

## Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

**Laczkó Dezső Múzeum**, (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7., adószáma: 15426053-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv), mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Dr. Somlainé Dr. Perémi Ágota, igazgató

másrészről az

**Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet**, (8200 Veszprém, Haszkovó u. 39., adószáma: 15799854-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv), mint szolgáltatást nyújtó intézmény (továbbiakban: **Szolgáltató**), képviseli: Fábián József, igazgató

között a mai napon az alábbi tartalommal:

### I. Preambulum

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 338/2012. (X. 25) számú közgyűlési határozatával létrehozta a Szolgáltatót. A Szolgáltató Alapítói Okiratában foglalt felhatalmazás alapján a Közgyűlés által meghatározott feladatok tekintetében együttműködik az Intézménnyel a jelen megállapodásban foglalt munkamegosztásban és feltételekkel. Jelen megállapodás célja, hogy az Intézmény és a Szolgáltató (továbbiakban együtt: Együttműködő Felek) együttműködésének területeit és módját kijelölje, az információáramlás csatornáit meghatározza és az Együttműködő Felek kompetenciáit és felelősségi köreit behatárolja. Az Intézmény alapfeladatának ellátásához szükséges előirányzatai felett rendelkezik. Jelen megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolódó felelősségi köreit. Az Intézmény és a Szolgáltató a munkamegosztás területein felmerülő feladatok ellátását jelen megállapodás szabályai szerint kötelesek ellátni.

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás területei:

1. szabályozottság, szabályzatok,
2. belső kontrollrendszer működtetése,
3. a költségvetés tervezése,

4. előirányzat-felhasználás,
5. előirányzat-módosítás,
6. kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,
7. pénzkezelés, pénzellátás,
8. pénzügyi-számviteli feladatok,
9. analitikus nyilvántartás,
10. HR tevékenység,
11. információszolgáltatás,
12. beszámolás,
13. az intézményműködtetés, eszközbeszerzés, pályázati eljárások, felújítás, beruházás, vagyonkezelés területén ellátandó feladatok.

## **II. A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás**

### ***1.) Szabályozottság, szabályzatok:***

Együttműködő Felek megállapodnak, hogy a jogszabályban meghatározott, kötelezően elkészítendő szabályzatok közül a Szolgáltató készíti el és aktualizálja a Számviteli politika szabályzatot, valamint annak keretén belül elkészítendő Számlarendet.

A Számviteli politika és Számlarend hatályos példányát Szolgáltató elektronikus úton megküldi az Intézménynek. Az Intézmény ezen szabályzatot elfogadja, és az abban foglaltakat alkalmazza.

Az Intézmény számára a 368/2011.(XII.31.) Korm.rendeletben (továbbiakban: ÁVR) valamint más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat (pénzkezelési, leltározási szabályzat, stb.) az Intézmény önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.

Az Intézmény gazdálkodási tárgyú szabályzatainak összhangban kell lenniük a Szolgáltató számviteli politikájában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal. Az Intézmény sajátosságait az elkészülő szabályzatokban figyelembe kell venni.

A szabályzatokkal kapcsolatos szükséges módosításokat és aktualizálásokat a Szolgáltatóval egyeztetve az Intézmény köteles megtenni.

## 2.) Belső kontrollrendszer.

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény vagyonkezelésébe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

Az Intézmény saját belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése az Intézmény vezetőjének a felelőssége.

A Szolgáltató vezetője felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

## 3.) Költségvetési tervezés

Az Intézmény által elkészített költségvetés tervezetét – a Szolgáltató, mint a gazdasági szervezeti feladatokat ellátó intézmény – előzetesen ellenőrzi az irányító szerv által kijelölt és közvetlenül az Intézménynek megküldött szempontrendszer alapján, a hatályos jogszabályok, kormányrendeletek figyelembevételével, a mindenkor hatályos költségvetési törvény szerint. A Szolgáltató az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, melyek alapján az Intézmény elkészíti:

- a saját költségvetési tervét, terv igényét,
- jóváhagyott előirányzatok szerint a saját részletes elemi költségvetését.

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a Szolgáltatónál kijelölt Szolgáltató intézményi referense segíti.

#### 4.) Az előirányzat-felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi és végrehajtja azt.
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is, az Intézmény vezetője a felelős.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján véleményezi az Intézmény előirányzat felhasználását.
- A Szolgáltató minden hónap 15. napjáig –első alkalommal tárgyév április 15. napjáig- tájékoztatja az Intézményt az eredeti és módosított előirányzatokról valamint a teljesítés alakulásáról, mely a Szolgáltató számviteli nyilvántartásain alapul.
- A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, az irányító szervi módosításokat, a saját hatáskörű módosításokat és a jóváhagyott pénzmaradványt.

#### 5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 2 eredeti példányban juttatja el az irányító szervhez, valamint 1 másolati példányban a Szolgáltatóhoz. A Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

A Szolgáltató az Intézmény előirányzatokon belüli előirányzat-módosítását átvezeti az Intézmény költségvetésén, illetve a Forrás SQL programon keresztül az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen az Intézmény által benyújtott dokumentum alapján.

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmét közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

A Szolgáltató az irányító szerv előirányzat-módosítással kapcsolatos döntését átvezeti az Intézmény költségvetésén.

6.) *A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlásának rendje:*

A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele az Intézmény és a Szolgáltató közös felelőssége. A gazdálkodási jogkörök konkrét, személyre szóló szabályozása és a személyek kijelölése az Együttműködő Felek belső szabályzataiban történik.

a.) Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalást az Intézmény nevében az Intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Intézmény vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy szabályszerű jognyilatkozattal vállalhat. Kötelezettséget vállalni csak a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Ellenjegyzés:

Az ellenjegyzési feladatokat az Intézmény kötelezettségvállalása esetén a Szolgáltató gazdasági vezetője / igazgatóhelyettese, illetve az általa kijelölt személy látja el. A pénzügyi ellenjegyzés azt jelenti, hogy az Intézménynél szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, akkor erről a tényről az ellenjegyzésre jogosultnak értesítenie kell a kötelezettségvállalót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait előzetes ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak.

c.) Teljesítés igazolása

Kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozás) kizárólag a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. A teljesült kötelezettségvállalás igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolása magában foglalja a kiadás jogosságának,összagszerűségének, időpontjának,

dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról. A szakmai teljesítésre jogosultak listáját és aláírás mintáját meg kell küldeni a Szolgáltatónak.

d.) Érvényesítés:

Az érvényesítés feladatát a Szolgáltató látja el a teljesítés igazolása után.

e.) Utalványozás:

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának az elrendelése.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy jogosult. Az utalványozott számla ellenjegyzése a Szolgáltató feladata.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt –minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti az OTP Elektra terminálon az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést.

A kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra, utalványozásra jogosultak listáját és aláírás mintáját az Intézmény megküldi a Szolgáltatónak. Amennyiben az aláírásra jogosultak körében változás történik, az Intézmény a Szolgáltatót a változásról tájékoztatja.

Az ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosultak listáját és aláírás mintáját a Szolgáltató megküldi az Intézménynek. Amennyiben az aláírásra jogosultak körében változás történik, az Intézményt a Szolgáltató a változásról tájékoztatja.

## 7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi készpénzforgalom biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- A kiadások teljesítése és a bevételek beszédése az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik.

- Az Intézmény önálló bankszámlája feletti rendelkezési jogot a számlatulajdonos, valamint az általa megbízott, a Szolgáltató állományában lévő közalkalmazottak gyakorolják.
- Az Intézmény készpénzforgalmának szabályozását az intézményi pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni, az Intézmény igénye és a reális szakmai szempontok, sajátosságok figyelembevétele mellett.
- A készpénzforgalom bonyolítása az Intézménynél házipénztárból történik.
- A be- és kifizetések bizonylatolására az Intézmény maga állítja ki a pénztári bevételi- és kiadási bizonylatokat, valamint az időszaki pénztárjelentést, a pénztárellenőr az Intézmény megbízott dolgozója.
- Az intézmény a készpénz forgalmáról dekádonkénti rendszerességgel elszámol a Szolgáltató felé az eredeti készpénzes bizonylatok és a pénztárjelentés átadásával.
- A készpénzforgalom dokumentálására az Intézmény utalványrendeletet állít ki, melyet az Intézménynél kijelölt személyek utalványoznak.
- A beküldött bizonylatokat és a pénztár-jelentést a Szolgáltató alaki, tartalmi szempontok szerint ellenőrzi.
- Amennyiben a házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik, úgy a pénzforgalom biztosításával kapcsolatos feladatokat a Szolgáltató látja el, és a Szolgáltató pénztárában géppel előállított kiadási és bevételi pénztárbizonylatok utalványozása - az Intézmény utalványrendeleten történő utalványozása alapján – a Szolgáltató feladata, a pénztárellenőr a Szolgáltató megbízott dolgozója.
- A készpénz kezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős és egyúttal gondoskodik az Intézménynél levő készpénz biztonságos tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag teljes dokumentumok alapján indítható.

#### 8.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait.

A gazdasági események dokumentálására az Intézmény utalványrendeletet állít ki, melyet az Intézménynél kijelölt személyek utalványoznak. Egységes utalványrendelet alkalmazása céljából, a Szolgáltató iránymutatása szerint az érvényes jogszabályok figyelembevételével kell azt elkészíteni. Ellenjegyzés a 6. pontban foglaltak szerint történik.

A bizonylatok alátámasztását szolgáló mellékletek az alábbiak:

Szállítói számlák esetében:

- anyag (eszköz) bevételezési bizonylat,
- tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat, üzembe helyezési okmány,
- felújítások esetében: árajánlat, megrendelés, szerződés, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, állományba vételi bizonylat, üzembe helyezési okmány,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- 100 eFt bruttó egyedi érték feletti beszerzés és szolgáltatás esetén az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai.

Személyi juttatásokhoz kapcsolódó kifizetések esetében:

- A rendszeres személyi juttatásokból, amelybe a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak csoportjára vonatkozóan törvényekben, s más jogszabályokban meghatározott alapilletmények, kötelező pótlékok, azok az egyéb juttatások tartoznak, melyek havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. Ide tartozik a közcélú munkát végzők részére kifizetett személyi juttatás elszámolása; a felmentési idejét töltő foglalkoztatott részére a munkavégzés alóli tényleges felmentés napjáig kifizetett személyi juttatás elszámolása is.
- A nem rendszeres személyi juttatásokból, amelybe az egyes foglalkoztatással összefüggő törvényekben, azok végrehajtására kiadott kormányrendeletekben, egyéb jogszabályokban, kollektív szerződésekben szereplő juttatások, költségtérítések, hozzájárulások tartoznak, amelyek kötelezőek, vagy nem kötelezőek, de lehetőség van a kifizetésükre és/vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek;
- Határozat (pld. felmentés, jubileumi jutalom)
- Számfejtési bizonylat (pld. megbízási díjak, vizsgadíjak, szakkönyv).
- Végkielégítés
- Jutalom (jutalmazottak névsora, átvételi elismervény)
- Napidíj
- Betegszabadság
- Tanulmányi szerződés esetén továbbtanulók támogatása
- Banki költségtérítés
- Munkaruha költségei
- Cafetéria



- A minőségi és a többletmunka ( elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél találhatók. Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatók legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére),
- Kiküldetési rendelvénnyel, számla (pld. továbbképzés).
- A külső személyi juttatások (amelybe az adott intézménnyel alkalmazotti viszonyban nem állók részére kifizetendő juttatások előirányzatai és elszámolásai, a saját munkavállalónak munkakörén kívül a munkáltatónak végzett tevékenységért -fizikai, alkalmi és egyéb munkáért- fizetett juttatás, valamint a felmentési idejét töltő munkavállaló részére a munka alóli tényleges felmentés napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyi juttatás összegei tartoznak).

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatók legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére,

#### Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- bevételek alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv,

#### Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Intézmény ezzel kapcsolatosan elkészített szabályzatában foglaltak alapján történik. A leltározás fordulónapja minden naptári év december 31. napja. A leltározást az Intézmény végzi el az Intézmény által kiadott leltározási ütemterv alapján. A leltározási ütemterv másolatát az Intézmény megküldi a Szolgáltatónak. A leltárak összesítését és kiértékelését az Intézmény a Szolgáltatóval közösen végzi el.

Az esedékes selejtezéseket az Intézmény a Szolgáltatóval együttműködve készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A leselejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából kivezeti. A leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok (pld: könyvtári állomány) nyilvántartásáról, leltározásáról, selejtezéséről az Intézmény saját szabályzatában rögzítettek szerint jár el.

#### Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok:

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikát a Szolgáltató vezeti és aktualizálja. Az állományba vételi, illetve állománycsökkenési bizonylatokat a Szolgáltató készíti el az Intézmény által rendelkezésre bocsátott alaphozonylatok alapján, melyeket az Intézmény aláírtan visszaküld a Szolgáltatónak. A selejtezési jegyzőkönyvet az Intézmény készíti el és átadja a Szolgáltatónak.

#### Anyag és eszközbeszerzési tevékenység:

Az Intézmény feladata az általa felhasznált anyagok és eszközök beszerzése.

#### Bizonylatok megőrzése:

A számviteli bizonylatok megőrzésének helye 2 teljes, lezárt gazdálkodási év tekintetében a Szolgáltató épülete, az ennél régebbi keltezésű bizonylatok az Intézménynek átadásra kerülnek. Az átadás után az Intézmény köteles gondoskodni azok megőrzéséről, biztonságos tárolásáról. Az átadás tényét átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni, a jegyzőkönyv egy-egy példányát az Intézmény és a Szolgáltató jogszabályban meghatározott határideig köteles megőrizni.

### *9.) Analitikus nyilvántartási rendszer*

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, mivel a számvitel alapadatainak számító analitikus adatok az Intézménynél állnak rendelkezésre, illetve ott keletkeznek.

Ilyen, az Intézmény által vezetendő nyilvántartások:

- illetmény előlegek nyilvántartása,
- létszám nyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségterítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti és kulcsszámonkénti nyilvántartása,

- fel nem vett személyi juttatások nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- kötött felhasználású normatív támogatás elszámolásával kapcsolatos analitikák vezetése, (pld. továbbképzések, céltámogatások),
- pályázati felhasználások elszámolása pályázató felé,
- függő, átfutó bevételek és kiadások nyilvántartása,
- teljes körű bevételi analitikus nyilvántartás,
- bérkötelezettség vállalás nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munkaruha és védőruha nyilvántartás,
- kötött állami támogatások, normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások,
- a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- anyagkészletek nyilvántartása,
- normatív állami támogatások nyilvántartása,
- pénzügyi és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervei rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató havonta rendszeresen, a tárgyhót követő hónap 20. napjáig egyeztetni.

A nagy értékű tárgyi eszközökről, beruházásokról, felújításokról, vevőkről, szállítókról szóló teljes körű analitikát a Szolgáltató vezeti.

Az Intézmény az átvett pénzeszközöiről (működési és felhalmozási célú) legalább az alábbi adattartalommal vezet nyilvántartást:

- pénzforgalmi teljesítés időpontja,
- összege,
- jogcíme,
- támogató megnevezése,
- pénzügyi elszámolás

Pályázati úton nyert támogatások esetén a nyilvántartás kiegészül:

- elszámolási határidő rögzítésével,

- pályázonként, külön kell gyűjteni a felhasznált pályázati forrás kiadási számla hitelesített másolatait, a kifizetés tényét igazoló bank vagy pénztár hiteles másolatát, eszközbeszerzések bizonylatait, nagy értékű eszközök állományba vételi bizonylatait, személyi juttatások dokumentumait stb.

Az Intézmény köteles azokat a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni, melyeknek főkönyvi vonzata is van.

- Így: - Illetményelöllegek,  
 - Átvett pénzeszközök,  
 - Működési bevételek,  
 - Ellátottak által fizetett térítési díjak,  
 - Nagy értékű eszköz beszerzése.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat (gépi illetve manuális egyaránt) számlák, szállítólevelek, anyag felhasználási bizonylatok, selejtezési okmányok alapján kötelesek vezetni. Az Intézmény a készletváltozásról adatot szolgáltat a Szolgáltató részére, negyedévenként a mérlegjelentés összeállításához. Az anyaggazdálkodás és készletkezelés szabályait az Intézménynek szabályzatban kell rögzíteni.

Az Intézmény szolgáltat statisztikai adatot a költségvetési jelentéshez, költségvetési beszámolóhoz a feladatmutatók állományának kiszámításához, a nyitó-záró, munkajogi létszámadatokhoz, a létszámok funkció szerinti megoszlásához, a személyi juttatások fizetési osztályok szerinti megbontásához, valamint a Polgármesteri Hivatal részére az állami támogatások igényléséhez. Az Intézmény az általa teljesített adatszolgáltatásért felelős. A pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Szolgáltató a felelős.

#### *10.) Humánerőforrás gazdálkodási (HR) tevékenység:*

A HR tevékenység jelen megállapodás hatálya alá tartozó területe az Intézményhez tartozó önkormányzati fenntartású álláshelyeket betöltő közalkalmazottak esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz. A jogviszony létesítését a Szolgáltató ellenjegyzési jogkörében eljárva gazdasági és munkaügyi szempontból felülvizsgálja.

Az Intézmény a közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt illetve megszűntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (kinevezés, átsorolások, kinevezés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a MÁK felé a szükséges okiratokkal együtt. A dokumentumokat annyi példányban kell elkészíteni, hogy abból minden aláíró és érdekelt (munkavállaló, Intézmény, MÁK, Szolgáltató) egy eredeti példánnyal rendelkezhesen. Az ellenjegyzés után a Szolgáltató az összes példányt visszajuttatja az Intézményhez, ahol a munkavállaló aláírja. Aláírás után az Intézmény egy- egy eredeti példányt eljuttat az aláírókhoz. A dokumentumok elkészítésében az Intézmény kérése esetén a Szolgáltató segítséget nyújt.

Az Intézmény vezetője az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint az ebből adódó, az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel önállóan rendelkezik.

A fizetési előleget az Intézmény előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és ellenjegyz.

A nem rendszeres személyi juttatások, változó bérek és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MÁK rendszerprogramja alapján. A Szolgáltató összeveti a rendszeres és nem rendszeres személyi kiadások Intézmény által vezetett nyilvántartásait a könyveléssel, feltárja és az Intézménnyel egyeztetve kijavítja a hibákat.

A személyügyi dokumentumok és anyagok tárolása, őrzése és rendszerezése az Intézmény feladata.

A Szolgáltató az Intézmény kérése alapján tájékoztatást ad munkajogi kérdésekben, valamint jogszabályi változások esetén azok tartalmáról és a szükséges tennivalókról tájékoztatja az Intézményt.

#### *1 és Információszołgáltatás:*

A Szolgáltató és az Intézmény közti adat és információáramlás biztosítása az együttműködés alapvető területe.

A Szolgáltató írásos információt ad az aktuális határidős feladatok elvégzéséhez, illetve szükség szerint az Intézmény részére megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvárt adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos formában tájékoztatja az Intézményt az előirányzataival kapcsolatos állapotról, valamint elemzésekkel segíti az Intézmény vezetőjének munkáját.

Az információszolgáltatás alátámasztását szolgálja az Intézménynél vezetett analitikus és pénzügyi nyilvántartások szükség szerinti rendszerességgel elvégzett egyeztetése (pld: függő, átfutó bevételek és kiadások, analitikus és szintetikus nyilvántartások egyeztetése). Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a költségvetés leadási határidejét megelőző öt munkanappal korábban. A Szolgáltató írásban ettől eltérő időpontot is meghatározhat.).
- előirányzat és teljesítés összevetése, (a Szolgáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére minden hó 15. napjáig).
- havi főkönyvi kivonat, (a Szolgáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére minden hó 15. napjáig)
- előzetes év végi főkönyvi kivonat, (mérleg fordulónapi egyeztetéshez a Szolgáltató eljuttatja az Intézménynek minden év január 20. napjáig).
- éves beszámoló, (a Szolgáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére a Forrás SQL program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően).
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére minden hónap 17. napjáig).
- mérlegjelentés, (a Szolgáltató készíti el, minden negyedévet követő hónap 20. napjáig, illetve az irányító szerv által meghatározott időpontig.)
- főkönyvi kartonok,
- vagyonnal kapcsolatos listák analitikus könyvelésből, (a Szolgáltató az Intézménynek biztosítja a következő listákat: tárgyi eszköz változás minden negyedévet követő hónap 15. napjáig; tárgyi eszköz állományi lista minden negyedévet követő hónap 15. napjáig; selejtezésre kerülő eszközök listáját selejtezés rögzítését követően; leltárfelvételi ívek a leltározás megkezdése előtt egy héttel; időközi változások és hiány-többlet lista a leltározás után a mennyiségi

egyeztetést követően. Az alkalmazott analitikus nyilvántartó program által előállítható és az értékelést biztosító részletes és összevont listák átadása – befektetett eszközök vonatkozásában – minden év január 15 napjáig.)

- A Szolgáltató az Intézmény, mint önálló adóalany részére elkészíti a rendelkezésére álló információk, bizonylatok alapján - az előírt havi, negyedéves és éves bevallásokat, és továbbítja a NAV felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat)
- A Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a PM Infó jelentést, valamint határidőben továbbítja az irányító szerv felé.

## 12.) A beszámolás

A Szolgáltató elkészíti az Intézménynek a Szolgáltató által kezelt előirányzataival kapcsolatos számszaki, éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

A beszámoló szöveges részének elkészítése, mely tartalmazza a szükséges indoklásokat, tájékoztatásokat, az előirányzat és teljesítés pénzügyi mutatóit, valamint a pénzmaradvány kimutatását és ezek indoklását, az Intézmény feladata. Az adatok értelmezésében és a szöveges beszámoló elkészítésében a Szolgáltató alkalmazásában álló Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt.

## 13.) Az Intézmény működtetése, eszközbeszerzés, pályázati eljárások, felújítás, beruházás, vagyontkezelés.

Az Intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik. Az Intézmény az éves költségvetésében előirányzott feladatok és előirányzatok szerint gondoskodik a működtetésről.

A pályázati pénzek felhasználásának szabályait a pályázat kiírója határozza meg, az elszámolással kapcsolatos teendőket a 9. pont tartalmazza.

## III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt Szolgáltató intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató

intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött levélben jelöli ki. Az Szolgáltató intézményi referense személyének esetleges változásáról a Szolgáltató haladéktalanul írásban értesíti az Intézményt.

Az Szolgáltató intézményi referense az Intézménnyel történő kapcsolattartás keretében egyeztet az Együttműködő Felek közt, figyelemmel kíséri a jelen megállapodásban foglalt vállalások teljesülését, közvetítőként közreműködik a szerződéses kötelezettségekkel kapcsolatban felmerülő vitás kérdések és felmerülő problémák megoldásában. Referensi jogkörében eljárva a jelen megállapodás keretei között jogosult az Intézménytől saját megítélése szerint kielégítő írásbeli és szóbeli információk beszerzésére.

Az Intézmény és a Szolgáltató kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mail-ben vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, dokumentumokat, bizonylatokat, szerződéseket vagy ezeket helyettesítő okmányokat papír alapon, hiteles aláírásokkal és bélyegzővel kell ellátni.

#### **IV. Záró rendelkezések**

Az Intézmény felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok teljesítéséért, az általa teljesített adatszolgáltatások tartalmának valódiságáért, az intézményi határidők betartásáért és a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

Az Intézmény és a Szolgáltató közti adatáramláshoz kapcsolódó, a jelen megállapodásban nem rögzített határidőket a Felek az együttműködés folyamatában, menet közben jelölik ki. A határidőket oly módon kell kijelölni, hogy azok igazodjanak az adott feladat ellátásához szükséges időfelhasználáshoz és lehetővé tegyék az adatszolgáltatás maradéktalan teljesítését.

Jelen Munkamegosztási Megállapodás annak aláírása napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik.

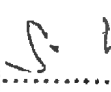





Jelen Munkamegosztási Megállapodás megszüntetésére az Együttműködő Felek felett alapítói jogokat gyakorló Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jogosult.

A jelen Munkamegosztási Megállapodással összefüggésben keletkezett vitákat Együttműködő Felek minden esetben megkísérlik közös megegyezéssel eldönteni.

Jelen Munkamegosztási Megállapodást az Együttműködő Felek meghatalmazással rendelkező képviselői, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Veszprém, 2017. június 29.

  
.....  
  
Laczkó Dezső Múzeumi  
mint Intézmény

  
.....  
  
Veszprémi Intézményi Szolgáltató  
Szervezet  
mint Szolgáltató

**Záradék:**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2014. (X. 31.) önkormányzati rendelete 8.§ 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben 117/2017. (VI.21.) határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek munkamegosztási megállapodásait.*

