

1. számú melléklet

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ**  
(9022 Győr, Czuczor Gergely u. 7.),  
mint az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó intézménye,  
(a továbbiakban: KP-GSZK),

másrészről az

**Győri Nemzeti Színház**  
(9022 Győr, Czuczor Gergely u. 7.),  
mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező,  
önálló adószámmal, áfa alanyisággal, és visszaigénylési joggal, továbbá saját költségvetési  
elszámolási számlával rendelkező költségvetési intézmény,  
röviden: Intézmény

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a  
végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint  
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének – a város intézményhálózata  
gazdasági-pénzügyi feladatellátásának korszerűsítésére vonatkozó – rendeletei és határozatai  
alapján a következők szerint:

### 1. A munkamegosztás általános szempontjai

A KP-GSZK és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és  
ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse. Az  
együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő Intézmény gazdálkodási és szakmai  
döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A KP-GSZK és az Intézmény saját pénzügyi-ügyviteli szervezete együttesen biztosítja a  
szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen  
közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez,  
mivel az Intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és  
utalványozási jogkört az Intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy saját  
hatáskörében gyakorolja. Az Intézmény vezetője teljes felelősséggel tartozik az Intézmény  
költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. Saját hatáskörben gyakorolja a  
kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, az ellenjegyzés és érvényesítés is az  
Intézménynél történik.

A KP-GSZK és az Intézmény a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást  
vagy az együttműködésüket érintő eseményekről – különös tekintettel a jogszabály-  
változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás  
megszervezéséért és végrehajtásáért az alábbiakban foglaltak szerint.

## **1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok**

1.1.1 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. Az ágazati intézményeket ellátó pénzügyi szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a KP-GSZK igazgatója felel.

## **1.2 Szabályozottság**

1.2.1 Az Intézmény vezetője gondoskodik az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az önállóan működő Intézmény szabályzatait a KP-GSZK szabályzataival összhangban, az intézményi szakmai sajátosságoknak megfelelően önállóan készíti el.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Intézmény belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Intézményre lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, az intézményi szakmai feladatok ellátásához, a személyi juttatásokkal és munkaadói járulékokkal, dologi és felhalmozási kiadásokkal kapcsolatos számításokat az önálló Intézmény saját hatáskörben készíti el.

2.1.2 A költségvetési rendelet megalkotása után a keretszámok alapján az intézményi költségvetés összeállítása az Intézmény feladata. Az Intézmény költségvetését a KP-GSZK adja fel a KGR K11 adatszolgáltató modulban.

2.1.3 Az Intézmény vezetője felelős az intézményi éves költségvetése teljesítésének folyamatos figyelemmel kíséréséért, a költségvetési előirányzatok alakulásáért.

### **2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**

2.2.1 Az Intézmény a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Intézmény – alapító okirata értelmében – minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-változtatási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja és erről az OrganP rendszerében nyilvántartást vezet.

2.2.2 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza. Az intézményi saját hatáskörű előirányzat-változtatásokról az Intézmény havonta, az előirányzat egyeztető dokumentum KP-GSZK-nak történő

beküldésével tájékoztatja az irányító szervet. Az előirányzat egyeztető dokumentum összegyűjtése és beküldése az irányító szervhez a KP-GSZK feladata.

2.2.3 Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-változtatás végrehajtásáért az Intézmény vezetője felelős.

2.2.4 A központi és az önkormányzati támogatást, továbbá a támogatásértékű és saját bevételeit az Intézmény a vonatkozó jogszabályi és a helyi költségvetési rendelet előírásait figyelembe véve önállóan használhatja fel. Önállóan gazdálkodik a jóváhagyott, illetve módosított személyi juttatásokkal és létszám előirányzataival is.

2.2.5 Az Intézmény ezen feladatait a mindenkor érvényes költségvetési rendeletben foglaltakra figyelemmel köteles végezni.

### **2.3 Pénzkezelés, pénzellátás**

2.3.1 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére önálló bankszámlájához kapcsolódóan saját házipénztárt működtet. A főpénztár mellett jegypénztár és bérletpénztár működik. A készpénzkezelés rendjét saját szabályzataiban szabályozza.

2.3.2. A készpénzforgalomra vonatkozó ügyvitelt az OrganP rendszerében az Intézmény végzi.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésre fordíthatók.

2.3.5 Bankszámlára befizetést, valamint a készpénzfelvételt az Intézmény önállóan teljesíti, a Pénz- és értékkezelési Szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függően.

### **2.4 Finanszírozási terv**

2.4.1 A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott irányító szervei támogatás rendelkezésre bocsátása az Intézmény pénzforgalmi számlájára történik a kiskincstári finanszírozási rendszerben.

2.4.2 Az Intézmény havonta, a tárgy hónapot megelőző hónap 25. napjáig, valamennyi bevételét és kiadását számba véve, elkészíti finanszírozási tervét. Az intézményi finanszírozási terveket a KP-GSZK összegyűjti, és a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározott időpontig eljuttatja az irányító szervnek.

### **2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével az Intézmény végzi.

2.5.2 Az intézmény végzi a selejtezéseket, leltárfelvételeket, a leltárak összesítését és kiértékelését.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az Intézmény feladata.

2.5.5 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a tevékenységével kapcsolatos szakmai és általános statisztikai adatszolgáltatások alátámasztása érdekében, munkaügyi-, személyi- és béradatok, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegzők, továbbá a saját és a KP-GSZK szabályzataiban előírt esetekben.

## 2.6 Beszámolási kötelezettség

A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszokról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése az Intézmény feladata.

A könyvviteli zárlatot

- havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig;
- negyedévente a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig;
- évente a mérlegkészítés időpontjáig, a költségvetési évet követő év február 25. napjáig kell elvégezni. A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése az Intézmény feladata.

Az Intézmény költségvetési jelentéseit, időközi és éves mérlegjelentéseit, valamint az éves költségvetési beszámolót a KP-GSZK adja fel a KGR K11 adatszolgáltató modulban.

## 3. Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

3.1 A KP-GSZK összesen 12 intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása két adatbázisban történik. Az egyik adatbázis kizárólag az Intézmény, a másik adatbázis 12 kulturális/szolgáltató intézmény gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az Intézmény intézményi adatbázison belül a tervezési alapegység-kódok és munkaszámok segítségével kerülnek elkülönítésre az egyes feladatok, illetve szervezeti egységek.

3.2 A KP-GSZK és az Intézmény közötti munkamegosztás az OrganP rendszer alkalmazása során az alábbiak szerint alakul:

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**  
Az Intézmény az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása után nyilvántartásba veszi az előirányzatokat az OrganP előirányzat nyilvántartásra szolgáló analitikába.  
Az előirányzatok alakulását az Intézmény az OrganP rendszerben rögzíti, feldolgozza és nyomon követi, az OrganP kimutatásai segítségével.
- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**

Az Intézmény arra jogosult vezetői által vállalt kötelezettségek – szerződések, megrendelések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások – nyilvántartásba vételét (kontírozás –főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység) az Intézmény munkatársai végzik.

A kötelezettség vállalásról, mint tényről és a nyilvántartásba vételhez szükséges adatokról az Intézmény ügyrendjében foglaltak szerint kell adatokat szolgáltatni.

- **Tárgyi eszköz modul:**

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése az Intézménynél történik. Az intézmény teljes rögzítési jogosultsággal rendelkezik saját állományára vonatkozóan.

- **Szállító analitika:**

A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik a számla alaki, formai és számszaki ellenőrzése, a szakmai teljesítésigazolása, továbbá a szükséges készletre vétel, állományba helyezési bizonylat kiállítása. Ezt követően a számlát nyilvántartásba veszik az OrganP-ben, kijelölik a számla előzményeit (szerződés, megrendelés). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően kerül kinyomtatásra az OrganP-ből az Utalvány rendelet. Az Utalvány rendeletet aláírja az érvényesítő, ellenjegyző, utalványozó. Az utalványozást követően megtörténhet a szállítói számla utalása.

- **Utalás:**

Az utalás az Intézmény önálló pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról történik az OTP terminálon keresztül.

- **Vevő analitika:**

A vevő számlák egy része az OrganP segítségével, egy része pedig egyéb szoftver segítségével készül. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikájában (pld. folyószámla nyilvántartás). Az Intézményben kiállított vevő számlák az Intézmény nevében készülnek.

- **Bank analitika:**

A bankkivonatokat az Intézménybe érkeznek, feldolgozásuk az Intézményben történik.

- **Pénztár analitika:**

Az Intézményben történhetnek ki/befizetések. Az OrganP házipénztár modulját az Intézmény munkatársai kezelik. Pénztár bizonylat csak az OrganP-ből állítható ki.

- **ÁFA analitika:**

Az ÁFA analitika az Intézményben történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők.

**Főkönyvi könyvelés:**

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) az Intézmény feladata.

- **Vezetői információk, kimutatások:**

Az Intézmény munkatársai kezelik saját intézményük vonatkozásában az OrganP összes lekérdezési listáját, kimutatását.

- **Kódok, törzsek:**

Az OrganP kódjainak karbantartását az Intézmény főkönyvelője végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegységek, stb.).

#### **4. Vagyongazdálkodási feladatok A vagyongazdálkodás általános szabálya**

4.1. Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

4.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az Intézmény, mint kezelő látja el.

4.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőre a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelete az irányadó.

4.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyonbiztosítással rendelkezik.

#### **5. Egyéb rendelkezések**

5.1 Az együttműködési megállapodás az Intézmény és a KP-GSZK mint intézmények viszonyára vonatkozó alapvető szabályokat rögzíti. Minden, itt nem szabályozott kérdést az intézmények saját szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

5.2 Az Intézmény köteles felülvizsgálni a működésére vonatkozó valamennyi szabályzatát, amely a KP-GSZK-val történő együttműködéssel kapcsolatba hozható. Kiemelt figyelmet kell fordítani a KP-GSZK és az intézmény ügyrendjeinek összehangolására.

5.3 Jelen munkamegosztási megállapodás 2020. július 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Intézmény 138/2013. (V. 31.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

5.4. Felek a jelen megállapodásból esetlegesen adódó vitás kérdéseiket tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Ennek eredménytelensége esetére kikötik a perértéktől függően a győri székhelyű bíróság illetékességét.

5.5. Jelen Munkamegosztási megállapodás csak írásban módosítható, mely módosítás mindkét fél aláírásának napjával lép életbe

5.6. Ez a Munkamegosztási megállapodás 7 számozott oldalon 5 főpontot és azok alpontjait tartalmazza és 3 eredeti, számozott példányban készült, magyar nyelven.

Felek kijelentik, hogy a Munkamegosztási megállapodást elolvasást és értelmezést követően,

mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

.....  
**Sándorné Szalay Andrea**  
a KP-GSZK igazgatója

.....  
**Forgács Péter**  
a Győri Nemzeti Színház igazgatója

Tudomásul vette:

.....  
.....  
a Győri Nemzeti Színház ügyvezető igazgatója

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ..../2020. (VI. 26.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Megállapodást kapják:

- 1) Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális, Sport és Városmarketing Főosztály Kulturális Osztálya  
(...../2020. iktatószám – szignált példány)
- 2) Győri Nemzeti Színház 9022 Győr, Czuczor G. u. 7.
- 3) KP-GSZK 9022 Győr, Czuczor G. u. 7.