

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 40/2015. (III. 26.) sz. határozatával a gazdálkodás lebonyolítására hozzárendelt

Intézmény megnevezése: *Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum*

Intézmény székhelye: 7400 Kaposvár, Fő u. 10.

Intézmény törzsszáma: 571799

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. 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 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.
4. Az Intézménynél elvégzendő gazdasági feladatokat a **KAPOSVÁRI GESZ** állományába tartozó az Intézmény székhelyén foglalkoztatott 1 fő gazdasági dolgozó közreműködésével kerülnek megvalósításra.
5. Az Intézmény vezetője a 4. pontban nevesített feladatot ellátó, a **KAPOSVÁRI GESZ** állományába tartozó dolgozó részére biztosítja a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket.

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.

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 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, utalványos, 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 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 bevételek utalványozása „Utalvány vevő számlához” nyomtatványon történik, melyet az OrganP rendszerből kell kiállítani.**
- 3.8. **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 megbízott személy ellenjegyzzi, amennyiben a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. A **KAPOSVÁRI GESZ** elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, a kitöltött Eseti kötelezettségvállalás nyomtatványra és az utalványrendeletre felvezeti a nyilvántartási számot.
- 3.9. 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.
- 3.10. Az utalványozott, felszerelt számlát a **KAPOSVÁRI GESZ** időrendi sorrendben tárolja és teljesíti a kifizetését.
- 3.11. 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. A karbantartási feladatokat maga tervezi, szervezi az Intézmény, idegen kivitelezővel történő szerződéskötésre az Intézményvezető a **KAPOSVÁRI GESZ** ellenjegyzése mellett jogosult.

5. Munkaiügyi feladatok

- 5.1. Gondoskodik a jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos okiratok (munkaszerződés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb.) elkészítéséről.
- 5.2. A KIRA rendszerben ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatokat (megbízási díjak, rendkívüli munkavégzés, helyettesítés, táppénz, szabadságok és egyéb távollétek, napidíjak, stb.), illetve elvégzi minden, a KIRA használatát igénylő feladatot. Az adatokat feldolgozza, a munkáltatói igazoláshoz az átlagkeresetet kiszámítja, az okiratokat a Magyar Államkincstár részére megküldi.
- 5.3. Gondoskodik azon bérek kifizetéséről, amelyek bármely okból a **főszámfejtésre nem kerülnek** rá.

6. Pénz- és értékezelés:

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

7. Szabályozás, szabályzatkészítés

- 7.1. **Kidolgozza számviteli politikáját, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt és a 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 szabályzatát
- **Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatát**
- Eszközök és források értékelési szabályzatát
- Pénzkezelési szabályzatot
- Számlarendjét
- Beszerzések **lebonyosításának** szabályzatát
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát

8. Könyvvizetés

- 8.1. Ellátja az Intézmény és saját szervezete számviteli feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.
- 8.2. **Vezeti a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításainak, valamint a kötelezettségvállalások nyilvántartását.**
- 8.3. **Bevétellel kapcsolatos szerződések felvitele a könyvviteli rendszerbe, majd az Intézmény által rendelkezésre bocsátott teljesítés igazolás alapján vevő számlák kiállítása. Készpénzes bevételek esetén bevétel összesítő készítése és folyószámlák rögzítése.**

8.4.

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 /kivéve az ellátmányból adottak/
- 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 vonatkozásában.**

10.2. Az Intézmény által megküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján a selejtezés lebonyolítását az intézményvezető hagyja jóvá a **KAPOSVÁRI GESZ** vezetőjének egyetértésével. A selejtezett 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 résztvevőknek oktatást tart a szabályszerű leltározás lefolytatására.

10.4. Elvégzi a leltárkiértékelést, megállapítja a leltárkülönbséget, melyet megküld az intézmény részére.

11. *Beszámoló készítés*

11.1. **Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, 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 leltározást (egyeztetéssel) a Kaposvári GESZ végzi el.**

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, Cégautó adó)
- 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.
- 13.2. **KAPOSVÁRI GESZA KAPOSVÁRI GESZ** és az Intézmény közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást folyamatosan biztosítja.

14. Pályázati források kezelése

- 14.1. A **KAPOSVÁRI GESZ** az Elektra rendszerben történő rendelkezési jogosultságok beállítását kezdeményezi az elkülönítést igénylő pályázati és deviza források folyószámláinak kezeléséhez **saját dolgozói tekintetében**.
- 14.2. **Biztosítja az elkülönített könyvvizetést az Intézmény kérésének megfelelően.**

15. Vagyonhasznosítás

- 15.1. A **KAPOSVÁRI GESZ** gazdasági vezetője ellenjegyzi 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 szerint.
- 1.2. Az elkészített részletes 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 saját hatáskörű 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 mindenkori 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 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 utalványozás írásban történik. Kiadások esetében a Kiegészítő utalvány felhasználásával, melynek 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.
- 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 a folyamatos figyelemmel kísérése és az elszámolása 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.
- 4.3. **Idegen kivitelezővel történő szerződéskötésre az Intézményvezető a KAPOSVÁRI GESZ ellenjegyzése mellett jogosult.**
- 4.4. Folyamatosan jelzi a KAPOSVÁRI GESZ felé a saját lehetőségeit meghaladó karbantartási igényeket, a hibaelhárítást figyelemmel kíséri.
- 4.5. Feladata az Intézményben az ingatlanvagyon állagmegóvásával kapcsolatos javítási-karbantartási feladatok ellátása, az Intézmény rendeltetészerű, zavartalan működéséhez szükséges javítási és ciklikus karbantartási munkák elvégzése
- 4.6. KAPOSVÁRI GESZAz intézményi karbantartási, kisjavítási, munka- és tűzvédelmi, érintés- és villámvédelmi felülvizsgálati igények felmérése, koordinálása és azok elvégzése.

5. *Munkaerő-gazdálkodás*

- 5.1. Elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, a **KAPOSVÁRI GESZ** gazdasági vezetőjének **vagy az általa írásban megbízott személy** ellenjegyzése mellett.
- 5.2. Továbbítja a **KAPOSVÁRI GESZ** részére a jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez szükséges információkat, melyek a megszüntető iratok elkészítéséhez szükségesek.
- 5.3. A **munkaszerződéshez** és annak módosításához begyűjti és továbbítja a **KAPOSVÁRI GESZ** részére az ahhoz szükséges **adatokat** és iratokat pl.: bizonyítvány-másolat, stb.
- 5.4. Elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat.
- 5.5. Folyamatosan, de legkésőbb tárgyhónap 25-ig jelenti a **KAPOSVÁRI GESZ** részére a betegszabadság igénybevételét, a táppénzes állományt, a nem rendszeres kifizetéseket, a távolléteket a szabadságok igénybevételéről, valamint a változó béreket.
- 5.6. Megkötí a tanulmányi szerződéseket, nyilvántartja a továbbképzéseket.
- 5.7. Vezeti a jelenléti ívet a foglalkoztatottakról.
- 5.8. **Előkészíti a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér és létszámadatokat.**

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.
- 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.

9. Analitikus nyilvántartások

- 9.1. Az alábbi nyilvántartásokat vezeti az Intézmény:
 - Készletek analitikus nyilvántartása

- Szakmai leltár és nyilvántartás vezetése
- Munkavállalók továbbképzésének nyilvántartása
- Létszám előirányzat nyilvántartása
- Szabadság nyilvántartás
- Személyi juttatásokkal és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos 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 **az eszközök vonatkozásában.**
- 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, melyet az Intézményvezető hagy jóvá a **KAPOSVÁRI GESZ** vezetőjének egyetértése mellett.
- 10.3. A **KAPOSVÁRI GESZ** által összeállított **keretütemterv alapján elkészíti a saját** leltározási ütemtervét **és a leltározási utasítást.**
- 10.4. Elkészíti a leltározáshoz szükséges iratokat és elvégzi a leltározást a **KAPOSVÁRI GESZ** által megküldött leltáríveken.

11. *Beszámoló készítés*

- 11.1. Az Intézmény a számlarendben meghatározott adattartalommal folyamatosan megküldi a **KAPOSVÁRI GESZ** részére a beszámolóhoz szükséges információkat.
- 11.2. Javaslatot tesz a behajthatatlan hátralékok **számviteli nyilvántartásból való kivezetésre; 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, 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 folyószámlájához 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 és felelőssége.**

15. Vagyonhasznosítás

- 15.1. A vagyon hasznosítására kötött szerződések minden példányát ellenjegyzésre megküldi a **KAPOSVÁRI GESZ** részére.
- 15.2. **Az Intézményvezető felelős az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetészerű 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 Közgyűlése sz. önkormányzati határozatával.