
13. Belsőellenőrzési tevékenység
14. Pályázati források kezelése
15. 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 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 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, **az érvényesítő aláírását, melyet az utalványon, készpénzes pénzforgalom 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 Intézménynek 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 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 **KAPOSVÁRI GESZ** időrendi sorrendben tárolja és teljesíti a kifizetését.
- 3.10. A **KAPOSVÁRI GESZ** az első negyedévet követően negyedéves gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

4. *Karbantartási, felújítási tevékenység*

- 4.1. Idegen kivitelezővel történő szerződéskötésre az Intézményvezető a **KAPOSVÁRI GESZ** ellenjegyzése mellett jogosult.

5. *Munkaügyi feladatok*

- 5.1. Gondoskodik a közalkalmazotti és egyéb jogviszony – kivéve megbízási jogviszony - létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos okiratok (kinevezési okirat, munkaszerződés, átsorolás, értesítés illetményváltozásról, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb.) elkészítéséről, az ehhez kapcsolódó teljesített adatszolgáltatásról.
- 5.2. Figyelemmel kíséri a soros előlépők, az alsó bérhatárt el nem érők körét.

- 5.3. Gondoskodik azon bérek kifizetéséről, amelyek bármely okból számlára nem utalhatók.
- 5.4. A KIRA rendszerben ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó alábbi feladatokat: megbízási díjak, versenybírói díjak, rendkívüli munkavégzés, helyettesítés, táppénz, szabadságok és egyéb távollétek rögzítése, számfejtése

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 számvitel 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 kerülnek:
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
 - **Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata,**
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Számlarend,
 - Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata.

Könyvvezetés

- 8.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításainak, valamint a kötelezettségvállalások nyilvántartását vezeti a számlarendben megfogalmazottak szerint.
- 8.2. Elkészíti a készpénzben beszedett saját bevételekről, bankszámlára érkezett tagdíjakról a (folyó)számlákat, kivéve amelyek TAO pályázattal kapcsolatosak (kosárlabda és jégkorong szakosztály).

9. Analitikus nyilvántartás

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

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását;
- a kötelezettségek és követelések 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.
- 10.2. Az Intézmény által megküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján az intézményvezető hagyja jóvá a **KAPOSVÁRI GESZ** vezetőjének az 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, a leltáríveket az Intézmény rendelkezésére bocsátja. A leltározásban részt vevők részére oktatást tart a szabályszerű leltározás lefolytatására.
- 10.4. Elvégzi a tárgyi eszközök vonatkozásában a leltárkiértékelést, megállapítja a leltárkülönbözetet, melyet megküld az Intézmény részére.

11. Beszámoló készítés

- 11.1. 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 – 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.

12. Információáramlás, egyéb adatszolgáltatások

- 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, Cégautóadó),

- az Államháztartás által előírt jelentések, beszámoló elkészítése..

13. Belsőellenőrzési tevékenység

- 13.1. 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.

14. Pályázati források kezelése

- 14.1. Biztosítja az elkülönített könyvvezetést az Intézmény kérésének megfelelően.

15. Vagyonhasznosítás

- 15.1. A **KAPOSVÁRI GESZ** gazdasági vezetője ellenjegyzí a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.
- 15.2. Ellenőrzi 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 alapján.
- 1.2. Az elkészített költségvetést egyezteti 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. Kezdeményezi 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 részére 1. negyedévet követően negyedéves gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét – a **KAPOSVÁRI GESZ vezetőségével 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 hozzáfér.
- 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** kötelezettség vállalásra, 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 által 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 vevő számlához” nyomtatványon történik, melyet az OrganP 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 alkalmazni és beküldeni a KAPOSVÁRI GESZ-be ellenjegyzés céljából.** Az ellenjegyzett kötelezettségvállalást időrendben 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. A karbantartási feladatokat maga tervezi és szervezi, elvégzi a napi karbantartási feladatok ellátását. Idegen kivitelezővel történő szerződéskötésre az Intézményvezető a **KAPOSVÁRI GESZ** ellenjegyzése mellett jogosult.

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.
- 5.4. Kinevezéshez és annak módosításához begyűjti és továbbítja a **KAPOSVÁRI GESZ** részére az ahhoz szükséges iratokat – előző jogviszony, bizonyítvány-másolat, stb.
- 5.5. Átadja a munkavállalók részére a közalkalmazotti jogviszonyok létesítésével, megszűnésével, valamint módosításával kapcsolatos **KAPOSVÁRI GESZ** által készített okmányokat.
- 5.6. Elkészíti és aktualizálja az Intézmény munkavállalóinak a munkaköri leírásait.
- 5.7. Megkötöti a 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 rögzíti. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint módosítható.
- 6.2. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.
- 6.3. Beszedi 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.

8. Könyvvezetés

- 8.1. Az Intézménynek könyvvezetési feladata nincs.
- 8.2. Elkészíti a kimenő (vevő) számlákat, valamint a TAO pályázattal kapcsolatban beszedett saját – mind a készpénzes, mind az átutalásos - bevételekről kiállítja a számlákat, folyószámlákat.

9. Analitikus nyilvántartások

- Készletek és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
- Munkavállalók továbbképzésének nyilvántartása
- Személyi juttatásokkal és munkaügyi 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 rendeltetésszerűen 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. Elvégzi a kísértékű tárgyi eszközök vonatkozásában a leltárkiértékelést, megállapítja azok leltárkülönbözését, melyet megküld az **KAPOSVÁRI GESZ** részére.

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 hátralékok számviteli nyilvántartásból való kivezetésére; valamint gondoskodik ezen követelések külön nyilvántartásba vételéről azok elévüléséig, illetve Közgyűlési döntés alapján a törléséig.
- 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 megküld a **KAPOSVÁRI GESZ** részére.
- 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 valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

13. Belső ellenőrzés

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

- 13.2. Az ellenőrzéseket a Polgármesteri Hivatal és az Intézmény között létrejött megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi éves munkaterv szerint.
- 13.3. Az Intézmény vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

14. Pályázati források kezelése

- 14.1 Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jog szabályai szerint használhatja fel a pályázatokon nyert forint, illetve deviza alapú forrásait.
- 14.2 Az elkülönítést igénylő pályázati és deviza források részére a bankszámlájához kötődő alszámla nyitását kezdeményezi.
- 14.3 A benyújtott pályázatokról és azok eredményeiről minden esetben tájékoztatja a **KAPOSVÁRI GESZ**-t.
- 14.4 A pályázati forrás terhére kifizetendő számlák és egyéb elszámolási különbözetek összeállítása, elkészítése, valamint azok továbbítása kifizetés, illetve átvezetés céljából a **KAPOSVÁRI GESZ** részére az Intézmény feladata.
- 14.5 A pályázati források felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, az elszámolásához szükséges igazolások és dokumentumok elkészítése az Intézmény feladata és felelőssége.

15 Vagyonhasznosítás

- 15.1 A vagyon hasznosítására kötött szerződések összes példányát ellenjegyzésre megküldi a **KAPOSVÁRI GESZ** részére.
- 15.2 Kibocsátja a hasznosítással kapcsolatos számlákat, figyelemmel kíséri azok pénzügyi teljesítését.
- 15.3 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, 20.....

.....

Intézmény

.....

KAPOSVÁRI GESZ

A megállapodást jóváhagyta Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésesz. határozatával.