



GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS

9021 Győr, Városház tér 1.

..... napirendi pont

Pintér Bence polgármester előterjesztése

Javaslat

a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ és egyes kulturális intézmények közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyására, valamint a Győri Nemzeti Színház tekintetében gazdasági szervezet létrehozására

Győr, 2025. december 2.

Előterjesztő:

Pintér Bence
polgármester

Az előterjesztést véleményezte: Humánszolgáltatási Bizottság
Közigazgatási és Pénzügyi Bizottság

Meghívásra javasolt: Sándorné Szalay Andrea, igazgató
dr. Bakos-Kiss Gábor, igazgató

Előterjesztést látta:

Kósa Roland
alpolgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Bakonyi Bernadett
jegyző

Az előterjesztést készítette: Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztály

Javaslat
a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ és egyes kulturális intézmények közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyására, valamint a Győri Nemzeti Színház tekintetében gazdasági szervezet létrehozására

Tisztelt Közgyűlés!

A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) irányítói jogkörébe tartozó kulturális intézmények gazdálkodási besorolásuk szerinti jogállásukat tekintve *önállóan működő* költségvetési szervként működnek.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. §-a értelmében az Önkormányzat fenntartásában működő kulturális intézmények tekintetében bizonyos gazdálkodási feladatokat – az Önkormányzat által korábban jóváhagyott és több alkalommal aktualizált Munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján – az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó szervezet, a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ lát el.

A Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A hatályos Munkamegosztási megállapodások felülvizsgálata a változó jogszabályi környezetre tekintettel, a pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítői jogosultságok rendezése érdekében időszerű, illetve az integrált pénzügyi-gazdasági rendszer működése gyakorlati tapasztalatainak a megállapodásba történő adaptálása is a dokumentumok revízióját indokolták.

A pénzügyi-számviteli feladatmegosztás felülvizsgálata során – az érintett intézményvezetővel történő egyeztetés eredményeképpen – megállapításra került, hogy az Önkormányzat fenntartásában működő, 100 főt elérő éves átlagos statisztikai állománnyal rendelkező kulturális intézmény, azaz a Győri Nemzeti Színház tekintetében, a pénzügyi-, számviteli feladatok racionálisabb ellátása érdekében célszerű gazdasági szervezetet létrehozni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési szerv – amennyiben a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt eléri – gazdasági szervezettel rendelkezik.

A Kormányrendelet 9. § (1) bekezdése értelmében a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, valamint a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezetet az Áht. 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető vezeti.

A Győri Nemzeti Színház igazgatója a gazdasági szervezet létrehozására irányuló kérelmében a végleges gazdasági vezető megbízásáig az Ávr. 11. § (8) bekezdésében foglaltak alapján

kérte a Közgyűlés egyetértését ahhoz, hogy Zalka Zsuzsanna igazgatóhelyettes láthassa el a gazdasági vezetői feladatokat. Az igazgató egyebekben úgy nyilatkozott, hogy a gazdasági szervezet létrehozásához plusz fenntartói támogatás nem szükséges.

A kulturális ágazat gazdasági szervezettel továbbra sem rendelkező intézményei, azaz a Győri Balett, a Győri Filharmonikus Zenekar, a Vaskakas Bábszínház, a Generációk Művelődési Háza, a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ, az Újvárosi Művelődési Ház, a Bezerédj-kastély Művelődési Ház, a Győri Szabó József Művelődési Ház, a Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér, a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum, valamint Győr Megyei Jogú Város Levéltára a Kulturális-Pénzügyi Szolgáltató Központtal együttműködve a jogszabályi követelményeknek megfelelő tartalommal kidolgozták a megállapodásaik tervezeit.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy engedélyezze a Győri Nemzeti Színház tekintetében gazdasági szervezet létrehozását, mely a Munkamegosztási megállapodás megszüntetésével jár, ezzel egyidejűleg kérem egyetértésüket Zalka Zsuzsanna igazgatóhelyettes gazdasági vezetői feladatok ellátására történő kijelöléséhez, valamint szíveskedjen a kulturális intézmények módosított Munkamegosztási megállapodásainak megkötését az **1–11. számú mellékletekben** foglaltak szerinti tartalommal jóváhagyni.

HATÁROZATI JAVASLAT I.

1./ Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése alapján a fenntartásában működő Győri Nemzeti Színház tekintetében gazdasági szervezet létrehozásáról dönt 2026. január 1-jei hatállyal. A gazdasági szervezet létrehozása pénzügyi forrás átcsoportosítását nem igényli.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal, de legkésőbb 2025. december 31. napjáig

2./ A Közgyűlés egyetért azzal, hogy a Győri Nemzeti Színház igazgatója a gazdasági vezetői feladatok ellátására – a gazdasági vezetői munkakör betöltéséig – Zalka Zsuzsanna igazgatóhelyettest jelölje ki 2026. január 1-jei hatállyal.

Felelős: polgármester az intézmény értesítéséért, a Győri Nemzeti Színház igazgatója a gazdasági vezetői feladatok ellátásáért felelős munkavállaló kijelöléséért

Határidő: azonnal, de legkésőbb 2025. december 31. napjáig

3./ A Közgyűlés felkéri a Győri Nemzeti Színház és a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ igazgatóját, hogy a közöttük 2020. június 29. napján létrejött Munkamegosztási megállapodás történő megszüntetéséről gondoskodjanak 2025. december 31-jei hatállyal.

Felelős: polgármester az intézmények értesítéséért, a Győri Nemzeti Színház és a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ igazgatója a Munkamegosztási megállapodás megszüntetéséért

Határidő: azonnal, de legkésőbb 2025. december 31. napjáig

HATÁROZATI JAVASLAT II.

1./ Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ, mint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata irányítói jogkörébe tartozó, gazdálkodási besorolása szerint *önállóan működő és gazdálkodó* költségvetési szerv, és

- a) a Győri Balett (1. sz. melléklet),
- b) a Győri Filharmonikus Zenekar (2. sz. melléklet),
- c) a Vaskakas Bábszínház (3. sz. melléklet),
- d) Győr Megyei Jogú Város Levéltára (4. sz. melléklet),
- e) a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum (5. sz. melléklet),
- f) a Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér (6. sz. melléklet),
- g) a Generációk Művelődési Háza (7. sz. melléklet),
- h) a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ 8. sz. melléklet),
- i) az Újvárosi Művelődési Ház (9. sz. melléklet),
- j) a Bezerédj-kastély Művelődési Ház (10. sz. melléklet) és
- k) a Győri Szabó József Művelődési Ház (11. sz. melléklet)

költségvetési szervek közötti Munkamegosztási megállapodások megkötését az 1–11. számú melléletekben foglalt tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

G y ő r, 2025. december 2.



Pintér Bence
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

(9021 Győr, Kazinczy utca 3.),

mint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) önállóan működő és gazdálkodó intézménye,

képviseli: Sándorné Szalay Andrea igazgató,

(a továbbiakban: KP-GSZK),

másrészről az

Győri Balett

(9022 Győr, Czuczor G. u 7.),

mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfaalanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező költségvetési intézmény,

képviseli: Velekei László igazgató,

(a továbbiakban: 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.), továbbá az Önkormányzat Közgyűlésének vonatkozó rendeletei és határozatai alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A KP-GSZK és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A KP-GSZK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény 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. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult. A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítésre a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult.

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

A KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.

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, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a KP-GSZK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a KP-GSZK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a KP-GSZK és az Intézmény között átadókönyvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 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.

A KP-GSZK igazgatója köteles Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést, illetve az ellenőrzés könyvelést érintő megállapításait az Intézmény vezetőjével, valamint az illetékes gazdasági munkakört ellátó munkatárssal egyeztetni, értékelni.

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 rögzíti a KGR K11 adatszolgáltatási modulban.

2.1.3 Az Intézmény és a KP-GSZK közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

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 a KP-GSZK-t folyamatosan tájékoztatja.

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 a KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

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 önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelőlegben részesül, melyet a KP-GSZK telephelyén működő házipénztárnak pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelőleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a KP-GSZK Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, a KP-GSZK igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

A KP-GSZK által működtetett házipénztár működési rendjét a KP-GSZK igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni a KP-GSZK pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

2.4 Finanszírozási terv

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

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

2.5 Tartozásállomány

2.5.1 A KP-GSZK havonta, a tárgyhónapot követő 10. napig kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja az irányító szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról a KP-GSZK összesíti és juttatja el az irányító szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.6.1 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 a KP-GSZK végzi az Intézmény kimutatása alapján.

2.6.2 Selejtezés, leltározás: Az Intézmény vezetője készíti elő és végzi a KP-GSZK által kinyomtatott leltárfelvételi ívek alapján a leltárfelvételt a tárgyi eszközök esetében. Az intézmény által kitöltött leltárfelvételi ívek feldolgozása, a leltárkiértékelés a KP-GSZK-ban az OrganP-ben történik. Ennek bizonylatai az Intézményhez kerülnek. Az Intézmény végzi a selejtezést, amelynek eredményeképpen keletkező, a számviteli nyilvántartáson történő átvezetéshez szükséges dokumentumokat a selejtezési eljárás befejezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a KP-GSZK részére.

A tárgyi eszközzel kapcsolatos minden nemű változásról – leltári egységek közötti áthelyezések, selejtezés, megsemmisülés, lopás stb. – az Intézmény feljegyzést küld a KP-GSZK vezetőjének az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.

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

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

2.6.5 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.

2.7. Beszámolási kötelezettség

2.7.1 A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése a KP-GSZK feladata. A beszámoló leltárral való alátámasztása az intézmény feladata.

2.7.2 Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el.

2.7.3 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 a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése a KP-GSZK feladata.

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

3. Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

3.1 A KP-GSZK összesen 11 intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. A KP-GSZK adatbázisa a 11 költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül a tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

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

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a KP-GSZK részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát a KP-GSZK előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kísérbizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja a KP-GSZK részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel.
Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelkezések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét a KP-GSZK munkatársai végzik.
- **Tárgyi eszköz modul:**
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.5 pontban leírtak szerint a KP-GSZK-ban történik. Az intézmények lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra 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 az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, a szükséges aláírással (utalványozó), és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „Bizonylatkísérő lappal” együtt eljuttatja a KP-GSZK-hoz.

A KP-GSZK nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően a KP-GSZK átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „Bizonylatkísérő lapon” utalványozott, érvényesített, leigazolt összegnek megfelelően.

- **Utalás:**

Az utalás a KP-GSZK-nál történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon keresztül.

- **Vevő analitika:**

A vevő számlák az Intézménynél készülnek kézzel kitöltött számlatömbökben, illetve egyéb szoftver segítségével. A vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás). Ez a KP-GSZK-ban történik, ezért a vevő számlákat a bizonylatkísérő lappal együtt az Intézmény – az átadás igazolása mellett – a száma kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a KP-GSZK-nak.

- **Bank analitika:**

A KP-GSZK naponta, a hozzá beérkező intézményi, az OTP Bank NyRt-nél vezetett bankszámlákhoz kapcsolódó kivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik.

A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő lappal együtt.

- **Pénztár analitika:**

Az OrganP házipénztár modulját a KP-GSZK munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak a KP-GSZK-ban az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése végett – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.**

Az Intézményben történő kifizetésekhez az Intézmény pénzforgalmi számlájáról a KP-GSZK munkatársa veszi fel a szükséges ellátmányelőleget, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.

- **ÁFA analitika:**

Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése a KP-GSZK-ban történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**

A munkabérek könyvelése intézményenként a KP-GSZK-ban történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre.

- **Főkönyvi könyvelés:**
A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) a KP-GSZK feladata.
- **Vezetői információk, kimutatások:**
A KP-GSZK munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.
Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységekre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.
- **Kódok, törzsek:**
Az OrganP közös adatbázisának karbantartását a KP-GSZK végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

4. Vagyongazdálkodási feladatok

4.1 A vagyongazdálkodás általános szabálya

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

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

4.1.3 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.

4.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyongarancia vállalással rendelkezik.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 A munkamegosztási 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 és a KP-GSZK szükség szerint, de legalább évente kötelesek felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyongarancia, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani a KP-GSZK és az intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

5.3 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében a KP-GSZK részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 60 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,

- d) Pénz- és értékezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Kötelezettségvállalási szabályzat,
- i) Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat.

5.4 A gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében az Intézmény köteles a KP-GSZK részére átadni a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésgazolásra, utalványozásra jogosult személyek aláírási címpéldányát, valamint a KP-GSZK köteles az Intézmény részére átadni a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyek aláírási címpéldányát.

5.5 A KP-GSZK joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák. A KP-GSZK vezetője az Intézmény vezetőjének, valamint a gazdasági feladatok ellátásával megbízott alkalmazottainak iránymutatást ad.

5.6 Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. január 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Intézmény Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

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

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás csak írásban módosítható, mely módosítás mindkét fél aláírásának napjával lép életbe

5.9. Ez a Munkamegosztási megállapodás 9 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.

Győr, 2025.....

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

.....
Velekei László
Győri Balett igazgatója

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a sz. határozatával hagyta jóvá.

Megállapodást kapják:

- 1) Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztálya (.....-.../..... iktatószám – szignált példány)
- 2) Győri Balett 9022 Győr, Czuczor G. u 7.
- 3) KP-GSZK 9021 Győr, Kazinczy utca 3.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

(9021 Győr, Kazinczy utca 3.),

mint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) önállóan működő és gazdálkodó intézménye,

képviseli: Sándorné Szalay Andrea igazgató,

(a továbbiakban: KP-GSZK),

másrészről az

Győri Filharmonikus Zenekar

(9021 Győr, Aradi vértanúk útja 16.),

mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfaalanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező költségvetési intézmény,

képviseli: Fűke Géza Gábor igazgató,

(a továbbiakban: 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.), továbbá az Önkormányzat Közgyűlésének vonatkozó rendeletei és határozatai alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A KP-GSZK és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A KP-GSZK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény 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. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult. A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítésre a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult.

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

A KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.

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, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a KP-GSZK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a KP-GSZK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a KP-GSZK és az Intézmény között átadókönyvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 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.

A KP-GSZK igazgatója köteles Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést, illetve az ellenőrzés könyvelést érintő megállapításait az Intézmény vezetőjével, valamint az illetékes gazdasági munkakört ellátó munkatárssal egyeztetni, értékelni.

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 rögzíti a KGR K11 adatszolgáltatási modulban.

2.1.3 Az Intézmény és a KP-GSZK közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

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 a KP-GSZK-t folyamatosan tájékoztatja.

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 a KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

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 önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelöllegben részesül, melyet a KP-GSZK telephelyén működő házipénztárnak pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelölleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a KP-GSZK Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, a KP-GSZK igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

A KP-GSZK által működtetett házipénztár működési rendjét a KP-GSZK igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni a KP-GSZK pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

2.4 Finanszírozási terv

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

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

2.5 Tartozásállomány

2.5.1 A KP-GSZK havonta, a tárgyhónapot követő 10. napig kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja az irányító szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról a KP-GSZK összesíti és juttatja el az irányító szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.6.1 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 a KP-GSZK végzi az Intézmény kimutatása alapján.

2.6.2 Selejtezés, leltározás: Az Intézmény vezetője készíti elő és végzi a KP-GSZK által kinyomtatott leltárfelvételi ívek alapján a leltárfelvételt a tárgyi eszközök esetében. Az intézmény által kitöltött leltárfelvételi ívek feldolgozása, a leltárkiértékelés a KP-GSZK-ban az OrganP-ben történik. Ennek bizonylatai az Intézményhez kerülnek. Az Intézmény végzi a selejtezést, amelynek eredményeképpen keletkező, a számviteli nyilvántartáson történő átvezetéshez szükséges dokumentumokat a selejtezési eljárás befejezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a KP-GSZK részére.

A tárgyi eszközzel kapcsolatos minden nemű változásról – leltári egységek közötti áthelyezések, selejtezés, megsemmisülés, lopás stb. – az Intézmény feljegyzést küld a KP-GSZK vezetőjének az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.

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

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

2.6.5 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.

2.7. Beszámolási kötelezettség

2.7.1 A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése a KP-GSZK feladata. A beszámoló leltárral való alátámasztása az intézmény feladata.

2.7.2 Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el.

2.7.3 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 a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése a KP-GSZK feladata.

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

3. Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

3.1 A KP-GSZK összesen 11 intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. A KP-GSZK adatbázisa a 11 költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül a tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

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

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a KP-GSZK részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát a KP-GSZK előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kísérbizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja a KP-GSZK részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel.
Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelkezések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét a KP-GSZK munkatársai végzik.
- **Tárgyi eszköz modul:**
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.5 pontban leírtak szerint a KP-GSZK-ban történik. Az intézmények lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra 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 az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, a szükséges aláírással (utalványozó), és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „Bizonylatkísérő lappal” együtt eljuttatja a KP-GSZK-hoz.

A KP-GSZK nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően a KP-GSZK átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „Bizonylatkísérő lapon” utalványozott, érvényesített, leigazolt összegnek megfelelően.

- **Utalás:**

Az utalás a KP-GSZK-nál történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon keresztül.

- **Vevő analitika:**

A vevő számlák az Intézménynél készülnek kézzel kitöltött számlatömbökben, illetve egyéb szoftver segítségével. A vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás). Ez a KP-GSZK-ban történik, ezért a vevő számlákat a bizonylatkísérő lappal együtt az Intézmény – az átadás igazolása mellett – a száma kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a KP-GSZK-nak.

- **Bank analitika:**

A KP-GSZK naponta, a hozzá beérkező intézményi, az OTP Bank NyRt-nél vezetett bankszámlákhoz kapcsolódó kivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik.

A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő lappal együtt.

- **Pénztár analitika:**

Az OrganP házipénztár modulját a KP-GSZK munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak a KP-GSZK-ban az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése végett – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.**

Az Intézményben történő kifizetésekhez az Intézmény pénzforgalmi számlájáról a KP-GSZK munkatársa veszi fel a szükséges ellátmányelőleget, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.

- **ÁFA analitika:**

Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése a KP-GSZK-ban történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**

A munkabérek könyvelése intézményenként a KP-GSZK-ban történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre.

- **Főkönyvi könyvelés:**
A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) a KP-GSZK feladata.
- **Vezetői információk, kimutatások:**
A KP-GSZK munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.
Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységekre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.
- **Kódok, törzsek:**
Az OrganP közös adatbázisának karbantartását a KP-GSZK végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

4. Vagyongazdálkodási feladatok

4.1 A vagyongazdálkodás általános szabálya

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

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

4.1.3 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.

4.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyongarancia vállalással rendelkezik.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 A munkamegosztási 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 és a KP-GSZK szükség szerint, de legalább évente kötelesek felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyongarancia, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani a KP-GSZK és az intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

5.3 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében a KP-GSZK részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 60 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,

- d) Pénz- és értékezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Kötelezettségvállalási szabályzat,
- i) Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat.

5.4 A gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében az Intézmény köteles a KP-GSZK részére átadni a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésgazolásra, utalványozásra jogosult személyek aláírási címpéldányát, valamint a KP-GSZK köteles az Intézmény részére átadni a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyek aláírási címpéldányát.

5.5 A KP-GSZK joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák. A KP-GSZK vezetője az Intézmény vezetőjének, valamint a gazdasági feladatok ellátásával megbízott alkalmazottainak iránymutatást ad.

5.6 Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. január 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Intézmény Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

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

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás csak írásban módosítható, mely módosítás mindkét fél aláírásának napjával lép életbe

5.9. Ez a Munkamegosztási megállapodás 9 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.

Győr, 2025.....

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

.....
Fűke Géza Gábor
 Győri Filharmonikus Zenekar igazgatója

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a sz. határozatával hagyta jóvá.

Megállapodást kapják:

- 1) Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztálya (.....-.../..... iktatószám – szignált példány)
- 2) Győri Filharmonikus Zenekar 9021 Győr, Aradi vértanúk útja 16.
- 3) KP-GSZK 9021 Győr, Kazinczy utca 3.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

(9021 Győr, Kazinczy utca 3.),

mint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) önállóan működő és gazdálkodó intézménye,

képviseli: Sándorné Szalay Andrea igazgató,

(a továbbiakban: KP-GSZK),

másrészről az

Vaskakas Bábszínház

(9022 Győr, Czuczor G. u 17.),

mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfaalanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező költségvetési intézmény,

képviseli: Kocsis Rozi igazgató,

(a továbbiakban: 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.), továbbá az Önkormányzat Közgyűlésének vonatkozó rendeletei és határozatai alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A KP-GSZK és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A KP-GSZK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény 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. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult. A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítésre a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult.

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

A KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a KP-GSZK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a KP-GSZK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a KP-GSZK és az Intézmény között átadókönyvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 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.

A KP-GSZK igazgatója köteles Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést, illetve az ellenőrzés könyvelést érintő megállapításait az Intézmény vezetőjével, valamint az illetékes gazdasági munkakört ellátó munkatárssal egyeztetni, értékelni.

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 rögzíti a KGR K11 adatszolgáltatási modulban.

2.1.3 Az Intézmény és a KP-GSZK közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

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 a KP-GSZK-t folyamatosan tájékoztatja.

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 a KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

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 önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelőlegben részesül, melyet a KP-GSZK telephelyén működő házipénztárnak pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelőleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a KP-GSZK Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, a KP-GSZK igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

A KP-GSZK által működtetett házipénztár működési rendjét a KP-GSZK igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni a KP-GSZK pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

2.4 Finanszírozási terv

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

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

2.5 Tartozásállomány

2.5.1 A KP-GSZK havonta, a tárgyhónapot követő 10. napig kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja az irányító szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról a KP-GSZK összesíti és juttatja el az irányító szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.6.1 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 a KP-GSZK végzi az Intézmény kimutatása alapján.

2.6.2 Selejtezés, leltározás: Az Intézmény vezetője készíti elő és végzi a KP-GSZK által kinyomtatott leltárfelvételi ívek alapján a leltárfelvételt a tárgyi eszközök esetében. Az intézmény által kitöltött leltárfelvételi ívek feldolgozása, a leltárkiértékelés a KP-GSZK-ban az OrganP-ben történik. Ennek bizonylatai az Intézményhez kerülnek. Az Intézmény végzi a selejtezést, amelynek eredményeképpen keletkező, a számviteli nyilvántartáson történő átvezetéshez szükséges dokumentumokat a selejtezési eljárás befejezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a KP-GSZK részére.

A tárgyi eszközzel kapcsolatos minden nemű változásról – leltári egységek közötti áthelyezések, selejtezés, megsemmisülés, lopás stb. – az Intézmény feljegyzést küld a KP-GSZK vezetőjének az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.

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

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

2.6.5 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.

2.7. Beszámolási kötelezettség

2.7.1 A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése a KP-GSZK feladata. A beszámoló leltárral való alátámasztása az intézmény feladata.

2.7.2 Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el.

2.7.3 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 a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése a KP-GSZK feladata.

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

3. Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

3.1 A KP-GSZK összesen 11 intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. A KP-GSZK adatbázisa a 11 költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül a tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

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

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a KP-GSZK részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát a KP-GSZK előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kísérbizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja a KP-GSZK részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel.
Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelkezések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét a KP-GSZK munkatársai végzik.
- **Tárgyi eszköz modul:**
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.5 pontban leírtak szerint a KP-GSZK-ban történik. Az intézmények lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra 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 az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, a szükséges aláírással (utalványozó), és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „Bizonylatkísérő lappal” együtt eljuttatja a KP-GSZK-hoz.

A KP-GSZK nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően a KP-GSZK átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „Bizonylatkísérő lapon” utalványozott, érvényesített, leigazolt összegnek megfelelően.

- **Utalás:**

Az utalás a KP-GSZK-nál történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon keresztül.

- **Vevő analitika:**

A vevő számlák az Intézménynél készülnek kézzel kitöltött számlatömbökben, illetve egyéb szoftver segítségével. A vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás). Ez a KP-GSZK-ban történik, ezért a vevő számlákat a bizonylatkísérő lappal együtt az Intézmény – az átadás igazolása mellett – a száma kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a KP-GSZK-nak.

- **Bank analitika:**

A KP-GSZK naponta, a hozzá beérkező intézményi, az OTP Bank NyRt-nél vezetett bankszámlákhoz kapcsolódó kivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik.

A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő lappal együtt.

- **Pénztár analitika:**

Az OrganP házipénztár modulját a KP-GSZK munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak a KP-GSZK-ban az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése végett – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.**

Az Intézményben történő kifizetésekhez az Intézmény pénzforgalmi számlájáról a KP-GSZK munkatársa veszi fel a szükséges ellátmányelőleget, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.

- **ÁFA analitika:**

Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése a KP-GSZK-ban történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**

A munkabérek könyvelése intézményenként a KP-GSZK-ban történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre.

- **Főkönyvi könyvelés:**
A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) a KP-GSZK feladata.
- **Vezetői információk, kimutatások:**
A KP-GSZK munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.
Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységekre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.
- **Kódok, törzsek:**
Az OrganP közös adatbázisának karbantartását a KP-GSZK végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

4. Vagyongazdálkodási feladatok

4.1 A vagyongazdálkodás általános szabálya

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

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

4.1.3 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.

4.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyongarancia vállalással rendelkezik.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 A munkamegosztási 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 és a KP-GSZK szükség szerint, de legalább évente kötelesek felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyongarancia, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani a KP-GSZK és az intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

5.3 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében a KP-GSZK részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 60 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,

- d) Pénz- és értékezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Kötelezettségvállalási szabályzat,
- i) Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat.

5.4 A gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében az Intézmény köteles a KP-GSZK részére átadni a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésgazolásra, utalványozásra jogosult személyek aláírási címpéldányát, valamint a KP-GSZK köteles az Intézmény részére átadni a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyek aláírási címpéldányát.

5.5 A KP-GSZK joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák. A KP-GSZK vezetője az Intézmény vezetőjének, valamint a gazdasági feladatok ellátásával megbízott alkalmazottainak iránymutatást ad.

5.6 Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. január 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Intézmény Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

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

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás csak írásban módosítható, mely módosítás mindkét fél aláírásának napjával lép életbe

5.9. Ez a Munkamegosztási megállapodás 9 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.

Győr, 2025.....

.....

Sándorné Szalay Andrea
a KP-GSZK igazgatója

.....

Kocsis Rozi
Vaskakas Bábszínház igazgatója

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a sz. határozatával hagyta jóvá.

Megállapodást kapják:

- 1) Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztálya (.....-.../..... iktatószám – szignált példány)
- 2) Vaskakas Bábszínház 9022 Győr, Czuczor G. u 17.
- 3) KP-GSZK 9021 Győr, Kazinczy utca 3.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

(9021 Győr, Kazinczy utca 3.),

mint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) önállóan működő és gazdálkodó intézménye,

képviseli: Sándorné Szalay Andrea igazgató,

(a továbbiakban: KP-GSZK),

másrészről az

Győr Megyei Jogú Város Levéltára

(9022 Győr, Rákóczi Ferenc u 1.),

mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfaalanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező költségvetési intézmény,

képviseli: Bagi Zoltán Péter igazgató,

(a továbbiakban: 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.), továbbá az Önkormányzat Közgyűlésének vonatkozó rendeletei és határozatai alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A KP-GSZK és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A KP-GSZK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és észszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény 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. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult. A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítésre a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult.

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

A KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.

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, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a KP-GSZK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a KP-GSZK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a KP-GSZK és az Intézmény között átadókönyvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 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.

A KP-GSZK igazgatója köteles Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést, illetve az ellenőrzés könyvelést érintő megállapításait az Intézmény vezetőjével, valamint az illetékes gazdasági munkakört ellátó munkatárssal egyeztetni, értékelni.

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 rögzíti a KGR K11 adatszolgáltatási modulban.

2.1.3 Az Intézmény és a KP-GSZK közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

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 a KP-GSZK-t folyamatosan tájékoztatja.

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 a KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

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 önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelöllegben részesül, melyet a KP-GSZK telephelyén működő házipénztárnak pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelölleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a KP-GSZK Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, a KP-GSZK igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

A KP-GSZK által működtetett házipénztár működési rendjét a KP-GSZK igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni a KP-GSZK pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

2.4 Finanszírozási terv

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

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

2.5 Tartozásállomány

2.5.1 A KP-GSZK havonta, a tárgyhónapot követő 10. napig kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja az irányító szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról a KP-GSZK összesíti és juttatja el az irányító szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.6.1 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 a KP-GSZK végzi az Intézmény kimutatása alapján.

2.6.2 Selejtezés, leltározás: Az Intézmény vezetője készíti elő és végzi a KP-GSZK által kinyomtatott leltárfelvételi ívek alapján a leltárfelvételt a tárgyi eszközök esetében. Az intézmény által kitöltött leltárfelvételi ívek feldolgozása, a leltárkiértékelés a KP-GSZK-ban az OrganP-ben történik. Ennek bizonylatai az Intézményhez kerülnek. Az Intézmény végzi a selejtezést, amelynek eredményeképpen keletkező, a számviteli nyilvántartáson történő átvezetéshez szükséges dokumentumokat a selejtezési eljárás befejezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a KP-GSZK részére.

A tárgyi eszközzel kapcsolatos minden nemű változásról – leltári egységek közötti áthelyezések, selejtezés, megsemmisülés, lopás stb. – az Intézmény feljegyzést küld a KP-GSZK vezetőjének az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.

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

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

2.6.5 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.

2.7. Beszámolási kötelezettség

2.7.1 A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése a KP-GSZK feladata. A beszámoló leltárral való alátámasztása az intézmény feladata.

2.7.2 Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el.

2.7.3 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 a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése a KP-GSZK feladata.

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

3. Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

3.1 A KP-GSZK összesen 11 intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. A KP-GSZK adatbázisa a 11 költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül a tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

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

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a KP-GSZK részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát a KP-GSZK előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kíséribizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja a KP-GSZK részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel.
Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelkezések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét a KP-GSZK munkatársai végzik.
- **Tárgyi eszköz modul:**
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.5 pontban leírtak szerint a KP-GSZK-ban történik. Az intézmények lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra 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 az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, a szükséges aláírással (utalványozó), és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „Bizonylatkísérő lappal” együtt eljuttatja a KP-GSZK-hoz.

A KP-GSZK nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően a KP-GSZK átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „Bizonylatkísérő lapon” utalványozott, érvényesített, leigazolt összegnek megfelelően.

- **Utalás:**

Az utalás a KP-GSZK-nál történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon keresztül.

- **Vevő analitika:**

A vevő számlák az Intézménynél készülnek kézzel kitöltött számlatömbökben, illetve egyéb szoftver segítségével. A vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás). Ez a KP-GSZK-ban történik, ezért a vevő számlákat a bizonylatkísérő lappal együtt az Intézmény – az átadás igazolása mellett – a száma kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a KP-GSZK-nak.

- **Bank analitika:**

A KP-GSZK naponta, a hozzá beérkező intézményi, az OTP Bank NyRt-nél vezetett bankszámlákhoz kapcsolódó kivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik.

A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő lappal együtt.

- **Pénztár analitika:**

Az OrganP házipénztár modulját a KP-GSZK munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak a KP-GSZK-ban az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése végett – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.**

Az Intézményben történő kifizetésekhez az Intézmény pénzforgalmi számlájáról a KP-GSZK munkatársa veszi fel a szükséges ellátmányelőleget, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.

- **ÁFA analitika:**

Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése a KP-GSZK-ban történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**

A munkabérek könyvelése intézményenként a KP-GSZK-ban történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre.

- **Főkönyvi könyvelés:**
A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) a KP-GSZK feladata.
- **Vezetői információk, kimutatások:**
A KP-GSZK munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.
Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységekre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.
- **Kódok, törzsek:**
Az OrganP közös adatbázisának karbantartását a KP-GSZK végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

4. Vagyongazdálkodási feladatok

4.1 A vagyongazdálkodás általános szabálya

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

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

4.1.3 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.

4.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyongarancia vállalással rendelkezik.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 A munkamegosztási 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 és a KP-GSZK szükség szerint, de legalább évente kötelesek felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyongarancia, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani a KP-GSZK és az intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

5.3 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében a KP-GSZK részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 60 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,

- d) Pénz- és értékezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Kötelezettségvállalási szabályzat,
- i) Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat.

5.4 A gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében az Intézmény köteles a KP-GSZK részére átadni a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésgazolásra, utalványozásra jogosult személyek aláírási címpéldányát, valamint a KP-GSZK köteles az Intézmény részére átadni a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyek aláírási címpéldányát.

5.5 A KP-GSZK joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák. A KP-GSZK vezetője az Intézmény vezetőjének, valamint a gazdasági feladatok ellátásával megbízott alkalmazottainak iránymutatást ad.

5.6 Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. január 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Intézmény Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

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

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás csak írásban módosítható, mely módosítás mindkét fél aláírásának napjával lép életbe

5.9. Ez a Munkamegosztási megállapodás 9 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.

Győr, 2025.....

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

.....
Bagi Zoltán Péter
 Győr Megyei Jogú Város Levéltára igazgatója

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a sz. határozatával hagyta jóvá.

Megállapodást kapják:

- 1) Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztálya (.....-.../..... iktatószám – szignált példány)
- 2) Győr Megyei Jogú Város Levéltára 9022 Győr, Rákóczi Ferenc u 1.
- 3) KP-GSZK 9021 Győr, Kazinczy utca 3.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

(9021 Győr, Kazinczy utca 3.),

mint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) önállóan működő és gazdálkodó intézménye,

képviseli: Sándorné Szalay Andrea igazgató,

(a továbbiakban: KP-GSZK),

másrészről az

Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum

(9022 Győr, Liszt Ferenc u. 11.),

mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfaalanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező költségvetési intézmény,

képviseli: Székely Zoltán igazgató,

(a továbbiakban: 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.), továbbá az Önkormányzat Közgyűlésének vonatkozó rendeletei és határozatai alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A KP-GSZK és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A KP-GSZK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és észszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény 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. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult. A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítésre a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult.

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

A KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.

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, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a KP-GSZK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a KP-GSZK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a KP-GSZK és az Intézmény között átadókönyvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 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.

A KP-GSZK igazgatója köteles Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést, illetve az ellenőrzés könyvelést érintő megállapításait az Intézmény vezetőjével, valamint az illetékes gazdasági munkakört ellátó munkatárssal egyeztetni, értékelni.

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 rögzíti a KGR K11 adatszolgáltatási modulban.

2.1.3 Az Intézmény és a KP-GSZK közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

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 a KP-GSZK-t folyamatosan tájékoztatja.

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 a KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

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 önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelőlegben részesül, melyet a KP-GSZK telephelyén működő házipénztárnak pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelőleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a KP-GSZK Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, a KP-GSZK igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

A KP-GSZK által működtetett házipénztár működési rendjét a KP-GSZK igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni a KP-GSZK pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

2.4 Finanszírozási terv

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

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

2.5 Tartozásállomány

2.5.1 A KP-GSZK havonta, a tárgyhónapot követő 10. napig kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja az irányító szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról a KP-GSZK összesíti és juttatja el az irányító szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.6.1 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 a KP-GSZK végzi az Intézmény kimutatása alapján.

2.6.2 Selejtezés, leltározás: Az Intézmény vezetője készíti elő és végzi a KP-GSZK által kinyomtatott leltárfelvételi ívek alapján a leltárfelvételt a tárgyi eszközök esetében. Az intézmény által kitöltött leltárfelvételi ívek feldolgozása, a leltárkiértékelés a KP-GSZK-ban az OrganP-ben történik. Ennek bizonylatai az Intézményhez kerülnek. Az Intézmény végzi a selejtezést, amelynek eredményeképpen keletkező, a számviteli nyilvántartáson történő átvezetéshez szükséges dokumentumokat a selejtezési eljárás befejezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a KP-GSZK részére.

A tárgyi eszközzel kapcsolatos minden nemű változásról – leltári egységek közötti áthelyezések, selejtezés, megsemmisülés, lopás stb. – az Intézmény feljegyzést küld a KP-GSZK vezetőjének az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.

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

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

2.6.5 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.

2.7. Beszámolási kötelezettség

2.7.1 A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése a KP-GSZK feladata. A beszámoló leltárral való alátámasztása az intézmény feladata.

2.7.2 Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el.

2.7.3 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 a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése a KP-GSZK feladata.

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

3. Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

3.1 A KP-GSZK összesen 11 intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. A KP-GSZK adatbázisa a 11 költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül a tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

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

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a KP-GSZK részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát a KP-GSZK előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kísérbizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja a KP-GSZK részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel.
Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelkezések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét a KP-GSZK munkatársai végzik.
- **Tárgyi eszköz modul:**
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.5 pontban leírtak szerint a KP-GSZK-ban történik. Az intézmények lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra 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 az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, a szükséges aláírással (utalványozó), és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „Bizonylatkísérő lappal” együtt eljuttatja a KP-GSZK-hoz.

A KP-GSZK nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően a KP-GSZK átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „Bizonylatkísérő lapon” utalványozott, érvényesített, leigazolt összegnek megfelelően.

- **Utalás:**

Az utalás a KP-GSZK-nál történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon keresztül.

- **Vevő analitika:**

A vevő számlák az Intézménynél készülnek kézzel kitöltött számlatömbökben, illetve egyéb szoftver segítségével. A vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás). Ez a KP-GSZK-ban történik, ezért a vevő számlákat a bizonylatkísérő lappal együtt az Intézmény – az átadás igazolása mellett – a száma kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a KP-GSZK-nak.

- **Bank analitika:**

A KP-GSZK naponta, a hozzá beérkező intézményi, az OTP Bank NyRt-nél vezetett bankszámlákhoz kapcsolódó kivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik.

A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő lappal együtt.

- **Pénztár analitika:**

Az OrganP házipénztár modulját a KP-GSZK munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak a KP-GSZK-ban az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése végett – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.**

Az Intézményben történő kifizetésekhez az Intézmény pénzforgalmi számlájáról a KP-GSZK munkatársa veszi fel a szükséges ellátmányelőleget, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.

- **ÁFA analitika:**

Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése a KP-GSZK-ban történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**

A munkabérek könyvelése intézményenként a KP-GSZK-ban történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre.

- **Főkönyvi könyvelés:**
A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) a KP-GSZK feladata.
- **Vezetői információk, kimutatások:**
A KP-GSZK munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.
Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységekre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.
- **Kódok, törzsek:**
Az OrganP közös adatbázisának karbantartását a KP-GSZK végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

4. Vagyongazdálkodási feladatok

4.1 A vagyongazdálkodás általános szabálya

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

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

4.1.3 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.

4.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyongarancia vállalással rendelkezik.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 A munkamegosztási 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 és a KP-GSZK szükség szerint, de legalább évente kötelesek felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyongarancia, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani a KP-GSZK és az intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

5.3 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében a KP-GSZK részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 60 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,

- d) Pénz- és értékezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Kötelezettségvállalási szabályzat,
- i) Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat.

5.4 A gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében az Intézmény köteles a KP-GSZK részére átadni a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésgazolásra, utalványozásra jogosult személyek aláírási címpéldányát, valamint a KP-GSZK köteles az Intézmény részére átadni a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyek aláírási címpéldányát.

5.5 A KP-GSZK joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák. A KP-GSZK vezetője az Intézmény vezetőjének, valamint a gazdasági feladatok ellátásával megbízott alkalmazottainak iránymutatást ad.

5.6 Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. január 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Intézmény Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

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

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás csak írásban módosítható, mely módosítás mindkét fél aláírásának napjával lép életbe

5.9. Ez a Munkamegosztási megállapodás 9 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.

Győr, 2025.....

.....

Sándorné Szalay Andrea

a KP-GSZK igazgatója

.....

Székely Zoltán

Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum igazgatója

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a sz. határozatával hagyta jóvá.

Megállapodást kapják:

- 1) Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztálya (.....-.../..... iktatószám – szignált példány)
- 2) Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 11
- 3) KP-GSZK 9021 Győr, Kazinczy utca 3.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

(9021 Győr, Kazinczy utca 3.),

mint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) önállóan működő és gazdálkodó intézménye,

képviseli: Sándorné Szalay Andrea igazgató,

(a továbbiakban: KP-GSZK),

másrészről az

Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér

(9023 Győr, Herman Ottó u 22.),

mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfaalanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező költségvetési intézmény,

képviseli: dr. Horváth Sándor Domonkos igazgató,

(a továbbiakban: 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.), továbbá az Önkormányzat Közgyűlésének vonatkozó rendeletei és határozatai alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A KP-GSZK és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A KP-GSZK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény 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. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult. A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítésre a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult.

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

A KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a KP-GSZK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a KP-GSZK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a KP-GSZK és az Intézmény között átadókönyvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 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.

A KP-GSZK igazgatója köteles Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést, illetve az ellenőrzés könyvelést érintő megállapításait az Intézmény vezetőjével, valamint az illetékes gazdasági munkakört ellátó munkatárssal egyeztetni, értékelni.

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 rögzíti a KGR K11 adatszolgáltatási modulban.

2.1.3 Az Intézmény és a KP-GSZK közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

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 a KP-GSZK-t folyamatosan tájékoztatja.

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 a KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

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 önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelőlegben részesül, melyet a KP-GSZK telephelyén működő házipénztárnak pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelőleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a KP-GSZK Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, a KP-GSZK igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

A KP-GSZK által működtetett házipénztár működési rendjét a KP-GSZK igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni a KP-GSZK pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

2.4 Finanszírozási terv

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

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

2.5 Tartozásállomány

2.5.1 A KP-GSZK havonta, a tárgyhónapot követő 10. napig kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja az irányító szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról a KP-GSZK összesíti és juttatja el az irányító szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.6.1 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 a KP-GSZK végzi az Intézmény kimutatása alapján.

2.6.2 Selejtezés, leltározás: Az Intézmény vezetője készíti elő és végzi a KP-GSZK által kinyomtatott leltárfelvételi ívek alapján a leltárfelvételt a tárgyi eszközök esetében. Az intézmény által kitöltött leltárfelvételi ívek feldolgozása, a leltárkiértékelés a KP-GSZK-ban az OrganP-ben történik. Ennek bizonylatai az Intézményhez kerülnek. Az Intézmény végzi a selejtezést, amelynek eredményeképpen keletkező, a számviteli nyilvántartáson történő átvezetéshez szükséges dokumentumokat a selejtezési eljárás befejezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a KP-GSZK részére.

A tárgyi eszközzel kapcsolatos minden nemű változásról – leltári egységek közötti áthelyezések, selejtezés, megsemmisülés, lopás stb. – az Intézmény feljegyzést küld a KP-GSZK vezetőjének az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.

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

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

2.6.5 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.

2.7. Beszámolási kötelezettség

2.7.1 A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése a KP-GSZK feladata. A beszámoló leltárral való alátámasztása az intézmény feladata.

2.7.2 Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el.

2.7.3 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 a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése a KP-GSZK feladata.

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

3. Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

3.1 A KP-GSZK összesen 11 intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. A KP-GSZK adatbázisa a 11 költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül a tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

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

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a KP-GSZK részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát a KP-GSZK előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kísérbizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja a KP-GSZK részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel.
Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelesek, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét a KP-GSZK munkatársai végzik.
- **Tárgyi eszköz modul:**
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.5 pontban leírtak szerint a KP-GSZK-ban történik. Az intézmények lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra 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 az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, a szükséges aláírással (utalványozó), és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „Bizonylatkísérő lappal” együtt eljuttatja a KP-GSZK-hoz.

A KP-GSZK nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően a KP-GSZK átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „Bizonylatkísérő lapon” utalványozott, érvényesített, leigazolt összegnek megfelelően.

- **Utalás:**

Az utalás a KP-GSZK-nál történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon keresztül.

- **Vevő analitika:**

A vevő számlák az Intézménynél készülnek kézzel kitöltött számlatömbökben, illetve egyéb szoftver segítségével. A vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás). Ez a KP-GSZK-ban történik, ezért a vevő számlákat a bizonylatkísérő lappal együtt az Intézmény – az átadás igazolása mellett – a száma kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a KP-GSZK-nak.

- **Bank analitika:**

A KP-GSZK naponta, a hozzá beérkező intézményi, az OTP Bank NyRt-nél vezetett bankszámlákhoz kapcsolódó kivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik.

A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő lappal együtt.

- **Pénztár analitika:**

Az OrganP házipénztár modulját a KP-GSZK munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak a KP-GSZK-ban az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése végett – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.**

Az Intézményben történő kifizetésekhez az Intézmény pénzforgalmi számlájáról a KP-GSZK munkatársa veszi fel a szükséges ellátmányelőleget, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.

- **ÁFA analitika:**

Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése a KP-GSZK-ban történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**

A munkabérek könyvelése intézményenként a KP-GSZK-ban történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre.

- **Főkönyvi könyvelés:**
A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) a KP-GSZK feladata.
- **Vezetői információk, kimutatások:**
A KP-GSZK munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.
Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységekre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.
- **Kódok, törzsek:**
Az OrganP közös adatbázisának karbantartását a KP-GSZK végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

4. Vagyongazdálkodási feladatok

4.1 A vagyongazdálkodás általános szabálya

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

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

4.1.3 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.

4.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyongarancia vállalással rendelkezik.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 A munkamegosztási 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 és a KP-GSZK szükség szerint, de legalább évente kötelesek felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani a KP-GSZK és az intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

5.3 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében a KP-GSZK részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 60 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,

- d) Pénz- és értékezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Kötelezettségvállalási szabályzat,
- i) Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat.

5.4 A gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében az Intézmény köteles a KP-GSZK részére átadni a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésgazolásra, utalványozásra jogosult személyek aláírási címpéldányát, valamint a KP-GSZK köteles az Intézmény részére átadni a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyek aláírási címpéldányát.

5.5 A KP-GSZK joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák. A KP-GSZK vezetője az Intézmény vezetőjének, valamint a gazdasági feladatok ellátásával megbízott alkalmazottainak iránymutatást ad.

5.6 Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. január 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Intézmény Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

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

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás csak írásban módosítható, mely módosítás mindkét fél aláírásának napjával lép életbe

5.9. Ez a Munkamegosztási megállapodás 9 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.

Győr, 2025.....

.....

Sándorné Szalay Andrea

a KP-GSZK igazgatója

.....

dr. Horváth Sándor Domonkos

a Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér igazgatója

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a sz. határozatával hagyta jóvá.

Megállapodást kapják:

- 1) Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztálya (.....-.../..... iktatószám – szignált példány)
- 2) Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér 9023 Győr, Herman Ottó u 22.
- 3) KP-GSZK 9021 Győr, Kazinczy utca 3.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

(9021 Győr, Kazinczy utca 3.),

mint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) önállóan működő és gazdálkodó intézménye,

képviseli: Sándorné Szalay Andrea igazgató,

(a továbbiakban: KP-GSZK),

másrészről az

Generációk Művelődési Háza

(9021 Győr, Aradi vértanúk útja 23.),

mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfaalanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező költségvetési intézmény,

képviseli: Kokas Éva igazgató,

(a továbbiakban: 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.), továbbá az Önkormányzat Közgyűlésének vonatkozó rendeletei és határozatai alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A KP-GSZK és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A KP-GSZK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény 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. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult. A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítésre a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult.

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

A KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.

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, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a KP-GSZK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a KP-GSZK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a KP-GSZK és az Intézmény között átadókönyvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 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.

A KP-GSZK igazgatója köteles Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést, illetve az ellenőrzés könyvelést érintő megállapításait az Intézmény vezetőjével, valamint az illetékes gazdasági munkakört ellátó munkatárssal egyeztetni, értékelni.

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 rögzíti a KGR K11 adatszolgáltatási modulban.

2.1.3 Az Intézmény és a KP-GSZK közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

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 a KP-GSZK-t folyamatosan tájékoztatja.

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 a KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

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 önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelőlegben részesül, melyet a KP-GSZK telephelyén működő házipénztárnak pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelőleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a KP-GSZK Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, a KP-GSZK igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

A KP-GSZK által működtetett házipénztár működési rendjét a KP-GSZK igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni a KP-GSZK pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

2.4 Finanszírozási terv

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

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

2.5 Tartozásállomány

2.5.1 A KP-GSZK havonta, a tárgyhónapot követő 10. napig kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja az irányító szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról a KP-GSZK összesíti és juttatja el az irányító szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.6.1 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 a KP-GSZK végzi az Intézmény kimutatása alapján.

2.6.2 Selejtezés, leltározás: Az Intézmény vezetője készíti elő és végzi a KP-GSZK által kinyomtatott leltárfelvételi ívek alapján a leltárfelvételt a tárgyi eszközök esetében. Az intézmény által kitöltött leltárfelvételi ívek feldolgozása, a leltárkiértékelés a KP-GSZK-ban az OrganP-ben történik. Ennek bizonylatai az Intézményhez kerülnek. Az Intézmény végzi a selejtezést, amelynek eredményeképpen keletkező, a számviteli nyilvántartáson történő átvezetéshez szükséges dokumentumokat a selejtezési eljárás befejezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a KP-GSZK részére.

A tárgyi eszközzel kapcsolatos minden nemű változásról – leltári egységek közötti áthelyezések, selejtezés, megsemmisülés, lopás stb. – az Intézmény feljegyzést küld a KP-GSZK vezetőjének az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.

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

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

2.6.5 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.

2.7. Beszámolási kötelezettség

2.7.1 A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése a KP-GSZK feladata. A beszámoló leltárral való alátámasztása az intézmény feladata.

2.7.2 Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el.

2.7.3 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 a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése a KP-GSZK feladata.

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

3. Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

3.1 A KP-GSZK összesen 11 intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. A KP-GSZK adatbázisa a 11 költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül a tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

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

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a KP-GSZK részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát a KP-GSZK előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kíséribizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja a KP-GSZK részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel.
Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelkezések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét a KP-GSZK munkatársai végzik.
- **Tárgyi eszköz modul:**
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.5 pontban leírtak szerint a KP-GSZK-ban történik. Az intézmények lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra 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 az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, a szükséges aláírással (utalványozó), és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „Bizonylatkísérő lappal” együtt eljuttatja a KP-GSZK-hoz.

A KP-GSZK nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően a KP-GSZK átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „Bizonylatkísérő lapon” utalványozott, érvényesített, leigazolt összegnek megfelelően.

- **Utalás:**

Az utalás a KP-GSZK-nál történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon keresztül.

- **Vevő analitika:**

A vevő számlák az Intézménynél készülnek kézzel kitöltött számlatömbökben, illetve egyéb szoftver segítségével. A vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás). Ez a KP-GSZK-ban történik, ezért a vevő számlákat a bizonylatkísérő lappal együtt az Intézmény – az átadás igazolása mellett – a száma kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a KP-GSZK-nak.

- **Bank analitika:**

A KP-GSZK naponta, a hozzá beérkező intézményi, az OTP Bank NyRt-nél vezetett bankszámlákhoz kapcsolódó kivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik.

A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő lappal együtt.

- **Pénztár analitika:**

Az OrganP házipénztár modulját a KP-GSZK munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak a KP-GSZK-ban az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése végett – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.**

Az Intézményben történő kifizetésekhez az Intézmény pénzforgalmi számlájáról a KP-GSZK munkatársa veszi fel a szükséges ellátmányelőleget, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.

- **ÁFA analitika:**

Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése a KP-GSZK-ban történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**

A munkabérek könyvelése intézményenként a KP-GSZK-ban történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre.

- **Főkönyvi könyvelés:**
A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) a KP-GSZK feladata.
- **Vezetői információk, kimutatások:**
A KP-GSZK munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.
Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységekre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.
- **Kódok, törzsek:**
Az OrganP közös adatbázisának karbantartását a KP-GSZK végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

4. Vagyongazdálkodási feladatok

4.1 A vagyongazdálkodás általános szabálya

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

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

4.1.3 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.

4.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyongarancia vállalással rendelkezik.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 A munkamegosztási 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 és a KP-GSZK szükség szerint, de legalább évente kötelesek felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani a KP-GSZK és az intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

5.3 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében a KP-GSZK részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 60 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,

- d) Pénz- és értékezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Kötelezettségvállalási szabályzat,
- i) Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat.

5.4 A gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében az Intézmény köteles a KP-GSZK részére átadni a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésgazolásra, utalványozásra jogosult személyek aláírási címpéldányát, valamint a KP-GSZK köteles az Intézmény részére átadni a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyek aláírási címpéldányát.

5.5 A KP-GSZK joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák. A KP-GSZK vezetője az Intézmény vezetőjének, valamint a gazdasági feladatok ellátásával megbízott alkalmazottainak iránymutatást ad.

5.6 Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. január 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Intézmény Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

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

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás csak írásban módosítható, mely módosítás mindkét fél aláírásának napjával lép életbe

5.9. Ez a Munkamegosztási megállapodás 9 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.

Győr, 2025.....

.....
Sándorné Szalay Andrea **Kokas Éva**
a KP-GSZK igazgatója a Generációk Művelődési Háza igazgatója

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a sz. határozatával hagyta jóvá.

Megállapodást kapják:

- 1) Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztálya (.....-.../..... iktatószám – szignált példány)
- 2) Generációk Művelődési Háza 9021 Győr, Aradi vértanúk útja 23.
- 3) KP-GSZK 9021 Győr, Kazinczy utca 3.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

(9021 Győr, Kazinczy utca 3.),

mint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) önállóan működő és gazdálkodó intézménye,

képviseli: Sándorné Szalay Andrea igazgató,

(a továbbiakban: KP-GSZK),

másrészről az

Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ

(9011 Győr, Váci Mihály u 3.),

mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfaalanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező költségvetési intézmény,

képviseli: Loschitz Ferenc igazgató,

(a továbbiakban: 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.), továbbá az Önkormányzat Közgyűlésének vonatkozó rendeletei és határozatai alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A KP-GSZK és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A KP-GSZK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény 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. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult. A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítésre a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult.

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

A KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.

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, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a KP-GSZK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a KP-GSZK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a KP-GSZK és az Intézmény között átadókönyvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 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.

A KP-GSZK igazgatója köteles Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést, illetve az ellenőrzés könyvelést érintő megállapításait az Intézmény vezetőjével, valamint az illetékes gazdasági munkakört ellátó munkatárssal egyeztetni, értékelni.

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 rögzíti a KGR K11 adatszolgáltatási modulban.

2.1.3 Az Intézmény és a KP-GSZK közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

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 a KP-GSZK-t folyamatosan tájékoztatja.

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 a KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

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 önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelöllegben részesül, melyet a KP-GSZK telephelyén működő házipénztárnak pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelölleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a KP-GSZK Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, a KP-GSZK igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

A KP-GSZK által működtetett házipénztár működési rendjét a KP-GSZK igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni a KP-GSZK pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

2.4 Finanszírozási terv

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

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

2.5 Tartozásállomány

2.5.1 A KP-GSZK havonta, a tárgyhónapot követő 10. napig kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja az irányító szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról a KP-GSZK összesíti és juttatja el az irányító szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.6.1 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 a KP-GSZK végzi az Intézmény kimutatása alapján.

2.6.2 Selejtezés, leltározás: Az Intézmény vezetője készíti elő és végzi a KP-GSZK által kinyomtatott leltárfelvételi ívek alapján a leltárfelvételt a tárgyi eszközök esetében. Az intézmény által kitöltött leltárfelvételi ívek feldolgozása, a leltárkiértékelés a KP-GSZK-ban az OrganP-ben történik. Ennek bizonylatai az Intézményhez kerülnek. Az Intézmény végzi a selejtezést, amelynek eredményeképpen keletkező, a számviteli nyilvántartáson történő átvezetéshez szükséges dokumentumokat a selejtezési eljárás befejezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a KP-GSZK részére.

A tárgyi eszközzel kapcsolatos minden nemű változásról – leltári egységek közötti áthelyezések, selejtezés, megsemmisülés, lopás stb. – az Intézmény feljegyzést küld a KP-GSZK vezetőjének az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.

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

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

2.6.5 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.

2.7. Beszámolási kötelezettség

2.7.1 A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése a KP-GSZK feladata. A beszámoló leltárral való alátámasztása az intézmény feladata.

2.7.2 Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el.

2.7.3 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 a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése a KP-GSZK feladata.

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

3. Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

3.1 A KP-GSZK összesen 11 intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. A KP-GSZK adatbázisa a 11 költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül a tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

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

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a KP-GSZK részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát a KP-GSZK előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kísérbizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja a KP-GSZK részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel.
Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelkezések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét a KP-GSZK munkatársai végzik.
- **Tárgyi eszköz modul:**
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.5 pontban leírtak szerint a KP-GSZK-ban történik. Az intézmények lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra 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 az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, a szükséges aláírással (utalványozó), és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „Bizonylatkísérő lappal” együtt eljuttatja a KP-GSZK-hoz.

A KP-GSZK nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően a KP-GSZK átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „Bizonylatkísérő lapon” utalványozott, érvényesített, leigazolt összegnek megfelelően.

- **Utalás:**

Az utalás a KP-GSZK-nál történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon keresztül.

- **Vevő analitika:**

A vevő számlák az Intézménynél készülnek kézzel kitöltött számlatömbökben, illetve egyéb szoftver segítségével. A vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás). Ez a KP-GSZK-ban történik, ezért a vevő számlákat a bizonylatkísérő lappal együtt az Intézmény – az átadás igazolása mellett – a száma kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a KP-GSZK-nak.

- **Bank analitika:**

A KP-GSZK naponta, a hozzá beérkező intézményi, az OTP Bank NyRt-nél vezetett bankszámlákhoz kapcsolódó kivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik.

A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő lappal együtt.

- **Pénztár analitika:**

Az OrganP házipénztár modulját a KP-GSZK munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak a KP-GSZK-ban az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése végett – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.**

Az Intézményben történő kifizetésekhez az Intézmény pénzforgalmi számlájáról a KP-GSZK munkatársa veszi fel a szükséges ellátmányelőleget, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.

- **ÁFA analitika:**

Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése a KP-GSZK-ban történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**

A munkabérek könyvelése intézményenként a KP-GSZK-ban történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre.

- **Főkönyvi könyvelés:**
A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) a KP-GSZK feladata.
- **Vezetői információk, kimutatások:**
A KP-GSZK munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.
Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységekre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.
- **Kódok, törzsek:**
Az OrganP közös adatbázisának karbantartását a KP-GSZK végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

4. Vagyongazdálkodási feladatok

4.1 A vagyongazdálkodás általános szabálya

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

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

4.1.3 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.

4.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyongarancia vállalással rendelkezik.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 A munkamegosztási 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 és a KP-GSZK szükség szerint, de legalább évente kötelesek felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyongarancia, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani a KP-GSZK és az intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

5.3 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében a KP-GSZK részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 60 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,

- d) Pénz- és értékezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Kötelezettségvállalási szabályzat,
- i) Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat.

5.4 A gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében az Intézmény köteles a KP-GSZK részére átadni a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésgazolásra, utalványozásra jogosult személyek aláírási címpéldányát, valamint a KP-GSZK köteles az Intézmény részére átadni a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyek aláírási címpéldányát.

5.5 A KP-GSZK joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák. A KP-GSZK vezetője az Intézmény vezetőjének, valamint a gazdasági feladatok ellátásával megbízott alkalmazottainak iránymutatást ad.

5.6 Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. január 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Intézmény Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

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

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás csak írásban módosítható, mely módosítás mindkét fél aláírásának napjával lép életbe

5.9. Ez a Munkamegosztási megállapodás 9 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.

Győr, 2025.....

.....

Sándorné Szalay Andrea

a KP-GSZK igazgatója

.....

Loschitz Ferenc

a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ igazgatója

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a sz. határozatával hagyta jóvá.

Megállapodást kapják:

- 1) Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztálya (.....-.../..... iktatószám – szignált példány)
- 2) Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ 9011 Győr, Váci Mihály u 3.
- 3) KP-GSZK 9021 Győr, Kazinczy utca 3.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

(9021 Győr, Kazinczy utca 3.),

mint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) önállóan működő és gazdálkodó intézménye,

képviseli: Sándorné Szalay Andrea igazgató,

(a továbbiakban: KP-GSZK),

másrészről az

Újvárosi Művelődési Ház

(9025 Győr, Liget u 55.),

mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfaalanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező költségvetési intézmény,

képviseli: Radicsné Csöre Andrea igazgató,

(a továbbiakban: 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.), továbbá az Önkormányzat Közgyűlésének vonatkozó rendeletei és határozatai alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A KP-GSZK és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A KP-GSZK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és észszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény 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. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult. A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítésre a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult.

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

A KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a KP-GSZK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a KP-GSZK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a KP-GSZK és az Intézmény között átadókönyvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 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.

A KP-GSZK igazgatója köteles Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést, illetve az ellenőrzés könyvelést érintő megállapításait az Intézmény vezetőjével, valamint az illetékes gazdasági munkakört ellátó munkatárssal egyeztetni, értékelni.

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 rögzíti a KGR K11 adatszolgáltatási modulban.

2.1.3 Az Intézmény és a KP-GSZK közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

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 a KP-GSZK-t folyamatosan tájékoztatja.

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 a KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

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 önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelőlegben részesül, melyet a KP-GSZK telephelyén működő házipénztárnak pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelőleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a KP-GSZK Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, a KP-GSZK igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

A KP-GSZK által működtetett házipénztár működési rendjét a KP-GSZK igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni a KP-GSZK pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

2.4 Finanszírozási terv

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

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

2.5 Tartozásállomány

2.5.1 A KP-GSZK havonta, a tárgyhónapot követő 10. napig kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja az irányító szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról a KP-GSZK összesíti és juttatja el az irányító szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.6.1 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 a KP-GSZK végzi az Intézmény kimutatása alapján.

2.6.2 Selejtezés, leltározás: Az Intézmény vezetője készíti elő és végzi a KP-GSZK által kinyomtatott leltárfelvételi ívek alapján a leltárfelvételt a tárgyi eszközök esetében. Az intézmény által kitöltött leltárfelvételi ívek feldolgozása, a leltárkiértékelés a KP-GSZK-ban az OrganP-ben történik. Ennek bizonylatai az Intézményhez kerülnek. Az Intézmény végzi a selejtezést, amelynek eredményeképpen keletkező, a számviteli nyilvántartáson történő átvezetéshez szükséges dokumentumokat a selejtezési eljárás befejezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a KP-GSZK részére.

A tárgyi eszközzel kapcsolatos minden nemű változásról – leltári egységek közötti áthelyezések, selejtezés, megsemmisülés, lopás stb. – az Intézmény feljegyzést küld a KP-GSZK vezetőjének az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.

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

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

2.6.5 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.

2.7. Beszámolási kötelezettség

2.7.1 A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése a KP-GSZK feladata. A beszámoló leltárral való alátámasztása az intézmény feladata.

2.7.2 Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el.

2.7.3 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 a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése a KP-GSZK feladata.

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

3. Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

3.1 A KP-GSZK összesen 11 intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. A KP-GSZK adatbázisa a 11 költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül a tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

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

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a KP-GSZK részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát a KP-GSZK előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kísérbizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja a KP-GSZK részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel.
Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelkezések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét a KP-GSZK munkatársai végzik.
- **Tárgyi eszköz modul:**
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.5 pontban leírtak szerint a KP-GSZK-ban történik. Az intézmények lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra 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 az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, a szükséges aláírással (utalványozó), és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „Bizonylatkísérő lappal” együtt eljuttatja a KP-GSZK-hoz.

A KP-GSZK nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően a KP-GSZK átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „Bizonylatkísérő lapon” utalványozott, érvényesített, leigazolt összegnek megfelelően.

- **Utalás:**

Az utalás a KP-GSZK-nál történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon keresztül.

- **Vevő analitika:**

A vevő számlák az Intézménynél készülnek kézzel kitöltött számlatömbökben, illetve egyéb szoftver segítségével. A vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás). Ez a KP-GSZK-ban történik, ezért a vevő számlákat a bizonylatkísérő lappal együtt az Intézmény – az átadás igazolása mellett – a száma kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a KP-GSZK-nak.

- **Bank analitika:**

A KP-GSZK naponta, a hozzá beérkező intézményi, az OTP Bank NyRt-nél vezetett bankszámlákhoz kapcsolódó kivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik.

A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő lappal együtt.

- **Pénztár analitika:**

Az OrganP házipénztár modulját a KP-GSZK munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak a KP-GSZK-ban az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése végett – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.**

Az Intézményben történő kifizetésekhez az Intézmény pénzforgalmi számlájáról a KP-GSZK munkatársa veszi fel a szükséges ellátmányelőleget, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.

- **ÁFA analitika:**

Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése a KP-GSZK-ban történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**

A munkabérek könyvelése intézményenként a KP-GSZK-ban történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre.

- **Főkönyvi könyvelés:**
A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) a KP-GSZK feladata.
- **Vezetői információk, kimutatások:**
A KP-GSZK munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.
Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységekre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.
- **Kódok, törzsek:**
Az OrganP közös adatbázisának karbantartását a KP-GSZK végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

4. Vagyongazdálkodási feladatok

4.1 A vagyongazdálkodás általános szabálya

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

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

4.1.3 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.

4.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyongarancia vállalással rendelkezik.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 A munkamegosztási 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 és a KP-GSZK szükség szerint, de legalább évente kötelesek felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyongarancia, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani a KP-GSZK és az intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

5.3 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében a KP-GSZK részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 60 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,

- d) Pénz- és értékezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Kötelezettségvállalási szabályzat,
- i) Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat.

5.4 A gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében az Intézmény köteles a KP-GSZK részére átadni a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésgazolásra, utalványozásra jogosult személyek aláírási címpéldányát, valamint a KP-GSZK köteles az Intézmény részére átadni a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyek aláírási címpéldányát.

5.5 A KP-GSZK joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák. A KP-GSZK vezetője az Intézmény vezetőjének, valamint a gazdasági feladatok ellátásával megbízott alkalmazottainak iránymutatást ad.

5.6 Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. január 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Intézmény Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

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

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás csak írásban módosítható, mely módosítás mindkét fél aláírásának napjával lép életbe

5.9. Ez a Munkamegosztási megállapodás 9 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.

Győr, 2025.....

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

.....
Radicsné Csőre Andrea
 az Újvárosi Művelődési Ház igazgatója

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a sz. határozatával hagyta jóvá.

Megállapodást kapják:

- 1) Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztálya (.....-.../..... iktatószám – szignált példány)
- 2) Újvárosi Művelődési Ház 9025 Győr, Liget u 55.
- 3) KP-GSZK 9021 Győr, Kazinczy utca 3.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

(9021 Győr, Kazinczy utca 3.),

mint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) önállóan működő és gazdálkodó intézménye,

képviseli: Sándorné Szalay Andrea igazgató,

(a továbbiakban: KP-GSZK),

másrészről az

Bezerédj-kastély Művelődési Ház

(9012 Győr, Győri u 90.),

mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfaalanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező költségvetési intézmény,

képviseli: Nagy Vilmos igazgató,

(a továbbiakban: 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.), továbbá az Önkormányzat Közgyűlésének vonatkozó rendeletei és határozatai alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A KP-GSZK és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A KP-GSZK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és észszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény 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. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult. A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítésre a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult.

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

A KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a KP-GSZK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a KP-GSZK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a KP-GSZK és az Intézmény között átadókönyvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 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.

A KP-GSZK igazgatója köteles Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést, illetve az ellenőrzés könyvelést érintő megállapításait az Intézmény vezetőjével, valamint az illetékes gazdasági munkakört ellátó munkatárssal egyeztetni, értékelni.

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 rögzíti a KGR K11 adatszolgáltatási modulban.

2.1.3 Az Intézmény és a KP-GSZK közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

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 a KP-GSZK-t folyamatosan tájékoztatja.

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 a KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

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 önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelöllegben részesül, melyet a KP-GSZK telephelyén működő házipénztárnak pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelölleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a KP-GSZK Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, a KP-GSZK igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

A KP-GSZK által működtetett házipénztár működési rendjét a KP-GSZK igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni a KP-GSZK pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

2.4 Finanszírozási terv

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

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

2.5 Tartozásállomány

2.5.1 A KP-GSZK havonta, a tárgyhónapot követő 10. napig kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja az irányító szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról a KP-GSZK összesíti és juttatja el az irányító szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.6.1 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 a KP-GSZK végzi az Intézmény kimutatása alapján.

2.6.2 Selejtezés, leltározás: Az Intézmény vezetője készíti elő és végzi a KP-GSZK által kinyomtatott leltárfelvételi ívek alapján a leltárfelvételt a tárgyi eszközök esetében. Az intézmény által kitöltött leltárfelvételi ívek feldolgozása, a leltárkiértékelés a KP-GSZK-ban az OrganP-ben történik. Ennek bizonylatai az Intézményhez kerülnek. Az Intézmény végzi a selejtezést, amelynek eredményeképpen keletkező, a számviteli nyilvántartáson történő átvezetéshez szükséges dokumentumokat a selejtezési eljárás befejezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a KP-GSZK részére.

A tárgyi eszközzel kapcsolatos minden nemű változásról – leltári egységek közötti áthelyezések, selejtezés, megsemmisülés, lopás stb. – az Intézmény feljegyzést küld a KP-GSZK vezetőjének az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.

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

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

2.6.5 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.

2.7. Beszámolási kötelezettség

2.7.1 A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése a KP-GSZK feladata. A beszámoló leltárral való alátámasztása az intézmény feladata.

2.7.2 Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el.

2.7.3 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 a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése a KP-GSZK feladata.

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

3. Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

3.1 A KP-GSZK összesen 11 intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. A KP-GSZK adatbázisa a 11 költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül a tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

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

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a KP-GSZK részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát a KP-GSZK előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kísérbizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja a KP-GSZK részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel.
Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelkezések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét a KP-GSZK munkatársai végzik.
- **Tárgyi eszköz modul:**
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.5 pontban leírtak szerint a KP-GSZK-ban történik. Az intézmények lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra 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 az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, a szükséges aláírással (utalványozó), és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „Bizonylatkísérő lappal” együtt eljuttatja a KP-GSZK-hoz.

A KP-GSZK nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően a KP-GSZK átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „Bizonylatkísérő lapon” utalványozott, érvényesített, leigazolt összegnek megfelelően.

- **Utalás:**

Az utalás a KP-GSZK-nál történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon keresztül.

- **Vevő analitika:**

A vevő számlák az Intézménynél készülnek kézzel kitöltött számlatömbökben, illetve egyéb szoftver segítségével. A vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás). Ez a KP-GSZK-ban történik, ezért a vevő számlákat a bizonylatkísérő lappal együtt az Intézmény – az átadás igazolása mellett – a száma kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a KP-GSZK-nak.

- **Bank analitika:**

A KP-GSZK naponta, a hozzá beérkező intézményi, az OTP Bank NyRt-nél vezetett bankszámlákhoz kapcsolódó kivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik.

A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő lappal együtt.

- **Pénztár analitika:**

Az OrganP házipénztár modulját a KP-GSZK munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak a KP-GSZK-ban az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése végett – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.**

Az Intézményben történő kifizetésekhez az Intézmény pénzforgalmi számlájáról a KP-GSZK munkatársa veszi fel a szükséges ellátmányelőleget, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.

- **ÁFA analitika:**

Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése a KP-GSZK-ban történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**

A munkabérek könyvelése intézményenként a KP-GSZK-ban történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre.

- **Főkönyvi könyvelés:**
A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) a KP-GSZK feladata.
- **Vezetői információk, kimutatások:**
A KP-GSZK munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.
Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységekre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.
- **Kódok, törzsek:**
Az OrganP közös adatbázisának karbantartását a KP-GSZK végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

4. Vagyongazdálkodási feladatok

4.1 A vagyongazdálkodás általános szabálya

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

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

4.1.3 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.

4.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyongarancia vállalással rendelkezik.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 A munkamegosztási 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 és a KP-GSZK szükség szerint, de legalább évente kötelesek felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyongarancia, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani a KP-GSZK és az intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

5.3 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében a KP-GSZK részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 60 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,

- d) Pénz- és értékezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Kötelezettségvállalási szabályzat,
- i) Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat.

5.4 A gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében az Intézmény köteles a KP-GSZK részére átadni a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésgazolásra, utalványozásra jogosult személyek aláírási címpéldányát, valamint a KP-GSZK köteles az Intézmény részére átadni a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyek aláírási címpéldányát.

5.5 A KP-GSZK joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák. A KP-GSZK vezetője az Intézmény vezetőjének, valamint a gazdasági feladatok ellátásával megbízott alkalmazottainak iránymutatást ad.

5.6 Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. január 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Intézmény Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

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

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás csak írásban módosítható, mely módosítás mindkét fél aláírásának napjával lép életbe

5.9. Ez a Munkamegosztási megállapodás 9 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.

Győr, 2025.....

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

.....
Nagy Vilmos
 a Bezerédj-kastély Művelődési Ház igazgatója

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a sz. határozatával hagyta jóvá.

Megállapodást kapják:

- 1) Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztálya (.....-.../..... iktatószám – szignált példány)
- 2) Bezerédj-kastély Művelődési Ház 9012 Győr, Győri u 90.
- 3) KP-GSZK 9021 Győr, Kazinczy utca 3.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

(9021 Győr, Kazinczy utca 3.),

mint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) önállóan működő és gazdálkodó intézménye,

képviseli: Sándorné Szalay Andrea igazgató,

(a továbbiakban: KP-GSZK),

másrészről az

Győri Szabó József Művelődési Ház

(9019 Győr, Szent László u. 35-37.),

mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfaalanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező költségvetési intézmény,

képviseli: Bán Renáta Erika igazgató,

(a továbbiakban: 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.), továbbá az Önkormányzat Közgyűlésének vonatkozó rendeletei és határozatai alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A KP-GSZK és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A KP-GSZK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és észszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény 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. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult. A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítésre a KP-GSZK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt és jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező KP-GSZK alkalmazásában álló személy jogosult.

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

A KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.

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, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a KP-GSZK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a KP-GSZK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a KP-GSZK és az Intézmény között átadókönyvvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 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.

A KP-GSZK igazgatója köteles Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést, illetve az ellenőrzés könyvelést érintő megállapításait az Intézmény vezetőjével, valamint az illetékes gazdasági munkakört ellátó munkatárssal egyeztetni, értékelni.

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 rögzíti a KGR K11 adatszolgáltatási modulban.

2.1.3 Az Intézmény és a KP-GSZK közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

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 a KP-GSZK-t folyamatosan tájékoztatja.

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 a KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

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 önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelöllegben részesül, melyet a KP-GSZK telephelyén működő házipénztárnak pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelölleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a KP-GSZK Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, a KP-GSZK igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

A KP-GSZK által működtetett házipénztár működési rendjét a KP-GSZK igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni a KP-GSZK pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

2.4 Finanszírozási terv

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

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

2.5 Tartozásállomány

2.5.1 A KP-GSZK havonta, a tárgyhónapot követő 10. napig kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja az irányító szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról a KP-GSZK összesíti és juttatja el az irányító szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.6.1 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 a KP-GSZK végzi az Intézmény kimutatása alapján.

2.6.2 Selejtezés, leltározás: Az Intézmény vezetője készíti elő és végzi a KP-GSZK által kinyomtatott leltárfelvételi ívek alapján a leltárfelvételt a tárgyi eszközök esetében. Az intézmény által kitöltött leltárfelvételi ívek feldolgozása, a leltárkiértékelés a KP-GSZK-ban az OrganP-ben történik. Ennek bizonylatai az Intézményhez kerülnek. Az Intézmény végzi a selejtezést, amelynek eredményeképpen keletkező, a számviteli nyilvántartáson történő átvezetéshez szükséges dokumentumokat a selejtezési eljárás befejezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a KP-GSZK részére.

A tárgyi eszközzel kapcsolatos minden nemű változásról – leltári egységek közötti áthelyezések, selejtezés, megsemmisülés, lopás stb. – az Intézmény feljegyzést küld a KP-GSZK vezetőjének az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.

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

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

2.6.5 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.

2.7. Beszámolási kötelezettség

2.7.1 A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése a KP-GSZK feladata. A beszámoló leltárral való alátámasztása az intézmény feladata.

2.7.2 Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el.

2.7.3 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 a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése a KP-GSZK feladata.

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

3. Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

3.1 A KP-GSZK összesen 11 intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. A KP-GSZK adatbázisa a 11 költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül a tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

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

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a KP-GSZK részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát a KP-GSZK előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kíséribizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja a KP-GSZK részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel.
Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelkezések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét a KP-GSZK munkatársai végzik.
- **Tárgyi eszköz modul:**
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.5 pontban leírtak szerint a KP-GSZK-ban történik. Az intézmények lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra 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 az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, a szükséges aláírással (utalványozó), és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „Bizonylatkísérő lappal” együtt eljuttatja a KP-GSZK-hoz.

A KP-GSZK nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően a KP-GSZK átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „Bizonylatkísérő lapon” utalványozott, érvényesített, leigazolt összegnek megfelelően.

- **Utalás:**

Az utalás a KP-GSZK-nál történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon keresztül.

- **Vevő analitika:**

A vevő számlák az Intézménynél készülnek kézzel kitöltött számlatömbökben, illetve egyéb szoftver segítségével. A vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás). Ez a KP-GSZK-ban történik, ezért a vevő számlákat a bizonylatkísérő lappal együtt az Intézmény – az átadás igazolása mellett – a száma kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a KP-GSZK-nak.

- **Bank analitika:**

A KP-GSZK naponta, a hozzá beérkező intézményi, az OTP Bank NyRt-nél vezetett bankszámlákhoz kapcsolódó kivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik.

A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő lappal együtt.

- **Pénztár analitika:**

Az OrganP házipénztár modulját a KP-GSZK munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak a KP-GSZK-ban az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése végett – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.**

Az Intézményben történő kifizetésekhez az Intézmény pénzforgalmi számlájáról a KP-GSZK munkatársa veszi fel a szükséges ellátmányelőleget, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.

- **ÁFA analitika:**

Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése a KP-GSZK-ban történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**

A munkabérek könyvelése intézményenként a KP-GSZK-ban történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre.

- **Főkönyvi könyvelés:**
A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) a KP-GSZK feladata.
- **Vezetői információk, kimutatások:**
A KP-GSZK munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.
Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységekre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.
- **Kódok, törzsek:**
Az OrganP közös adatbázisának karbantartását a KP-GSZK végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

4. Vagyongazdálkodási feladatok

4.1 A vagyongazdálkodás általános szabálya

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

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

4.1.3 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.

4.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyongarancia vállalással rendelkezik.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 A munkamegosztási 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 és a KP-GSZK szükség szerint, de legalább évente kötelesek felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyongarancia, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani a KP-GSZK és az intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

5.3 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében a KP-GSZK részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 60 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,

- d) Pénz- és értékezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Kötelezettségvállalási szabályzat,
- i) Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat.

5.4 A gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében az Intézmény köteles a KP-GSZK részére átadni a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésgazolásra, utalványozásra jogosult személyek aláírási címpéldányát, valamint a KP-GSZK köteles az Intézmény részére átadni a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyek aláírási címpéldányát.

5.5 A KP-GSZK joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák. A KP-GSZK vezetője az Intézmény vezetőjének, valamint a gazdasági feladatok ellátásával megbízott alkalmazottainak iránymutatást ad.

5.6 Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. január 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Intézmény Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

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

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás csak írásban módosítható, mely módosítás mindkét fél aláírásának napjával lép életbe

5.9. Ez a Munkamegosztási megállapodás 9 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.

Győr, 2025.....

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

.....
Bán Renáta Erika
 a Győri Szabó József Művelődési Ház igazgatója

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a sz. határozatával hagyta jóvá.

Megállapodást kapják:

- 1) Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztálya (.....-.../..... iktatószám – szignált példány)
- 2) Győri Szabó József Művelődési Ház 9019 Győr, Szent László u. 35-37
- 3) KP-GSZK 9021 Győr, Kazinczy utca 3.