



ELŐTERJESZTÉS

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának 2025. április 17-i ülésére

Tárgy: Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Előterjesztő: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:

Fábián József igazgató
Ambrus Ildikó gazdasági vezető/igazgatóhelyettes
Intézmények vezetői
Fazekas Ildikó pénzügyi irodavezető
Horváthné Csere Anikó költségvetési csoportvezető
Pucsek Szabina költségvetési ügyintéző
Varsányi Attila belső ellenőrzési irodavezető

A döntések meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 8. § 2. pontja szerint a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben hagyja jóvá a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a Közgyűlés által – a költségvetési szervet érintő, az államháztartásról szóló törvényben meghatározott feladatok állatására – kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodást.

A munkamegosztási megállapodások – két intézmény kivételével: Eötvös Károly Könyvtár (2019.04.17.) és Veszprémi Családsegítő és Gyermejjóléti Integrált Intézmény (2018.12.28.) – 2017. június 29. napján kerültek megkötésre határozatlan időre. A Magyar Államkincstár által folytatott, 2024. évet érintő átfogó ellenőrzés kitért a munkamegosztási megállapodások vizsgálatára is, és az alábbi észrevételt tette:

„A szerv méretei, illetve a partner intézmények magas száma miatt javasoljuk, hogy a munkamegosztási megállapodásokban minden szabállyal kapcsolatban (különös tekintettel a Számviteli politikára, az ahhoz kapcsolódó önálló szabályzatokra, illetve az intézmények kiegészítő szabályzataira) szerepeljen, hogy ki kiadmányozza az adott szabályzatot, az adott intézmény vagy a Veinszol.”

A megállapodások aktualizálása többek között a fenti megállapítás, illetve az alábbiak miatt vált szükségessé:

- intézmények vezetőiben, a beosztások megnevezésében történt változások átvezetése,
- az óvodák és kulturális intézmények esetében jogviszony változások átvezetése,
- könyvelő program váltásból eredő pontosítás (Forrás SQL helyett Forrás.net),
- a kulturális intézmények esetében a kulturális javak elkülönített könyvelésének rögzítése,
- az információszolgáltatás módja (papír alap helyett elektronikus), valamint
- az iratok őrzési helyének megállapodásba történő rögzítése.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a gazdasági szervezet és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek az egymás közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodásban rögzítik.

A Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet javasolja az új munkamegosztási megállapodások elfogadását.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjék.

Veszprém, 2025. április 3.

Katanics Sándor

1. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Vadvirág
Körzeti Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda (székhely: 8200 Veszprém, Avar utca 7/A., adószáma: 16877919-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Lattenstein Jánosné igazgató,

másrészről a

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

között alulírott napon és helyen 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 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 csorbítja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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. humán erőforrás tevékenység,

- 11.információs szolgáltatás,
- 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 az Intézmény számviteli politikáját, valamint annak keretén belül elkészítendő számlarendet, valamint külön szabályzatban az eszközök és források értékelési szabályzatát.

A számviteli politika és számlarend, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatot Szolgáltató elektronikus úton megküldi az Intézménynek. Az Igazgató a szabályzatokat elfogadja, az abban foglaltakat alkalmazza, mely tényről aláírásával igazolja. A kiadmányozó a Szolgáltató.

Az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített, illetve azok a szabályzatok, amelyeket az Intézmény kiegészítő szabályzatként készít el, az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény egyéb gazdálkodási tárgyú szabályzatainak – anyag és eszközgazdálkodási is - összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - számviteli politikájában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal. Az Intézmény sajátosságait az elkészülő szabályzatokban figyelembe kell venni.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, információs szolgáltatási 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 elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által közvetlenül az Intézménynek megküldött szempontrendszer alapján, a hatályos jogszabályok, kormányrendelet figyelembevételével, a mindenkori hatályos költségvetési törvény szerint. A Szolgáltató az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, melyek alapján az Intézmény elkészíti:

- a saját költségvetési bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A

Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmét írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Áht.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felvezeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

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,összességének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

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, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

A pénzügyi 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 haladéktalanul tájékoztatja.

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos 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 Szabályzatában 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 havonkénti 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.
- A házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik. A házipénztári készpénzforgalom 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 készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

8.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja, különös tekintettel az áfa bevallási határidőre. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

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
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél találhatóak.
 - Kiküldetési rendelvénnyel, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A leselejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévből, a leltározás előtt kivezeti. A leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

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:

- fizetési előlegek nyilvántartása,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- kötött felhasználású normatív támogatás elszámolásával kapcsolatos analitikák, nyilvántartások vezetése,
- 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,

- a kis értékű tárgyi eszközök a 2013.12.31. előtt beszerezett, beszerzéskor dologi kiadásként elszámolt, csak mennyiségi nyilvántartásra kötelezettek nyilvántartása,
- anyagkészletek nyilvántartása,
- normatív állami támogatások nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetni, az eltéréseket közösen kivizsgálják és rendezik.

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

Az Intézmény az átvett pénzeszközeiről (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 (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, illetményelőlegek, átvett pénzeszközök, működési-felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat 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 szolgáltató statisztikai adatot a költségvetési jelentéshez, költségvetési beszámolóhoz a feladatmutatók állományának kiszámításához, a nyitó-záró, munkajogi létszámadatokhoz, a létszámok kormányzati 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 információszolgáltatások 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, köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz. A pénzügyi 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 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 a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (kinevezés, átsorolások, kinevezés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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 – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MÁK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszolgáltatás:

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 Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvárt adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szolgáltató a rajta keresztül történő adatszolgáltatás esetében - amennyiben szükséges - az adatokat egyezteti az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ 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. Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- 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. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően),
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a Szolgáltató által megadott időpontig),
- 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; 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),
- a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény az éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

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

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.

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsajtása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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 és a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2017. 06. 29. napon megkötött, a 117/2017. (VI.21) Pénzügyi és Költésvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költésvetési Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (.....) határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Munkamegosztási megállapodását.*

2. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Bóbita
Körzeti Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda (székhely: 8200 Veszprém, Haszkovó u. 23., adószáma: 16877847-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Sándor Edit igazgató,

másrészről a

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

között alulírott helyen és időben 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 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 csorbítja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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.humánerőforrás 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 az Intézmény számviteli politikáját, valamint annak keretén belül elkészítendő számlarendet, valamint külön szabályzatban az eszközök és források értékelési szabályzatát.

A számviteli politika és számlarend, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatot Szolgáltató elektronikus úton megküldi az Intézménynek. Az Igazgató a szabályzatokat elfogadja, az abban foglaltakat alkalmazza, mely tényről aláírásával igazolja. A kiadmányozó a Szolgáltató.

Az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, kiegészítő pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített, illetve azok a szabályzatok, amelyeket az Intézmény kiegészítő szabályzatként készít el, az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény egyéb gazdálkodási tárgyú szabályzatainak – anyag és eszközgazdálkodási is - összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - számviteli politikájában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal. Az Intézmény sajátosságait az elkészülő szabályzatokban figyelembe kell venni.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- 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 elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által 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 bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást

kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmét írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Áht.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felvezeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

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,összszerszerűségének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

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, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

A pénzügyi 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 haladéktalanul tájékoztatja.

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos 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 Szabályzatában 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 havonkénti 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 alak, tartalmi szempontok szerint ellenőrzi.
- A házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik. A házipénztári készpénzforgalom 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 készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

9.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja, különös tekintettel az áfa bevallási határidőre. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,

- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

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
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél található.
 - Kiküldetési rendelvény, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A lesejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévben, a leltározás előtt kivezeti. A lesejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos beszerzési szabályzatában foglaltak alapján.

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:

- fizetési előlegek nyilvántartása,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- kötött felhasználású normatív támogatás elszámolásával kapcsolatos analitikák, nyilvántartások vezetése,
- pályázati felhasználások elszámolása pályázttató felé,

- függő, átfutó bevételek és kiadások nyilvántartása,
- teljes körű bevételi analitikus nyilvántartás,
- bérkötelezettség vállalás nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munkaruha és védőruha nyilvántartás,
- a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- anyagkészletek nyilvántartása,
- normatív állami támogatások nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetni, az eltéréseket közösen kivizsgálják és rendezik.

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 (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, illetményelőlegek, átvett pénzeszközök, működési-felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat 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 szolgálat statisztikai adatot a költségvetési jelentéshez, költségvetési beszámolóhoz a feladatmutatók állományának kiszámításához, a nyitó-záró, munkajogi létszámadatokhoz, a létszámok kormányzati 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, köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz. A pénzügyi 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 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 a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (kinevezés, átsorolások, kinevezés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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 – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MÁK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszerzés:

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 Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvárt adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szolgáltató a rajta keresztül történő adatszolgáltatás esetében - amennyiben szükséges – az adatokat egyezteteti az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ formában tájékoztatja az Intézményt az előirányzataival kapcsolatos állapotról, valamint elemzésekkel segíti az Intézmény vezetőjének munkáját.

Az információszerzés alátámasztását szolgálja az Intézménynél vezetett analitikus és pénzügyi nyilvántartások szükség szerinti rendszerességgel elvégzett egyeztetése Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- 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. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően),
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a Szolgáltató által megadott időpontig),
- 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; 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),
- a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény az éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

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

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.

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsájtsa/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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 és a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2017. 06. 29. napon megkötött, a 117/2017. (VI.21) Pénzügyi és Költségvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (....) határozatával jóváhagyta a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda Munkamegosztási megállapodását.

3. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Ringató
Körzeti Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda (székhely: 8200 Veszprém, Jutasi út 79/1., adószáma: 16877830-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Balogh Livia igazgató,

másrészről a

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

között alulírott helyen és időben 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 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 csorbítja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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. humánerőforrás 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 az Intézmény számviteli politikáját, valamint annak keretén belül elkészítendő számlarendet, valamint külön szabályzatban az eszközök és források értékelési szabályzatát.

A számviteli politika és számlarend, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatot Szolgáltató elektronikus úton megküldi az Intézménynek. Az Igazgató a szabályzatokat elfogadja, az abban foglaltakat alkalmazza, mely tényről aláírásával igazolja. A kiadmányozó a Szolgáltató.

Az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített, illetve azok a szabályzatok, amelyeket az Intézmény kiegészítő szabályzatként készít el, az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény egyéb gazdálkodási tárgyú szabályzatainak – anyag és eszközgazdálkodási is - összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - számviteli politikájában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal. Az Intézmény sajátosságait az elkészülő szabályzatokban figyelembe kell venni.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- 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 elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által közvetlenül az Intézménynek megküldött szempontrendszer alapján, a hatályos jogszabályok, kormányrendeletek figyelembevételével, a mindenkori hatályos költségvetési törvény szerint. A Szolgáltató az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, melyek alapján az Intézmény elkészíti:

- a saját költségvetési bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos

formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmét írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Áht.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felvezeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

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,összszerszerűségének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

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, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

A pénzügyi 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 haladéktalanul tájékoztatja.

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos 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 Szabályzatában kell rögzíteni, az Intézmény igénye és a reális szakmai szempontok, sajátosságok figyelembevételével.
- 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 havonkénti 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 alak, tartalmi szempontok szerint ellenőrzi.
- A házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik. A házipénztári készpénzforgalom 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 készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

10.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja, különös tekintettel az áfa bevallási határidőre. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,

- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

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
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél található.
 - Kiküldetési rendelvény, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A lesejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévben, a leltározás előtt kivezeti. A lesejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

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:

- fizetési előlegek nyilvántartása,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- kötött felhasználású normatív támogatás elszámolásával kapcsolatos analitikák, nyilvántartások vezetése,
- pályázati felhasználások elszámolása pályázttató felé,

- függő, átfutó bevételek és kiadások nyilvántartása,
- teljes körű bevételi analitikus nyilvántartás,
- bérkötelezettség vállalás nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munkaruha és védőruha nyilvántartás,
- a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- anyagkészletek nyilvántartása,
- normatív állami támogatások nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetni, az eltéréseket közösen kivizsgálják és rendezik.

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

Az Intézmény az átvett pénzeszközeiről (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 (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, illetményelőlegek, átvett pénzeszközök, működési-felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat 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 szolgálat statisztikai adatot a költségvetési jelentéshez, költségvetési beszámolóhoz a feladatmutatók állományának kiszámításához, a nyitó-záró, munkajogi létszámadatokhoz, a létszámok kormányzati 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, köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz. A pénzügyi 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 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 a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (kinevezés, átsorolások, kinevezés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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 – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MÁK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszerzés:

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 Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvárt adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szolgáltató a rajta keresztül történő adatszolgáltatás esetében - amennyiben szükséges – az adatokat egyezteteti az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ formában tájékoztatja az Intézményt az előirányzataival kapcsolatos állapotról, valamint elemzésekkel segíti az Intézmény vezetőjének munkáját.

Az információszerzés alátámasztását szolgálja az Intézménynél vezetett analitikus és pénzügyi nyilvántartások szükség szerinti rendszerességgel elvégzett egyeztetése. Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- 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. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően),
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a Szolgáltató által megadott időpontig),
- 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; 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),
- a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény az éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

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

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.

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsátása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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 és a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2017. 06. 29. napon megkötött, a 117/2017. (VI.21) Pénzügyi és Költségvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (.....) határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda Munkamegosztási megállapodását.*

4. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Egry úti
Körzeti Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Egry úti Körzeti Óvoda közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda (székhely: 8200 Veszprém, Egry József utca 55., adószáma: 16877971-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Takács Katalin igazgató,

másrészről a

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

között alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

III.Preambulum

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 338/2012. (X. 25) számú közgyűlési határozatával létrehozta a Szolgáltatót. A Szolgáltató Alapítói Okiratában foglalt felhatalmazás alapján Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 csorbítja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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. humánerőforrás tevékenység,

- 11.információs szolgáltatás,
- 12.beszámolás,
- 13.az intézményműködtetés, eszközbeszerzés, pályázati eljárások, felújítás, beruházás, vagyonkezelés területén ellátandó feladatok.

I. 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 az Intézmény számviteli politikáját, valamint annak keretén belül elkészítendő számlarendet, valamint külön szabályzatban az eszközök és források értékelési szabályzatát.

A számviteli politika és számlarend, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatot Szolgáltató elektronikus úton megküldi az Intézménynek. Az Igazgató a szabályzatokat elfogadja, az abban foglaltakat alkalmazza, mely tényről aláírásával igazolja. A kiadmányozó a Szolgáltató.

Az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített, illetve azok a szabályzatok, amelyeket az Intézmény kiegészítő szabályzatként készít el, az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény egyéb gazdálkodási tárgyú szabályzatainak – anyag és eszközgazdálkodási is - összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - számviteli politikájában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal. Az Intézmény sajátosságait az elkészülő szabályzatokban figyelembe kell venni.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, információs szolgáltatási 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 elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által közvetlenül az Intézménynek megküldött szempontrendszer alapján, a hatályos jogszabályok, kormányrendelet figyelembevételével, a mindenkori hatályos költségvetési törvény szerint. A Szolgáltató az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, melyek alapján az Intézmény elkészíti:

- a saját költségvetési bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A

Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmét írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Áht.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felvezeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

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,összességének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

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, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

A pénzügyi 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 haladéktalanul tájékoztatja.

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos 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 Szabályzatában 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 havonkénti 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.
- A házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik. A házipénztári készpénzforgalom 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 készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

11.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja, különös tekintettel az áfa bevallási határidőre. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

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)
 - Számfeltéti bizonylat
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfeltéti bizonylatok az Intézménynél találhatóak.
 - Kiküldetési rendelvénnyel, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapszövege,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A leselejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévből, a leltározás előtt kivezeti. A leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

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:

- fizetési előlegek nyilvántartása,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- kötött felhasználású normatív támogatás elszámolásával kapcsolatos analitikák, nyilvántartások vezetése,
- pályázati felhasználások elszámolása pályázttató felé,
- függő, átfutó bevételek és kiadások nyilvántartása,
- teljes körű bevételi analitikus nyilvántartás,
- bérkötelezettség vállalás nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munkaruha és védőruha nyilvántartás,
- a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása,

- anyagkészletek nyilvántartása,
- normatív állami támogatások nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetni, az eltéréseket közösen vizsgálják és rendezik.

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

Az Intézmény az átvett pénzeszközeiről (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 (elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, illetményelőlegek, átvett pénzeszközök, működési-felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat 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 kormányzati 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 információszolgáltatások 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, köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz. A pénzügyi 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 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 a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (kinevezés, átsorolások, kinevezés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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 – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MAK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszolgáltatás:

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 Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvárt adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szolgáltató a rajta keresztül történő adatszolgáltatás esetében - amennyiben szükséges - az adatokat egyezteti az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ 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. Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- 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. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően),
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a Szolgáltató által megadott időpontig),
- 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; 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),

- a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény az éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

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

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.

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsajtása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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 és a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2017. 06. 29. napon megkötött, a 117/2017. (VI.21) Pénzügyi és Költésvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Veszprémi Egry úti Körzeti Óvoda
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költésvetési Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (....) határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a Veszprémi Egry úti Körzeti Óvoda Munkamegosztási megállapodását.*

5. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Csillag úti
Körzeti Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Csillag úti Körzeti Óvoda közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda (székhely: 8200 Veszprém, Csillag utca 24., adószáma: 16878075-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Takácsné Kovács Éva igazgató,

másrészről a

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

között alulírott helyen és időben 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 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 csorbítja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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. humánerőforrás tevékenység,

- 11.információs szolgáltatás,
- 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 az Intézmény számviteli politikáját, valamint annak keretén belül elkészítendő számlarendet, valamint külön szabályzatban az eszközök és források értékelési szabályzatát.

A számviteli politika és számlarend, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatot Szolgáltató elektronikus úton megküldi az Intézménynek. Az Igazgató a szabályzatokat elfogadja, az abban foglaltakat alkalmazza, mely tényről aláírásával igazolja. A kiadmányozó a Szolgáltató.

Az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített, illetve azok a szabályzatok, amelyeket az Intézmény kiegészítő szabályzatként készít el, az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény egyéb gazdálkodási tárgyú szabályzatainak – anyag és eszközgazdálkodási is - összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - számviteli politikájában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal. Az Intézmény sajátosságait az elkészülő szabályzatokban figyelembe kell venni.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, információs szolgáltatási 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 elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által közvetlenül az Intézménynek megküldött szempontrendszer alapján, a hatályos jogszabályok, kormányrendelet 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 bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A

Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmét írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Áht.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felvezeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

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,összességének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

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, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

A pénzügyi 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 haladéktalanul tájékoztatja.

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos 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 Szabályzatában 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 havonkénti 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.
- A házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik. A házipénztári készpénzforgalom 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 készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

12.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja, különös tekintettel az áfa bevallási határidőre. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

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
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél találhatóak.
 - Kiküldetési rendelvénnyel, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A leselejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévből, a leltározás előtt kivezeti. A leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

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:

- fizetési előlegek nyilvántartása,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- kötött felhasználású normatív támogatás elszámolásával kapcsolatos analitikák, nyilvántartások vezetése,
- 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,

- a kis értékű tárgyi eszközök a 2013.12.31. előtt beszerezett, beszerzési dologi kiadásként elszámolt, csak mennyiségi nyilvántartásra kötelezettek nyilvántartása,
- anyagkészletek nyilvántartása,
- normatív állami támogatások nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetni, az eltéréseket közösen kivizsgálják és rendezik.

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 (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, illetményelőlegek, átvett pénzeszközök, működési-felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat 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 kormányzati 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 információszolgáltatások 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, köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz. A pénzügyi 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 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 a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (kinevezés, átsorolások, kinevezés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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 – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MÁK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszoigáltatás:

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

A Szoligáltató írásos információt ad az aktuális határidős feladatok elvégzéséhez, illetve szükség szerint az Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szoligáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvart adatszolgáztatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szoligáltató a rajta keresztül történő adatszolgáztatás esetében - amennyiben szükséges - az adatokat egyezteteti az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szoligáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szoligáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ formában tájékoztatja az Intézményt az előirányzataival kapcsolatos állapotról, valamint elemzésekkel segíti az Intézmény vezetőjének munkáját.

Az információszolgáztatás alátámasztását szolgálja az Intézménynél vezetett analitikus és pénzügyi nyilvántartások szükség szerinti rendszerességgel elvégzett egyeztetése Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- előirányzat és teljesítés összevetése, (a Szoligáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére minden hó 15. napjáig),
- havi főkönyvi kivonat, (a Szoligáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére minden hó 15. napjáig),
- előzetes év végi főkönyvi kivonat, (mérleg fordulónapi egyeztetéshez a Szoligáltató eljuttatja az Intézménynek minden év január 20. napjáig),
- éves beszámoló, (a Szoligáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére a Forrás. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően),
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szoligáltató részére a Szoligáltató által megadott időpontig),
- mérlegjelentés, (a Szoligáltató készíti el, minden negyedévet követő hónap 20. napjáig, illetve az irányító szerv által meghatározott időpontig.),
- főkönyvi kartonok,
- vagyonnal kapcsolatos listák analitikus könyvelésből, (a Szoligáltató 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; 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),
 - a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény az éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

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

Az Intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik. Az Intézmény az éves költségvetésében előírányzott feladatok és előírányzatok szerint gondoskodik a működtetésről.

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

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsajtása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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 és a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2017. 06. 29. napon megkötött, a 117/2017. (VI.21) Pénzügyi és Költésvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Veszprémi Csillag úti Körzeti Óvoda
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költésvetési Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (.....) határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a Veszprémi Csillag úti Körzeti Óvoda Munkamegosztási megállapodását.*

6. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Kastélykert
Körzeti Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda (székhely: 8412 Veszprém, Alsó-újsor u. 32., adószáma: 16878604-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Tóthné Martinkovics Erika igazgató,

másrészről a

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

között alulírott helyen és időben 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 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által meghatározott feladatok tekintetében együttműködik az Intézmennyel 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 csorbítja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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. humánerőforrás 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 az Intézmény számviteli politikáját, valamint annak keretén belül elkészítendő számlarendet, valamint külön szabályzatban az eszközök és források értékelési szabályzatát.

A számviteli politika és számlarend, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatot Szolgáltató elektronikus úton megküldi az Intézménynek. Az Igazgató a szabályzatokat elfogadja, az abban foglaltakat alkalmazza, mely tényről aláírásával igazolja. A kiadmányozó a Szolgáltató.

Az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített, illetve azok a szabályzatok, amelyeket az Intézmény kiegészítő szabályzatként készít el, az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény egyéb gazdálkodási tárgyú szabályzatainak – anyag és eszközgazdálkodási is - összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - számviteli politikájában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal. Az Intézmény sajátosságait az elkészülő szabályzatokban figyelembe kell venni.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- 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 elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által 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 bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és

emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmért írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Áht.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felveszeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

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,összességének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

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, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

A pénzügyi 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 haladéktalanul tájékoztatja.

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos 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 Szabályzatában 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 havonkénti 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.
- A házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik. A házipénztári készpénzforgalom 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 készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

13.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja, különös tekintettel az áfa bevallási határidőre. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

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
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél találhatóak.
 - Kiküldetési rendelvény, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A leselejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévből, a leltározás előtt kivezeti. A leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

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:

- fizetési előlegek nyilvántartása,
- létszámnnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- kötött felhasználású normatív támogatás elszámolásával kapcsolatos analitikák, nyilvántartások vezetése,
- pályázati felhasználások elszámolása pályázttató felé,
- függő, átfutó bevételek és kiadások nyilvántartása,
- teljes körű bevételi analitikus nyilvántartás,
- bérkötelezettség vállalás nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munkaruha és védőruha nyilvántartás,

- a kis értékű tárgyi eszközök a 2013.12.31. előtt beszerezett, beszerzéskeleti kiadásként elszámolt, csak mennyiségi nyilvántartásra kötelezettek nyilvántartása,
- anyagkészletek nyilvántartása,
- normatív állami támogatások nyilvántartása,
- pénzübeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyezteteti, az eltéréseket közösen kivizsgálják és rendezik.

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 (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, illetményelőlegek, átvett pénzeszközök, működési-felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat 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 szolgáltató statisztikai adatot a költségvetési jelentéshez, költségvetési beszámolóhoz a feladatmutatók állományának kiszámításához, a nyitó-záró, munkajogi létszámadatokhoz, a létszámok kormányzati 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 információszolgáltatások 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, köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz. A pénzügyi 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 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 a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (kinevezés, átsorolások, kinevezés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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 – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MAK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszoigáltatás:

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

A Szoligáltató írásos információt ad az aktuális határidős feladatok elvégzéséhez, illetve szükség szerint az Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szoligáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvart adatszolgáztatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szoligáltató a rajta keresztül történő adatszolgáztatás esetében - amennyiben szükséges - az adatokat egyezteteti az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szoligáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szoligáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ formában tájékoztatja az Intézményt az előirányzataival kapcsolatos állapotról, valamint elemzésekkel segíti az Intézmény vezetőjének munkáját.

Az információszolgáztatás alátámasztását szolgálja az Intézménynél vezetett analitikus és pénzügyi nyilvántartások szükség szerinti rendszerességgel elvégzett egyeztetése Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- előirányzat és teljesítés összevetése, (a Szoligáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére minden hó 15. napjáig),
- havi főkönyvi kivonat, (a Szoligáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére minden hó 15. napjáig),
- előzetes év végi főkönyvi kivonat, (mérleg fordulónapi egyeztetéshez a Szoligáltató eljuttatja az Intézménynek minden év január 20. napjáig),
- éves beszámoló, (a Szoligáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére a Forrás. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően),
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szoligáltató részére a Szoligáltató által megadott időpontig),
- mérlegjelentés, (a Szoligáltató készíti el, minden negyedévet követő hónap 20. napjáig, illetve az irányító szerv által meghatározott időpontig.),
- főkönyvi kartonok,
- vagyonnal kapcsolatos listák analitikus könyvelésből, (a Szoligáltató 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; 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),
 - a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény az éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

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

Az Intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik. Az Intézmény az éves költségvetésében előírányzott feladatok és előírányzatok szerint gondoskodik a működtetésről.

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

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsajtása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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 és a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2017. 06. 29. napon megkötött, a 117/2017. (VI.21) Pénzügyi és Költségvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (.....) határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Munkamegosztási megállapodását.*

7. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Bölcsődei és
Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény közötti munkamegosztási
megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény (székhely: 8200 Veszprém, Cserhát ltp. 13. adószáma: 16882384-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Varga Anikó intézményvezető,

másrészről a

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

között alulírott helyen és időben 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 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 csorbítja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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. humánerőforrás 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 az Intézmény számviteli politikáját, valamint annak keretén belül elkészítendő számlarendet, valamint külön szabályzatban az eszközök és források értékelési szabályzatát.

A számviteli politika és számlarend, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatot Szolgáltató elektronikus úton megküldi az Intézménynek. Az Igazgató a szabályzatokat elfogadja, az abban foglaltakat alkalmazza, mely tényről aláírásával igazolja. A kiadmányozó a Szolgáltató.

Az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített, illetve azok a szabályzatok, amelyeket az Intézmény kiegészítő szabályzatként készít el, az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény egyéb gazdálkodási tárgyú szabályzatainak – anyag és eszközgazdálkodási is - összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - számviteli politikájában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal. Az Intézmény sajátosságait az elkészülő szabályzatokban figyelembe kell venni.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- 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 elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által közvetlenül az Intézménynek megküldött szempontrendszer alapján, a hatályos jogszabályok, kormányrendeletek figyelembevételével, a mindenkori hatályos költségvetési törvény szerint. A Szolgáltató az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, melyek alapján az Intézmény elkészíti:

- a saját költségvetési bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és

emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmért írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Áht.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felveszeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

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,összességének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

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, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

A pénzügyi 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 haladéktalanul tájékoztatja.

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos 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 Szabályzatában 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 időszakai pénztárjelentést, a pénztárellenőr az Intézmény megbízott dolgozója.
- Az intézmény a készpénz forgalmáról havonkénti 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.
- A házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik. A házipénztári készpénzforgalom 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 készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

14.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja, különös tekintettel az áfa bevallási határidőre. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,

- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

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
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél találhatóak.
 - Kiküldetési rendelvény, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A leselejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévben, a leltározás előtt kivezeti. A leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

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:

- fizetési előlegek nyilvántartása,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- kötött felhasználású normatív támogatás elszámolásával kapcsolatos analitikák, nyilvántartások vezetése,
- 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,
- a kis értékű tárgyi eszközök a 2013.12.31. előtt beszerzett, beszerzéskor dologi kiadásként elszámolt, csak mennyiségi nyilvántartásra kötelezettek nyilvántartása,
- anyagkészletek nyilvántartása,
- normatív állami támogatások nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetni, az eltéréseket közösen kivizsgálják és rendezik.

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

Az Intézmény az átvett pénzeszközeiről (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 (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, illetményelőlegek, átvett pénzeszközök, működési-felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat 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 kormányzati 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 információszolgáltatások 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, köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz. A pénzügyi 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 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 a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (kinevezés, átsorolások, kinevezés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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 – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MÁK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszoigáltatás:

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 Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvart adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szolgáltató a rajta keresztül történő adatszolgáltatás esetében - amennyiben szükséges – az adatokat egyeztetí az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ 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 Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- 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. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően),
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a Szolgáltató által megadott időpontig),
- 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; 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),
- a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény az éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

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

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.

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsajtása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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 és a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2017. 06. 29. napon megkötött, a 117/2017. (VI.21) Pénzügyi és Költésvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi
Alapellátási Integrált Intézmény
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi
Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költésvetési Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (....) határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény Munkamegosztási megállapodását.*

8. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Göllész Viktor
Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye közötti munkamegosztási
megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Göllész Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Göllesz Viktor Fogytékos Személyek Nappali Intézménye (székhely: 8200 Veszprém, Gábor Áron utca 2., adószáma: 15803782-1-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Bognár Barbara intézményvezető,

másrészről a

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

között alulírott helyen és időben 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 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 csorbítja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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. humánerőforrás 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 az Intézmény számviteli politikáját, valamint annak keretén belül elkészítendő számlarendet, valamint külön szabályzatban az eszközök és források értékelési szabályzatát.

A számviteli politika és számlarend, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatot Szolgáltató elektronikus úton megküldi az Intézménynek. Az Igazgató a szabályzatokat elfogadja, az abban foglaltakat alkalmazza, mely tényről aláírásával igazolja. A kiadmányozó a Szolgáltató.

Az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített, illetve azok a szabályzatok, amelyeket az Intézmény kiegészítő szabályzatként készít el, az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény egyéb gazdálkodási tárgyú szabályzatainak - anyag és eszközgazdálkodási is - összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - 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, illetve azokat a szabályzatokat, amelyek alapján történik a pénzügyi ellenjegyzés megküldeni a Szolgáltatónak

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.

- 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 elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által 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 bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmet írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Áht.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az

Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felveszeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

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,összszerszerűségének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

d.) Érvényesítés:

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

e.) Utalványozás:

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

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

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

A pénzügyi 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 haladéktalanul tájékoztatja.

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.

- Az átutalásos kiadások teljesítése és a bevételek beszedése 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 szabályzatában kell rögzíteni, az Intézmény igénye és a reális szakmai szempontok, sajátosságok figyelembevételével.
- 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 havonkénti 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 alak, tartalmi szempontok szerint ellenőrzi.
- A házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik. A házipénztári készpénzforgalom 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 készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

15.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

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
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél található.
 - Kiküldetési rendelvénnyel, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,

- befizetések alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A lesejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévben, a leltározás előtt kivezeti. A lesejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos beszerzési szabályzatában foglaltak alapján.

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,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,

- kötött felhasználású normatív támogatás elszámolásával kapcsolatos analitikák, nyilvántartások vezetése,
- pályázati felhasználások elszámolása pályáztató felé,
- függő, átfutó bevételek és kiadások nyilvántartása,
- teljes körű bevételi analitikus nyilvántartás,
- bérkötelezettség vállalás nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munkaruha és védőruha nyilvántartás,
- a kis értékű tárgyi eszközök a 2013.12.31. előtt beszerzett, beszerzéskeleti kiadásként elszámolt, csak mennyiségi nyilvántartásra kötelezettek nyilvántartása,
- anyagkészletek nyilvántartása,
- normatív állami támogatások nyilvántartása,
- pénzügyi és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetve, az eltéréseket közösen vizsgálják és rendezik.

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,
- pályázatonként, 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. (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, átvett pénzeszközök, működési- felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat 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 kormányzati 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 információszolgáltatások 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, szociális foglalkoztatottak esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz. A pénzügyi 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 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 a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (kinevezés, átsorolások, kinevezés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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 – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MÁK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszoigáztatás:

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

A Szolgáltató írásos információit ad az aktuális határidős feladatok elvégzéséhez, illetve szükség szerint az Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvart adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szolgáltató a rajta keresztül történő adatszolgáltatás esetében - amennyiben szükséges – az adatokat egyezteteti az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ 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 Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- 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. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően),
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a Szolgáltató által megadott időpontig),
- 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; 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),
- a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

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

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.

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsájtása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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 és a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2017. 06. 29. napon megkötött, a 117/2017. (VI.21) Pénzügyi és Költésvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Göllesz Viktor Fogytékos Személyek
Nappali Intézménye
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi
Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költésvetési

Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (.....) határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye Munkamegosztási megállapodását.*

9. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Családsegítő
és Gyermekjóléti Integrált Intézmény közötti munkamegosztási
megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény (székhely: 8200 Veszprém, Mikszáth Kálmán u. 13., adószáma: 16882418-1-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Horváthné Kecskés Diána intézményvezető,

másrészről a

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

között alulírott helyen és időben 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 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 csorbítja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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.humánerőforrás 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 az Intézmény számviteli politikáját, valamint annak keretén belül elkészítendő számlarendet, valamint külön szabályzatban az eszközök és források értékelési szabályzatát.

A számviteli politika és számlarend, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatot Szolgáltató elektronikus úton megküldi az Intézménynek. Az Igazgató a szabályzatokat elfogadja, az abban foglaltakat alkalmazza, mely tényről aláírásával igazolja. A kiadmányozó a Szolgáltató.

Az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített, illetve azok a szabályzatok, amelyeket az Intézmény kiegészítő szabályzatként készít el, az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény egyéb gazdálkodási tárgyú szabályzatainak – anyag és eszközgazdálkodási is - összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - 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, illetve azokat a szabályzatokat, amelyek alapján történik a pénzügyi ellenjegyzés megküldeni a Szolgáltatónak.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.

- 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 elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által 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 bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmet írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Áht.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések,

megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felvezeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

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, összecszerűségének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

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, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

A pénzügyi 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 haladéktalanul tájékoztatja.

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos 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 szabályzatában kell rögzíteni, az Intézmény igénye és a reális szakmai szempontok, sajátosságok figyelembevételével.
- 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 havonkénti 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.
- A házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik. A házipénztári készpénzforgalom 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 készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

16.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

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
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél találhatóak.
 - Kiküldetési rendelvény, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A lesejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévben, a leltározás előtt kivezeti. A lesejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

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,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségterítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- kötött felhasználású normatív támogatás elszámolásával kapcsolatos analitikák, nyilvántartások vezetése,
- pályázati felhasználások elszámolása pályázttató felé,

- függő, átfutó bevételek és kiadások nyilvántartása,
- teljes körű bevételi analitikus nyilvántartás,
- bérkötelezettség vállalás nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munkaruha és védőruha nyilvántartás,
- a kis értékű tárgyi eszközök a 2013.12.31. előtt beszerzett, beszerzéskor dologi kiadásként elszámolt, csak mennyiségi nyilvántartásra kötelezettek nyilvántartása,
- anyagkészletek nyilvántartása,
- normatív állami támogatások nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetni, az eltéréseket közösen kivizsgálják és rendezik.

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 (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, átvett pénzeszközök, működési- felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat szállítólevelek, anyag felhasználási bizonylatok, selejtezési

okmányok alapján kötelesek vezetni. Az Intézmény a készletváltásról 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 kormányzati 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 információszolgáltatások 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, szociális dolgozók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz. A pénzügyi 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 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 a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatottak, és köznevelési dolgozók és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (kinevezés, átsorolások, kinevezés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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 – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MÁK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszerzés:

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 Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvárt adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szolgáltató a rajta keresztül történő adatszolgáltatás esetében - amennyiben szükséges - az adatokat egyeztetni az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ formában tájékoztatja az Intézményt az előirányzataival kapcsolatos állapotról, valamint elemzésekkel segíti az Intézmény vezetőjének munkáját.

Az információszerzés alátámasztását szolgálja az Intézménynél vezetett analitikus és pénzügyi nyilvántartások szükség szerinti rendszerességgel elvégzett egyeztetése. Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- 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. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően),
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a Szolgáltató által megadott időpontig),
- 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; 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),
- a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény az éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

Beszámoló ellenőrzésének külső szerv általi kiszolgálását Szolgáltató végzi.

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

Az Intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik. Az Intézmény az éves költségvetésében előírányzott feladatok és előírányzatok szerint gondoskodik a működtetésről.

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

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsajtása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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 és a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2018.12.28. napon megkötött, 184/2018.(XII.05) Pénzügyi és Költségvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti
Integrált Intézmény
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi
Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (....) határozatával jóváhagyta a

Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény Munkamegosztási megállapodását.

10. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának**

...../2025. (.....) határozata

**a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Agóra Veszprém
Kulturális Központ közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Agóra Veszprém Kulturális Központ közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Agóra Veszprém Kulturális Központ (székhely: 8200 Veszprém, Táborállás park 1., adószáma: 15426046-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Neveda Amália igazgató,

másrészről a

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

között alulírott helyen és időben 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 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 csorbítja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés,
7. pénzkezelés, pénzellátás,
8. pénzügyi-számviteli feladatok,
9. analitikus nyilvántartás,
10. humánerőforrás tevékenység,

- 11.információs szolgáltatás,
- 12.beszámolás,
- 13.az intézményműködtetés, eszközbeszerzés, pályázati eljárások, felújítás, beruházás, vagyonkezelés területén ellátandó feladatok.

II. A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás

1.) Szabályozottság, szabályzatok:

A gazdálkodási tárgyú szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el a Szolgáltató iránymutatásai alapján az Intézményi referens, illetve a gazdasági vezető segítségével és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.

Továbbá az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Avr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény szintén önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített szabályzatokat az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény gazdálkodási - anyag és eszközgazdálkodási is - tárgyú szabályzatainak összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - számviteli politikában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal.

A szabályzatokkal kapcsolatos szükséges módosításokat és aktualizálásokat a Szolgáltatóval egyeztetve az Intézmény köteles megtenni, illetve azokat a szabályzatokat, amelyek alapján történik a pénzügyi ellenjegyzés megküldeni a Szolgáltatónak.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, információs szolgáltatási 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.) Költségvetés tervezés

Az Intézmény elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által 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 - pályázati bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A

Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmét írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Áht.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felvezeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

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,összességének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

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, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos 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 szabályzatában 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 dekadonkénti 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.
- A házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik. A házipénztári készpénzforgalom 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 az Intézmény megbízott dolgozója.
- A készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy/és a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

17.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja, különös tekintettel az áfa bevallási határidőre. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

Személyi juttatásokhoz kapcsolódó kifizetések esetében:

- A rendszeres személyi juttatásokból, amelybe a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak csoportjára vonatkozóan törvényekben, s más jogszabályokban meghatározott alapbérek, 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
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél találhatóak.
 - Kiküldetési rendelvény, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A leselejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévből, a leltározás előtt kivezeti. A leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

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:

- munkabér előlegek nyilvántartása,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- 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,
- a kis értékű tárgyi eszközök a 2013.12.31. előtt beszerzett, beszerzéskeleti kiadásként elszámolt, csak mennyiségi nyilvántartásra kötelezettek nyilvántartása,

- anyagkészletek nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről alapján az Intézmény a Szolgáltató részére részletes analitikát küldd a törvény által nevesített javak elkülönített könyvelése érdekében

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetni, az eltéréseket közösen kivizsgálják és rendezik.

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 (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, átvett pénzeszközök, működési- felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat 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 kormányzati 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 információszolgáltatások 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 munkavállalók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz.

Az ellenjegyzés után a Szolgáltató az összes példányt visszajuttatja az Intézményhez, ahol a munkavállaló aláírja. Aláírás után az Intézmény egy-egy eredeti példányt eljuttat a munkavállalónak, illetve a munkáltatónak. A dokumentumok elkészítésében az Intézmény kérése esetén a Szolgáltató segítséget nyújt.

Az Intézmény a munkavállalói és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (munkaszerződés, munkaszerződés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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 – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyz, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MAK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszolgáltatás:

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 Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvárt adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szolgáltató a rajta keresztül történő adatszolgáltatás esetében - amennyiben szükséges - az adatokat egyezteti az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ 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. Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- 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. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően),
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a Szolgáltató által megadott időpontig),
- mérlegjelentés, (a Szolgáltató készíti el, minden negyedévet követő hónap 20. napjáig, illetve az irányító szerv által meghatározott időpontig.),
- főkönyvi kartonok, Szolgáltató juttatja el,
- 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; 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),

- a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

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

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.

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsajtása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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, 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 történik írásban, e-mail-ben. 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 és a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2017. 06. 29. napon megkötött, a 117/2017. (VI.21) Pénzügyi és Költésvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Agóra Veszprém Kulturális Központ
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költésvetési Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (....) határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint az Agóra Veszprém Kulturális Központ Munkamegosztási megállapodását.*

11. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Művészetek Háza
Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely közötti munkamegosztási
megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely (székhely: 8200 Veszprém, Vár utca 17., adószáma: 16880708-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Grászli Bernadett igazgató,

másrészről a

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

között alulírott helyen és időben 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 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 csorbítja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés,
7. pénzkezelés, pénzellátás,
8. pénzügyi-számviteli feladatok,
9. analitikus nyilvántartás,

- 10.humánerőforrás 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:

A gazdálkodási tárgyú szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el a Szolgáltató iránymutatásai alapján az Intézményi referens, illetve a gazdasági vezető segítségével és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.

Továbbá az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Avr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény szintén önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített szabályzatokat az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény gazdálkodási - anyag és eszközgazdálkodási is - tárgyú szabályzatainak összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - számviteli politikában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal.

A szabályzatokkal kapcsolatos szükséges módosításokat és aktualizálásokat a Szolgáltatóval egyeztetve az Intézmény köteles megtenni, illetve azokat a szabályzatokat, amelyek alapján történik a pénzügyi ellenjegyzés megküldeni a Szolgáltatónak.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- 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.) Költségvetés tervezés

Az Intézmény elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által közvetlenül az Intézménynek megküldött szempontrendszer alapján, a hatályos jogszabályok, kormányrendeletek figyelembevételével, a mindenkori hatályos költségvetési törvény szerint. A Szolgáltató az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, melyek alapján az Intézmény elkészíti:

- a saját költségvetési - pályázati bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A

Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmét írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Áht.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felvezeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézmménnyel.

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, összecszerűségének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

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, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos 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 szabályzatában 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 dekadonkénti 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.
- A házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik. A házipénztári készpénzforgalom 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 az Intézmény megbízott dolgozója.
- A készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy/és a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

18.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja, különös tekintettel az áfa bevallási határidőre. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

Személyi juttatásokhoz kapcsolódó kifizetések esetében:

- A rendszeres személyi juttatásokból, amelybe a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak csoportjára vonatkozóan törvényekben, s más jogszabályokban meghatározott alapbérek, 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
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél találhatóak.
 - Kiküldetési rendelvénnyel, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- idegen nyelvű pályázati szerződések esetén a hiteles fordítás a bevételi utalványrendelettel együtt,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapszámolata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A lesejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévben, a leltározás előtt kivezeti. A lesejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

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:

- munkabér előlegek nyilvántartása,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- pályázati felhasználások elszámolása pályázttató felé,
- függő, átfutó bevételek és kiadások nyilvántartása,
- teljes körű bevételi analitikus nyilvántartás,
- bérkötelezettség vállalás nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munkaruha és védőruha nyilvántartás,

- a kis értékű tárgyi eszközök a 2013.12.31. előtt beszerzett, beszerzéskor dologi kiadásként elszámolt, csak mennyiségi nyilvántartásra kötelezettek nyilvántartása,
- anyagkészletek nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről alapján az Intézmény a Szolgáltató részére részletes analitikát küldd a törvény által nevesített javak elkülönített könyvelése érdekében

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetni, az eltéréseket közösen kivizsgálják és rendezik.

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

Az Intézmény az átvett pénzeszközeiről (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 (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, átvett pénzeszközök, működési- felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat 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 szolgáltató statisztikai adatot a költségvetési jelentéshez, költségvetési beszámolóhoz a feladatmutatók állományának kiszámításához, a nyitó-záró, munkajogi létszámadatokhoz, a létszámok kormányzati 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 információszolgáltatások 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 munkavállalók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz.

Az ellenjegyzés után a Szolgáltató az összes példányt visszajuttatja az Intézményhez, ahol a munkavállaló aláírja. Aláírás után az Intézmény egy-egy eredeti példányt eljuttat a munkavállalónak, illetve a munkáltatónak. A dokumentumok elkészítésében az Intézmény kérése esetén a Szolgáltató segítséget nyújt.

Az Intézmény a munkavállalói és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (munkaszerződés, munkaszerződés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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 – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MAK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszolgáltatás:

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 Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvárt adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szolgáltató a rajta keresztül történő adatszolgáltatás esetében - amennyiben szükséges - az adatokat egyezteti az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ 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 Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- 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. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően),
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a Szolgáltató által megadott időpontig),
- mérlegjelentés, (a Szolgáltató készíti el, minden negyedévet követő hónap 20. napjáig, illetve az irányító szerv által meghatározott időpontig.),
- főkönyvi kartonok, Szolgáltató juttatja el,
- 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; 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),

- a KSH adatszolgáltatás teljesítése az Intézmény feladata
- a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

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

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.

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsajtása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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, 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 történik írásban, e-mail-ben. 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 és a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2017. 06. 29. napon megkötött, a 117/1017. (VI.21) Pénzügyi és Költésvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Művészetek Háza Veszprém
Művelődési Ház és Kiállítóhely
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi
Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költésvetési Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (....) határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely Munkamegosztási megállapodását.*

12. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Eötvös Károly
Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Eötvös Károly Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Eötvös Károly Könyvtár (székhely: 8200 Veszprém, Komakút tér 3., adószáma: 15426039-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Dr. Baranyai Tamás igazgató,

másrészről a

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

között alulírott helyen és időben 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 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 csorbítja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés,
7. pénzkezelés, pénzellátás,
8. pénzügyi-számviteli feladatok,
9. analitikus nyilvántartás,
10. humánerőforrás tevékenység,

- 11.információs szolgáltatás,
- 12.beszámolás,
- 13.az intézményműködtetés, eszközbeszerzés, pályázati eljárások, felújítás, beruházás, vagyonkezelés területén ellátandó feladatok.

II. A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás

1.) Szabályozottság, szabályzatok:

A gazdálkodási tárgyú szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el a Szolgáltató iránymutatásai alapján az Intézményi referens, illetve a gazdasági vezető segítségével és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.

Továbbá az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Avr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény szintén önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített szabályzatokat az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény gazdálkodási - anyag és eszközgazdálkodási is - tárgyú szabályzatainak összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - számviteli politikában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal.

A szabályzatokkal kapcsolatos szükséges módosításokat és aktualizálásokat a Szolgáltatóval egyeztetve az Intézmény köteles megtenni, illetve azokat a szabályzatokat, amelyek alapján történik a pénzügyi ellenjegyzés megküldeni a Szolgáltatónak.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, információs szolgáltatási 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.) Költségvetés tervezés

Az Intézmény elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által közvetlenül az Intézménynek megküldött szempontrendszer alapján, a hatályos jogszabályok, kormányrendelet 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 - pályázati bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A

Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmét írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Ávr.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felvezeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

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,összességének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

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, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott - számlák alapján a Szolgáltató eseti jelleggel rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. A bérutalást a Szolgáltató végzi. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- Az intézmény látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos 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 szabályzatában kell rögzíteni, az Intézmény igénye és a reális szakmai szempontok, sajátosságok figyelembevételével.
- 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 dekadonkénti 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.
- A készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy/és a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

19.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja, különös tekintettel az áfa bevallási határidőre. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

Személyi juttatásokhoz kapcsolódó kifizetések esetében:

- A rendszeres személyi juttatásokból, amelybe a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak csoportjára vonatkozóan törvényekben, s más jogszabályokban meghatározott alapbérek, 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
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél találhatóak.
 - Kiküldetési rendelvénnyel, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodnak a szabályszerű bizonylatolásról. A leselejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévből, a leltározás előtt kivezeti. A leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

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:

- munkabér előlegek nyilvántartása,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- 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,
- a kis értékű tárgyi eszközök a 2013.12.31. előtt beszerzett, beszerzéskeleti kiadásként elszámolt, csak mennyiségi nyilvántartásra kötelezettek nyilvántartása,

- anyagkészletek nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről alapján az Intézmény a Szolgáltató részére részletes analitikát küldd a törvény által nevesített javak elkülönített könyvelése érdekében

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetni, az eltéréseket közösen kivizsgálják és rendezik.

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 (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, átvett pénzeszközök, működési- felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat 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 kormányzati 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 információszolgáltatások 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 munkavállalók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz.

Az ellenjegyzés után a Szolgáltató az összes példányt visszajuttatja az Intézményhez, ahol a munkavállaló aláírja. Aláírás után az Intézmény egy-egy eredeti példányt eljuttat a munkavállalónak, illetve a munkáltatónak. A dokumentumok elkészítésében az Intézmény kérése esetén a Szolgáltató segítséget nyújt.

Az Intézmény a munkavállalói és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (munkaszerződés, munkaszerződés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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 – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MÁK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszolgáltatás:

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 Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvárt adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szolgáltató a rajta keresztül történő adatszolgáltatás esetében - amennyiben szükséges - az adatokat egyeztetni az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ 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. Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- 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. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően).
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a Szolgáltató által megadott időpontig),
- mérlegjelentés, (a Szolgáltató készíti el, minden negyedévet követő hónap 20. napjáig, illetve az irányító szerv által meghatározott időpontig.),
- főkönyvi kartonok, Szolgáltató juttatja el,
- 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; 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),
- a KSH adatszolgáltatások teljesítése az intézmény feladata
- a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

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

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.

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsájítása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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, 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 történik írásban, e-mail-ben. 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 és a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2019. 04. 17., napon megkötött, a 55/2019 (IV.17) Pénzügyi és Költségvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Eötvös Károly Könyvtár
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (....) határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint az Eötvös Károly Könyvtár Munkamegosztási megállapodását.*

13. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Laczkó Dezső Múzeum
közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Laczkó Dezső Múzeum közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Laczkó Dezső Múzeum (székhely: 8200 Veszprém, Török Ignác utca 7., adószáma: 15426053-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Szanyi Brigitta múzeumigazgató,

másrészről a

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

között alulírott helyen és időben 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 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 csorbítja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés,
7. pénzkezelés, pénzellátás,
8. pénzügyi-számviteli feladatok,
9. analitikus nyilvántartás,
10. humánerőforrás tevékenység,

- 11.információs szolgáltatás,
- 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 az Intézmény számviteli politikáját, valamint annak keretén belül elkészítendő számlarendet, valamint külön szabályzatban az eszközök és források értékelési szabályzatát.

A számviteli politika és számlarend, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatot Szolgáltató elektronikus úton megküldi az Intézménynek. Az Igazgató a szabályzatokat elfogadja, az abban foglaltakat alkalmazza, mely tényről aláírásával igazolja. A kiadmányozó a Szolgáltató.

Az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzügyi szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített, illetve azok a szabályzatok, amelyeket az Intézmény kiegészítő szabályzatként készít el, az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény egyéb gazdálkodási tárgyú szabályzatainak – anyag és eszközgazdálkodási is - összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - 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, illetve azokat a szabályzatokat, amelyek alapján történik a pénzügyi ellenjegyzés megküldeni a Szolgáltatónak.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- 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.) Költségvetés tervezés

Az Intézmény elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által 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 - pályázati bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmet írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Áht.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

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

kötelezettségvállalási nyilvántartásba felvezeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

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, összecszerűségének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

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, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos 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 szabályzatában kell rögzíteni, az Intézmény igénye és a reális szakmai szempontok, sajátosságok figyelembevételével.
- 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 dekadonkénti 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.
- A házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik. A házipénztári készpénzforgalom 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 az Intézmény megbízott dolgozója.
- A készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy/és a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

20.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja, különös tekintettel az áfa bevallási határidőre. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

Személyi juttatásokhoz kapcsolódó kifizetések esetében:

- A rendszeres személyi juttatásokból, amelybe a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak csoportjára vonatkozóan törvényekben, s más jogszabályokban meghatározott alapbérek, 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
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél találhatóak.
 - Kiküldetési rendelvénnyel, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A lesejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévben, a leltározás előtt kivezeti. A lesejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

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:

- munkabér előlegek nyilvántartása,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- pályázati felhasználások elszámolása pályázttató felé,
- függő, átfutó bevételek és kiadások nyilvántartása,
- teljes körű bevételi analitikus nyilvántartás,

- bérkötelezettség vállalás nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munkaruha és védőruha nyilvántartás,
- a kis értékű tárgyi eszközök a 2013.12.31. előtt beszerzett, beszerzéskor dologi kiadásként elszámolt, csak mennyiségi nyilvántartásra kötelezettek nyilvántartása,
- anyagkészletek nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről alapján az Intézmény a Szolgáltató részére részletes analitikát küldd a törvény által nevesített javak elkülönített könyvelése érdekében

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetni, az eltéréseket közösen kivizsgálják és rendezik.

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 (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, átvett pénzeszközök, működési- felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat 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 kormányzati 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 információszolgáltatások 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 munkavállalók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz.

Az ellenjegyzés után a Szolgáltató az összes példányt visszajuttatja az Intézményhez, ahol a munkavállaló aláírja. Aláírás után az Intézmény egy-egy eredeti példányt eljuttat a munkavállalónak, illetve a munkáltatónak. A dokumentumok elkészítésében az Intézmény kérése esetén a Szolgáltató segítséget nyújt.

Az Intézmény a munkavállalói és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (munkaszerződés, munkaszerződés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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

A fizetési előleget az Intézmény – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MÁK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszoftalkatás:

A Szolgalat6 e az Intezmeny k6zti adat e informaciaoaramlas biztositasa az egyuttmukodes alapvet6 terulete.

A Szolgalat6 irasos informaciot ad az aktuális határid6s feladatok elvégzéséhez, illetve szükség szerint az Intezmennyel megbeszélést tart.

A Szolgalat6 feladatk6rében eljárva az Intezmeny jelzése alapján segítséget nyújt az Intezmenynek, hogy az elvart adatszolgálatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szolgalat6 a rajta keresztül történ6 adatszolgálatás esetében - amennyiben szükséges - az adatokat egyezteti az Intezmeny beszámolójával, főkönyvével.

A Szolgalat6 az Intezmeny kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról, illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szolgalat6 havi rendszerességgel irasos/elektronikus/e-mail/ formában tájékoztatja az Intezmenyt az előirányzataival kapcsolatos állapotról, valamint elemzésekkel segíti az Intezmeny vezetőjének munkáját.

Az információszoftalkatás alátámasztását szolgálja az Intezmenynél vezetett analitikus e pénzügyi nyilvántartások szükség szerinti rendszerességgel elvégzett egyeztetése Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- előirányzat e teljesítés összevetése, (a Szolgalat6 készíti e juttatja el az Intezmeny részére minden hó 15. napjáig).
- havi főkönyvi kivonat, (a Szolgalat6 készíti e juttatja el az Intezmeny részére minden hó 15. napjáig)
- előzetes év végi főkönyvi kivonat, (mérleg fordulónapi egyeztetéshez a Szolgalat6 eljuttatja az Intezmenynek minden év január 20. napjáig).
- éves beszámoló, (a Szolgalat6 készíti e juttatja el az Intezmeny részére a Forrás. net program által biztosított tartalommal e úrlapokkal a beszámoló elkészültét követően).
- likviditási terv, (az Intezmeny készíti e juttatja el a Szolgalat6 részére a Szolgalat6 által megadott időpontig)
- mérlegjelentés, (a Szolgalat6 készíti el, minden negyedévet követő hónap 20. napjáig, illetve az irányító szerv által meghatározott időpontig.)
- főkönyvi kartonok, Szolgalat6 juttatja el.
- vagyonnal kapcsolatos listák analitikus könyvelésből, (a Szolgalat6 az Intezmenynek biztosítja a következő listákat: tárgyi eszköz változás minden negyedévet követő hónap 15. napjáig; tárgyi eszköz állományi lista minden negyedévet követő hónap 15. napjáig; leltárfelvételi ívek a leltározás megkezdése előtt egy héttel; időközi változások e hiány-többslet lista a leltározás után a mennyiségi egyeztetést követően. Az alkalmazott analitikus nyilvántartó program által előállítható e 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat)
- a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézménynek az éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

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

Az Intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik. Az Intézmény az éves költségvetésében előírányzott feladatok és előírányzatok szerint gondoskodik a működtetésről.

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

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsajtása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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, 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 történik írásban, e-mail-ben. 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 a mindenkorai költségvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkorai 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2017. 06. 29. napon megkötött, a 117/2017. (VI.21) Pénzügyi és Költségvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Laczkó Dezső Múzeum
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (....) határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint az Laczkó Dezső Múzeum Munkamegosztási megállapodását.*

14. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Kabóca Bábszínház
közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Kabóca Bábszínház közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Pap Andrásné bizottsági referens

Veszprém, 2025. április 17.

Katanics Sándor s.k.
a Bizottság elnöke

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Kabóca Bábszínház (székhely: 8200 Veszprém, Táborállás park 1., adószáma: 15763088-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Markó Róbert igazgató,

másrészről a

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

között alulírott helyen és időben 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 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 csorbitja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolt 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. humánerőforrás tevékenység,

- 11.információs szolgáltatás,
- 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 az Intézmény számviteli politikáját, valamint annak keretén belül elkészítendő számlarendet, valamint külön szabályzatban az eszközök és források értékelési szabályzatát.

A számviteli politika és számlarend, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatot Szolgáltató elektronikus úton megküldi az Intézménynek. Az Igazgató a szabályzatokat elfogadja, az abban foglaltakat alkalmazza, mely tényről aláírásával igazolja. A kiadmányozó a Szolgáltató.

Az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített, illetve azok a szabályzatok, amelyeket az Intézmény kiegészítő szabályzatként készít el, az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény egyéb gazdálkodási tárgyú szabályzatainak – anyag és eszközgazdálkodási is - összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - számviteli politikájában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal. Az Intézmény sajátosságait az elkészülő szabályzatokban figyelembe kell venni.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, információs szolgáltatási 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 elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által 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 bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi 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 költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és

emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

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

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmért írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

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 a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Ávr.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi 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 írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felveszeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

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,összességének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

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, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

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

A pénzügyi 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 haladéktalanul tájékoztatja.

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos 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 Szabályzatában 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 dekadonkénti 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.
- A házipénztár pénzellátása a Szolgáltatón keresztül történik. A házipénztári készpénzforgalom 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 készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

21.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja, különös tekintettel az áfa bevallási határidőre. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

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,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

Személyi juttatásokhoz kapcsolódó kifizetések esetében:

- A rendszeres személyi juttatásokból, amelybe a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak csoportjára vonatkozóan törvényekben, s más jogszabályokban meghatározott alapbérek, 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
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél találhatóak.
 - Kiküldetési rendelvénnyel, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban 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 – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A leselejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévből, a leltározás előtt kivezeti. A leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok 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 alapbizonylatok 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 az Intézmény hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

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:

- munkabér előlegek nyilvántartása,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- kötött felhasználású normatív támogatás elszámolásával kapcsolatos analitikák, nyilvántartások vezetése,
- pályázati felhasználások elszámolása pályázttató felé,
- függő, átfutó bevételek és kiadások nyilvántartása,
- teljes körű bevételi analitikus nyilvántartás,
- bérkötelezettség vállalás nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munkaruha és védőruha nyilvántartás,
- a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása,

- anyagkészletek nyilvántartása,
- normatív állami támogatások nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetni, az eltéréseket közösen kivizsgálják és rendezik.

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

Az Intézmény az átvett pénzeszközeiről (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 (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, átvett pénzeszközök, működési- felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat 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 kormányzati 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 információszolgáltatások 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 munkavállalók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz.

Az ellenjegyzés után a Szolgáltató az összes példányt visszajuttatja az Intézményhez, ahol a munkavállaló aláírja. Aláírás után az Intézmény egy-egy eredeti példányt eljuttat a munkavállalónak, illetve a munkáltatónak. A dokumentumok elkészítésében az Intézmény kérése esetén a Szolgáltató segítséget nyújt.

Az Intézmény a munkavállalói és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (munkaszerződés, munkaszerződés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

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 – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MAK rendszerprogramja alapján.

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.

11.) Információszolgáltatás:

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 Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvárt adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szolgáltató a rajta keresztül történő adatszolgáltatás esetében - amennyiben szükséges - az adatokat egyezteti az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ 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. Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- 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. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően),
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a Szolgáltató által megadott időpontig),
- 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; 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 Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),

- a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény az éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

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

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.

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsájtása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben 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 és a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési 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 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2017. 06. 29. napon megkötött, a 117/2017. (VI.21) Pénzügyi és Költésvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

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, 2025.

Veszprém, 2025.

.....
Kabóca Bábszínház
mint Intézmény

.....
Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató

Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költésvetési Bizottság átruházott hatáskörben .../2025. (....) határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a Kabóca Bábszínház Munkamegosztási megállapodását.*