

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

Ferenczy Múzeum (Székhely: 2000 Szentendre, Kossuth Lajos utca 5., Adószám: 15440196-2-13, PIR: 440194, KSH statisztikai számjel: 15440196-9102-322-13, Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 745949, képviselő: Dr. habil. Kálnoki-Gyöngyössy Márton, igazgató) továbbiakban Múzeum

valamint a

Pest Megyei Könyvtár (Székhely: 2000 Szentendre, Pátriárka u. 7., Adószám: 15440189-2-13, PIR: 440183, KSH statisztikai számjel: 15440189-9101-322-13, Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 749738, képviselő: Nincsevics Klára igazgató) amely előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó intézmény, továbbiakban Könyvtár között

együttese Felek között az alulírt napon és helyen az alábbi feltételekkel.

A Szerződő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény illetve az annak végrehajtására szolgáló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a rendelkezésének megfelelően a közöttük létrejövő munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait rögzíteni kötelesek, figyelembe véve a Fenntartó (Szentendre Város Önkormányzata) által hozott rendeleteket és határozatokat.

A szerződő Felek önkormányzati költségvetési szervek, ezért feladataik, és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabály-módosítás vagy változás e megállapodásban nem kerültek átvezetésre.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Felek együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése és biztosítása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Felek gazdálkodási és szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Múzeum pénzügyi-gazdasági-ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
4. A Múzeum gazdasági vezetője a Könyvtár gazdasági vezetője is, aki közvetlenül vezet és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá az önálló intézmény által foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását továbbá gazdasági intézkedéseket hoz. Ellenjegyzési jogot gyakorol a Könyvtár előirányzatai felett.
5. A Felek költségvetési gazdálkodásának ügyvitele a KIGR Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer alkalmazásával (a továbbiakban: KIGR) történik. Az intézmények az adatbázison belül elkülönítésre kerülnek, ezért a Könyvtár gazdálkodási adatai az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában kimutatható.
6. A kötelezettségvállalások és az előirányzatok kapcsolatát a Könyvtár – előzetes egyeztetések alapján – kiemelt előirányzat mélységben ellenőrzi. Az előirányzatok alakulását a Könyvtár nyomon követheti a KIGR kimutatásai, lekérdezései segítségével. A Múzeum által feldolgozott könyvelési adatokról az Könyvtár a KIGR lekérdező rendszeréből szerezhet információt.
7. A kötelezettségvállalási jogkört a Könyvtár vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes körű felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
8. Az adatszolgáltatások valódiságáért, az adatszolgáltatási határidők pontos betartásáért és a saját nyilvántartási rendszerében a Könyvtár vezetője a felelős, az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében pedig a Múzeum gazdasági vezetője a felelős.
9. A Könyvtárnak a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon kell gondoskodnia, hogy e megállapodásban foglaltak be nem tartása esetén a Fenntartó az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
10. A Múzeum és a Könyvtár között az adattovábbítás, tájékoztatás, írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik.
 - o Az érintett időszakban hatályos kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratok, bizonylatok, szerződések vagy az ezt helyettesítő okmányok eredeti, vagy hiteles aláírással és bélyegzővel ellátott egy példányát a Múzeumnál is el kell helyezni.

- **Az átszervezés után – legalább 2 eredeti példányban - keletkezett szerződések, megállapodások eredeti példányait ellenjegyzésre meg kell küldeni a Múzeumnak. Ellenjegyzés után egy eredeti példány marad a Múzeumnál és egy eredeti példányt a Könyvtár saját irattárában helyez el.**
11. A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodást érintő dolgokról, az esetleges jogszabályváltozásokról, stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.

II. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

1. A Múzeum a költségvetési szervek számára előírt formanyomtatványokon intézményenként megtervezi a következő év bevételeit – köztük a várható saját bevételeket - és kiadásait.
2. E feladat elvégzéséhez a Könyvtár az alábbi adatokat szolgáltatja:
 - A Könyvtár adatot szolgáltat az alaptevékenységi és egyéb bevételek és kiadások tervezéséhez.
 - A Könyvtár tájékoztatást ad a következő költségvetési évet érintő jogszabályi és szervezetet érintő személyi (soros előrelépés, jubileumi jutalom stb.), dologi stb. változásokról.
3. A Múzeum és a Könyvtár az adatszolgáltatást alátámasztó információkat, számításokat egymás rendelkezésére bocsátják.
4. A Könyvtár elkészíti költségvetése szöveges indoklását, amely tételesen tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelésben ki kell mutatni a szakfeladatra vonatkozó előirányzatokat.
5. A Múzeum - a Fenntartó által meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével elkészített - elemi költségvetései alapján a jogszabályokban előírt formában és tartalommal készíti el a költségvetést és rögzíti a államháztartási számviteli korm. rendelet által meghatározott módon és időpontban a kijelölt elektronikus felületen.

III. FELADATOK MEGOSZTÁSA

1. A Könyvtár a KIGR kötelezettségvállalás moduljának lekérdezési funkciójával rendelkezik, ezért az ellenjegyzett kötelezettségvállalást-így például: szerződés, megállapodás, megrendelés- a Múzeum rögzíti a KIGR kötelezettségvállalás modulba (kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele) . A Könyvtárnak csak ezt követően lehet - beleértve a készpénzes kifizetéseket is - bármilyen, később kifizetést eredményező kötelezettségvállalást indítania.
2. A Könyvtár dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számláit. A beérkező számla teljesülésének szakmai-teljesítés igazolását követően a számlát rögzíti, majd az átadandó számlákról készített listával együtt banki utalások esetén pénzügyi teljesítésre, a pénztári bizonylatok esetén pedig (a készpénzforgalom nagyságának figyelembevételével) azokat hetente, maximum havonta továbbítja a Múzeumnak.
3. A Könyvtár az általa nyújtott szolgáltatásokról számlát bocsát ki a saját adószámával.
4. A Könyvtár köteles a részére elektronikusan elérhetővé tett költségvetési jelentést tételesen ellenőrizni, az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kíséreni. Az analitikus nyilvántartás adataiba a Könyvtár vezetője bármikor betekinthez, ellenőrizheti az ott nyilvántartott adatok helyességét.
5. Amennyiben a Könyvtár a részére szolgáltatott, illetve elérhetővé tett adatokban az alapbizonylatokhoz képest eltérést észlel, arról írásban tájékoztatja a gazdasági vezetőt az eltérés rendezése érdekében.
6. A Könyvtár a jóváhagyott elemi költségvetés előirányzatait kontírozza, amit a Múzeum ellenőrzés után lekönyvel.
7. A Múzeum a hozzá papíralapú bizonylat formájában is beérkező előzetes kötelezettségvállalásokat (így például: megrendelés, szerződés, megállapodás, határozat, stb.) alaki és formai szempontból ellenőrzi, meggyőződik a kötelezettségvállalási modulban szereplő nyilvántartással történő egyezőségéről. Tényleges kötelezettségvállalást csak az ellenjegyzést követően lehet tenni.
8. A Múzeum és a Könyvtár a költségvetés teljesítési adatai alapján elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja a gazdálkodási tevékenységét. A Múzeum vezeti és folyamatosan ellenőrzi a könyveléshez kapcsolódó analitikákat.
9. A Múzeum a hozzá papíralapú bizonylat (számla) formájában beérkező – az ellenjegyzett kötelezettségvállaláshoz csatolt – kifizetési igényeket alakilag és formailag ellenőrzi. Amennyiben minden jogszabályi feltétel teljesül, akkor elvégzi az érvényesítői, ellenjegyzői feladatokat és teljesíti a Múzeumhoz rendelt banki terminálon keresztül az átutalásokat. Ha bármilyen feltétel nem teljesül, akkor a hiányzó adatok pótlására felkéri a Könyvtárt.

IV. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS, PÓTELŐIRÁNYZAT

1. A Könyvtár alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. A Könyvtár a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.
2. A Könyvtár a Múzeum gazdasági vezetőjével egyeztetett költségvetési jelentés alapján elemzi, szükség esetén a forrásaihoz igazítja gazdálkodási tevékenységét, illetve előirányzat módosítást kezdeményez, amelyről az utóbbi tájékoztatja a Fenntartót.
3. Amennyiben a Múzeum vagy a Könyvtár gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé, a kérelmet a költségvetés végrehajtási szabályairól szóló jogszabályi előírásoknak megfelelően kell a Múzeumnak, és a Könyvtárnak közösen elkészíteni, majd megküldeni a Fenntartónak.
4. A Fenntartói előirányzat-módosítást a fenntartó értesítése alapján a Múzeum a könyvelésen átvezeti, az értesítést megküldi a Könyvtár részére.

V. PÉNZ- ÉS BANKSZÁMLAKEZELÉS

1. A Könyvtár önálló bankszámlával rendelkezik, a banki kapcsolatokat a Múzeum bonyolítja le. A Könyvtár a bankszámlához kapcsolódóan házipénztárt működtet. Házipénztárát a Múzeumban vezetik. A Könyvtár ellátmányt kezel. A pénzkezeléssel megbízott munkatárs a bevételekről és kiadásokról nyilvántartást vezet. A készpénzes forgalom bizonylatolására szigorú számadású nyomtatványok alkalmazandók.
2. A készpénz kifizetés szabályszerűségéért a Könyvtár vezetője a felelős, és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
3. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó kiadásokat a Könyvtár gazdasági ügyintézője - akadályoztatása esetén az intézmény vezetője által írásban megbízott személy - köteles lehetőleg két hetente, de legalább havonta egyszer a Múzeum által meghatározott időpontban - a bizonylatokkal elszámolni az alábbiak szerint:
 - A KIGR házipénztár modulját a Múzeum munkatársai kezelik, pénztárbizonylat csak az Múzeumban a KIGR-ből állítható ki.
 - A Könyvtár az elszámolást az alapbizonylatokkal teljesíti.
 - **Az alapbizonylatot a Múzeum látja el a KIGR-ből előállított utalványlappal, és csatolja a szabályosan kiállított kötelezettségvállalás dokumentumait.**
 - **Ha szerződés alapján keletkezik a dokumentum (pl számla), akkor a szerződés számát kell feltüntetni az alapbizonylaton.**
4. A Könyvtárnak kell biztosítania a készpénzt a saját házipénztárában.
5. A Könyvtár ellátmányt kezel. Pénztárát a Múzeum vezeti. **Amennyiben a napi pénztárállás után tartható készpénz meghaladja a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott mértéket, akkor az ott meghatározott időn belül a készpénzt a bankszámlára kell befizetni.** Bevételeit közvetlenül a bankszámlára fizeti be a Pénzkezelési szabályzat szerinti összeghatár figyelembe vételével.
6. A banki kivonatok a Könyvtárhoz érkeznek. A Múzeum által teljesített (Id.III./9) banki átutalások bizonylatai az átutalás teljesítésétől a Múzeumban vannak, ezért a banki kivonatok a Könyvtár a megérkezésük után haladéktalanul átadja a Múzeumnak. **A folyamatos feldolgozásuk ott történik és az átutalt alapdokumentumok felszerelése után a könyvelést a Múzeum végzi.**
7. A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott költségvetési támogatás a Könyvtár költségvetési elszámolási számlájára érkezik. Az átutalások teljesítése a Múzeumhoz rendelt, de a Könyvtár banki terminálján keresztül történik.
8. A Könyvtár alszámlái tekintetében a 7. pont szerinti az eljárás rendje.

VI. BEVÉTELEK BESZEDÉSE ÉS ELSZÁMOLÁSA

1. A Könyvtár önállóan, saját felelősségére végzi az intézményi bevételek beszédését és nyilvántartását.

VII SZÁMVITELI FELADATOK

A Könyvtár a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit, a hatályos rendelkezéseknek megfelelően felszereli, a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli és utalványrendeletet készít, majd pénzügyi teljesítésre és könyvelésre a fizetési határidő lejárta előtt legalább 5 munkanappal megküldi a Múzeumnak.

1. A Könyvtár a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:
 - o A KIGR rendszerben a vevői és szállítói analitikát
 - o az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazotti létszámhoz kapcsolódó illetménykeret tételes kimutatása,
 - o helyettesítések nyilvántartása, a munkából való távolmaradás nyilvántartása
 - o kis értékű tárgyi eszközök, berendezések/felszerelések nyilvántartása,
 - o szabadság-nyilvántartás,
 - o helyiségbérletek analitikus nyilvántartása,
 - o egyedi raktári nyilvántartás
 - o szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, elszámolása a gazdálkodáson kívül eső körben
 - o (köz)beszerzési eljárások és azok dokumentációjának nyilvántartása
 - o immateriális javak,
 - o nagy értékű tárgyi eszközök, földterület, telkek, épületek, építmények, gépek berendezések, felszerelések, járművek,
 - o befektetett pénzügyi eszközök,
 - o üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncessziós eszközök,
 - o a meghatározott célra átvett pénzeszközök elszámolása és nyilvántartása,
 - o pályázati támogatások elszámolása és nyilvántartása,
 - o a fizetési előlegek nyilvántartása,
 - o a kötött felhasználású támogatások felhasználásának nyilvántartása és elszámolása (amelyekről az év végén a támogatások elszámolásának keretében írásban tájékoztatja a Könyvtár),
 - o egyedi céltámogatások
 - o a nagy értékű tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatát kiállítja, a számviteli politikában meghatározott módon való leltározást, selejtezést biztosítja.
 - o A Múzeum könyveli a KIGR moduljaiban a nagy értékű tárgyi eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a Könyvtár bizonylatai alapján.
2. A Múzeum a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:
 - o függő kiadások és bevételek analitikája
 - o szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, a gazdálkodási körön belül
 - o az ellátmány-elszámolások nyilvántartása
 - o az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
3. A Múzeum és a Könyvtár megosztva vezeti az alábbi analitikus nyilvántartásokat:
 - o az intézményeknél foglalkoztatott közalkalmazotti létszámhoz kapcsolódó illetménykeret tételes kimutatása,
 - o a meghatározott célra átvett pénzeszközök elszámolása és nyilvántartása,
 - o pályázati támogatások elszámolása és nyilvántartása,
 - o a kötött felhasználású támogatások felhasználásának nyilvántartása (amelyekről az év végén a támogatások elszámolásának keretében írásban tájékoztatja a fenntartót),
 - o (köz)beszerzési eljárások és azok dokumentációjának nyilvántartása,
4. A Múzeum egyéb feladatai:
 - o Havonta egyezteti a függő és átfutó kiadások és bevételek analitikáját.
 - o Elvégzi a kiadások, bevételek, a pénzforgalom nélküli tételek és az előirányzatok, valamint a könyvelési helyesbítések kontírozását.
 - o Ellátja a Könyvtár és saját szervezete könyvvézetési feladatait, vezeti a -VII.2. pontokban felsorolt analitikus nyilvántartások kivételével - a Számlarendnek megfelelő valamennyi analitikus nyilvántartást, ezek különösen a:
 - o követelések és
 - o kötelezettségek analitikus nyilvántartása,
 - o függő kiadások és bevételek analitikája.
 - o Folyamatosan vezeti és nyilvántartja az intézmény követelés- és tartozásállományának (vevő-szállító analitika) alakulását, a kötelezettség-vállalásokról és követelés-szerzésekről szóló dokumentációkkal összevetve ellenőrzi azok megalapozottságát. Az esetlegesen észlelt eltérésekről az észleléstől számított 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét és felhívja az eltérések írásbeli indoklására, valamint a követelések kiszámlázására.

VIII. MUNKAERŐ- ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

1. A Könyvtár a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltését, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását, stb.
2. A Könyvtár a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. A Könyvtár rendelkezik a KIR3 programmal, így a munkaügyi modulból elkészíti és kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat), a munkavállaló, a munkáltató és az ellenjegyzői feladatokat ellátó által (a bérgazdálkodó megjelölésnél) aláírt okmányokat megküldi a MÁK-nak elektronikusan és papíralapon is. **A bérgazdálkodó a bizonylatokon minden esetben a Könyvtár vezetője vagy az általa kötelezettségvállalási joggal felruházott személy.**
3. A bérjellegű, nem rendszeres, eseti kifizetések (megbízási szerződés alapján végzett munka ellenértéke, (túlóradíj,) jubileumi jutalom, stb.) számfejtje a Könyvtár és a mellékletekkel felszerelt megbízási szerződést, egyéb alapbizonylatot, stb. továbbítja a Múzeum részére. A kísérlapon a szakmai teljesítést igazolja, feltünteti a kifizetés pontos jogcímét és esetleg a terhelendő előirányzatot.
4. A Könyvtár a KIR3 programban berögzíti
 - o a túlórát, helyettesítést, készenlétet, ügyeletet, műszakpótlékot, szabadságot
 - o a nem rendszeres munkáltatói kifizetéseket (pl. hideg, meleg étkezési hozzájárulás, utazási költségtérítés, napidíj, kiküldetés, stb.) és elektronikus adathordozón továbbítja a MÁK-nak a megadott határidőig.
5. A Könyvtár a MÁK-nak jelenti a – a MÁK által megadott határidőig - munkából való távolmaradást (betegszabadság, GYED, GYES, táppénzes ellátások), valamint a túlórát, a helyettesítést és a szabadság feladást.
6. A Múzeum feladata a rendszeres és nem rendszeres bérfizetésről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése, kontírozása. A téves számfejtés, vagy kifizetés, elmaradt feladás a számfejtés alapjául szolgáló hiányos/téves bizonylatokból eredő tévedés a Könyvtár felelőssége. Eltérés esetén a Múzeum és a Könyvtár egyezteteti a téves vagy hibás bizonylatok alapján történt feladást, egyeztetés után a Múzeum javítja a tévedést.
7. A bérjellegű, ún. nem rendszeres kifizetésekről a Könyvtár gondoskodik a nettó összeg a jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról.
8. A Múzeum végzi a Könyvtár bérfelügyelést a KIGR rendszerben.
9. A Múzeum havonta ellenőrzi a rendszeres és nem rendszeres bérfizetési jegyzékek és könyvelési bizonylatok intézményenkénti egyezőségét.

IX. SELEJTEZÉS – LETÁROZÁS

1. A Múzeum a Könyvtárral közösen elkészítik a számviteli politikát, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének és a Leltárkészítési és leltározási szabályzatát. Az Könyvtár ugyanezen szabályzatok alapján elvégzi eszközei, berendezés/felszereléseinek selejtezését, leltározását, feleslegessé vált tárgyak hasznosítását.
2. A Könyvtár elkészíti az intézmény leltározási ütemtervét, kijelöli a leltározási bizottságot.
3. A Könyvtár a szabályzatban meghatározottak szerint elvégzett helyszíni leltározást követően megállapítja a leltárkülönbséget, a felelősöket nyilatkoztatja a leltár kiértékelése alapján, – amennyiben szükséges – elvégzi az eltérés vizsgálatot és erről tájékoztatja a Könyvtár vezetőjét, aki a felelősség megállapítására vonatkozóan eljárást folytathat le és – szükség esetén – felelősségre vonást alkalmazhat.
4. A Múzeum gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő példányainak őrzéséről, kezeléséről.
5. Tárgyévben végrehajtott leltározás esetén – a hatályos rendelkezéseknek, szabályzatoknak megfelelően – a Múzeum gazdasági vezetőjével egyeztetve a Könyvtár dönthet arról, hogy leltározást végez vagy a Fenntartó engedélye alapján december 31-i fordulónappal a nyilvántartásai alapján a mérleg alátámasztására leltárt készít.
6. A nagy értékű tárgyi eszközöket és a kis értékű tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések állomány változásait a nyilvántartását vezető intézmény köteles rögzíteni.

X. ADATSZOLGÁLTATÁS, BESZÁMOLÁS

1. A Múzeum az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és az előirányzat maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, a Könyvtárt érintő, egységes felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez a MÁK és/vagy a Fenntartó által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.
2. A Könyvtár készíti el a beszámolókhöz a szöveges értékelést. A Könyvtár feladatellátása általános szakmai, számszaki értékelését megküldi a Múzeum gazdasági vezetőjének.
3. A Könyvtár Múzeum gazdasági vezetőjével közösen az éves beszámoló részeként elkészíti a céltámogatások, normatív támogatások elszámolását és megküldi a fenntartónak.
4. A Múzeum a szöveges beszámoló részeként elkészíti a Könyvtári előirányzat maradvány elszámolását. Szöveges indokolással adatot szolgáltat az előirányzat maradvány elszámolásához, a támogatások felhasználásáról, a Könyvtár közreműködésével.
5. A Múzeum a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal elkészíti az intézmény évközi és éves pénzforgalmi beszámolóját és ezek dokumentációit.
6. A Múzeum az előírt határidőre elkészíti a költségvetési jelentést, az évközi és éves költségvetési jelentést és megküldi a fenntartónak.
7. A jóváhagyott pénzmaradványról a Múzeum tájékoztatja Könyvtárt.
8. A Könyvtár teljesíti az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat. A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja
 - o a negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentést,
 - o az energiafelhasználási beszámolót,
 - o egyéb, az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
 - o rehabilitációs hozzájárulás elszámolását.
 - o egyéb a Fenntartó által kért adatokat.

XI. ENGEDÉLYEZÉSI ELJÁRÁS

(A jelen szerződésben használt kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés kifejezéseket a mindenkor hatályos Áht. és Ávr. rendelkezéseinek megfelelően kell értelmezni.)

1. Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok hatékony és célszerű ellátására, ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően és csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás a kötelezettségvállaló által a kötelezettségvállalás alapidokumentumának a vonatkozó szabályzatnak megfelelő bélyegző használata mellett történő eredeti aláírásával keletkezik.
2. Kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás valamint a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
3. A könyvviteli rendszer zárttá tétele érdekében a százezer forintot el nem érő kifizetések esetén is kötelező az előzetes kötelezettségvállalás annak ellenére, hogy az Áht. és az Ávr. szerint nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) értéke a százezer forintot nem éri el,
 - b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételehez kapcsolódik, vagy
 - c) az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
4. Kötelezettségvállalásnak minősül különösen
 - o közalkalmazotti jogviszonyt létesítő, módosító, megszüntető nyilatkozat,
 - o megbízás, keretmegállapodás,
 - o megrendelés,
 - o szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés,
 - o bérleti szerződés, továbbá
 - o minden olyan kötelezvény, bizonylat, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik

és megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 2.§ (1) o pontjában foglaltaknak.

5. Az írásban vállalt kötelezettségvállalás alapidokumentumai lehetnek különösen:
 - o kinevezési okirat,
 - o szerződés,
 - o határozat,
 - o megállapodás,
 - o megrendelés,
 - o pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

6. Bruttó 50.000,- forintot meghaladó egyedi értékű vásárlások esetén az írásbeli kötelezettségvállalás az Múzeum gazdasági vezetőjének ellenjegyzése után érvényes.
A bruttó 50.000,- forintot el nem érő egyedi értékű vásárlások kötelezettségvállalás ellenjegyzését az Könyvtár mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős munkavállalója végezheti a házipénztári ellátmány esetén.
A gazdasági vezető elkészíti a nyomtatványokat, amelyekben rögzíthető a kötelezettségvállalás célja, célkitűzése, a feladat megfogalmazása, valamint a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igények.

A Könyvtár elkészíti az ellátmány felvételére, az érvényesítésre, a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra és a szakmai teljesítés-igazolásokra jogosultak névsorát, aláírás-mintáját és a jogosultság körét és mértékét, és a későbbiekben biztosítja ezek naprakészségét.

Ezen alapidokumentumokon el kell különíteni a házipénztári ellátmánnyal és a banki kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat, hatás- és jogköröket.

7. A Könyvtárnak a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött jogcím szerinti előirányzata biztosítja-e a fedezetet (keretfigyelés). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, és az intézmény kötelezettségvállalásaival összhangban köteles biztosítani, hogy a szükséges költségvetési és saját forrásai a jogcím szerinti előirányzatnak megfelelően rendelkezésre álljon.
8. A Múzeum pénzügyi ellenjegyzőjének meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
9. A Múzeum arra felhatalmazott dolgozójának joga a jogszabályi feltételek fennállása esetén a Könyvtár kötelezettségvállalásai alapján a kifizetés előtti érvényesítés és ellenjegyzés.
10. A Múzeum arra kijelölt dolgozója (az érvényesítő) a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzi azok összecszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket-így különösen az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, a 368/2011 Korm. rendelet és a belső szabályzatban foglaltakat- betartották-e.
11. Szakmai teljesítés igazolásra és az utalványozásra a Könyvtár vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás valamint a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

XII. VAGYONKEZELÉS, VAGYONKATASZTER

1. A Könyvtár a használatában lévő vagyon felett a fenntartó által meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyat használja és jogosult a hasznok szedésére.
2. A Könyvtár köteles gondoskodni:
- o a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket,
 - o a kezelésében lévő, de birtokából kikerült (pl. bérbe adott-, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatának, hasznosításának ellenőrzéséről.
3. A Könyvtár vezetője felelős az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.
4. A Könyvtár köteles gondoskodni
- o a vagyontárgy nyilvántartásáról, állományváltozásának vezetéséről,
 - o a fenntartó felé történő elszámolásáról
5. A Könyvtár feladata az
- o ingatlanvagyon-kataszter intézményre vonatkozó adatainak nyilvántartása,
 - o adatszolgáltatás a Fenntartónak a vagyonszázalék adataiban történt változásokról.

XIII. ÜGYIRAT- ÉS BIZONYLATKEZELÉS, NYILVÁNTARTÁS

1. A Könyvtár a vonatkozó előírásokban meghatározottak figyelembe vételével, megköti az előírányzatok felhasználására, bevételek megszerzésére irányuló előzetesen ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat, és szabályszerű átadás-átvétel mellett kézbesíti a Múzeumnak.
2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Múzeum és a Könyvtár között átadás-átvétel könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett irat (bizonylat) mikor és kihez került ügyintézés céljából.
3. A Múzeum a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor (az intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.
4. A Könyvtár megszervezi a gazdasági eseményeket eredményező ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését és iktatását, gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok Múzeumhoz történő továbbításáról.

A Múzeum biztosítja a Könyvtár által megküldött gazdasági eseményeket eredményező vagy rögzítő ügyiratok (szerződések, bizonylatok) érkeztetését és iktatását, gondoskodik az ügyiratok felelős őrzéséről.

XIV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

1. A Könyvtár a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó közbeszerzései lebonyolítását (teljes körű ügyintézését) a vonatkozó jogszabályok és a fenntartó által meghatározott módon végzi a gazdasági vezetővel együttműködve.
2. A Könyvtár feladata a közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott előkészítése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a dokumentáció előkészítése, és az eljárás lebonyolítása.
3. A Könyvtár a vonatkozó jogszabályok szerint és a fenntartó által meghatározott előírások alkalmazásával szerezheti be eszközeit, anyagait, szolgáltatásait.
4. Amennyiben a beszerzés nem tartozik a közbeszerzés hatálya alá, akkor a Könyvtár beszerzései, szolgáltatás igénybevételei, karbantartásai, felújításai és beruházásai lebonyolítását (teljes körű ügyintézését) a fenntartó által előírtak szerint végzi a gazdasági vezetővel együttműködve.

XV. ENERGIAGAZDÁLKODÁS

1. A Könyvtár feladata
 - o gondoskodni az energiafogyasztó berendezések karbantartásáról, a meghibásodások, karbantartási, telepítési igények szolgáltató felé történő jelzése,
 - o nyilvántartja az intézményi energiafelhasználást energia fajtánként mennyiségben és értékben egyaránt.

XVI. SZABÁLYZATOK

1. A megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
2. A Könyvtár önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény feladata elkészíteni a jogszabályoknak megfelelő szabályzatait, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról (karbantartásáról), ezt a feladatát e fejezetben megfogalmazottak szerint hajtja végre.
3. A Könyvtár a Múzeum megfelelő szabályzatait átveszi az intézményi sajátosságok figyelembevételével.
4. Módosítás nélkül alkalmazandó vagy intézményi sajátosságokkal kiegészíthető szabályzatok:
 - o Számvitel politika,
 - o Eszközök és források értékelési szabályzata,
5. A szabályzatok másik csoportját képezik, amelyekben a Könyvtárra vonatkozó helyi speciális szabályokat meg kell határozni.
6. A helyi sajátosságok miatt kiegészítéssel alkalmazandó szabályzatok
 - o Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata (FEUVE),
 - o Belsőellenőrzési szabályzat
 - o Ügyrend,
 - o Számlatükör,
 - o Számlarend,

- o Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- o Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- o Pénzkezelési szabályzat
- o A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás érvényesítés és teljesítésigazolás hatásköri rendje,
- o Önköltség-számítási és árképzési szabályzat,
- o Iratkezelési szabályzat,
- o Munka és tűzvédelmi szabályzat,
- o Közalkalmazotti szabályzat, stb.

A felsorolt – és további lehetséges - szabályzatok egyes rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a Múzeum szabályzatával.

7. A Könyvtár a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a szabályzatain. Amennyiben a Múzeum szabályzatát vette át, úgy csak a módosításokat, illetve az általa beépített kivételeket kell figyelemmel kísérnie, és a szükséges módosítást végrehajtania, illetve javasolnia.
8. A Könyvtár a Múzeum gazdasági vezetőjének irányításával tárgyévi költségvetése ismeretében elkészített önköltség-számítását és árképzését évente köteles felülvizsgálni, módosítani.
9. A Múzeum elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli szabályzatokat. Az egyes szabályzat-tervezeteket észrevételezésre e-mailben megküldi a Könyvtárnak, akinek erre 10 munkanap áll rendelkezésére. Az e-mailben érkezett észrevételeket – a jogszabályi lehetőségekkel összhangban – az önálló intézmény a szabályzat-tervezetben átvezeti.
10. Az illetékes személy jóváhagyása után – az önálló intézményre vonatkozóan – hatályba lépteteti a szabályzatot, majd egy hiteles aláírással ellátott példányát a Könyvtárnak megküldi.
11. A Múzeum folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást, és az aktualizált szabályzatok megküldését a Könyvtárnak.

XVII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A Könyvtárban függetlenített belső ellenőri szervezet nem került kialakításra. A belső ellenőrzési feladatokat
 - o a Múzeum gazdasági vezetője látja el a FEUVE-e alapján, amelyet a Könyvtárra vonatkozóan is alkalmazni kell pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége során,
 - o a Könyvtár vezetője pedig – a saját FEUVE-e alapján – a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységen kívül eső körben is,
 - o a Múzeum belső ellenőre látja el a Könyvtár vezetőjének konkrét megbízása és a Múzeum vezetőjének alapján a függetlenített belső ellenőrzést.
2. A Könyvtár vezetője szorosan együttműködik a Múzeum gazdasági vezetőjével és belső ellenőrével – közös intézkedési tervet hajtanak végre – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére.
3. A fenntartói ellenőrzések megállapításai alapján készítendő intézkedési tervet a Múzeum és Könyvtár együttesen állítja össze, és küldi meg a fenntartónak.

XVIII. PÁLYÁZATOK

A Könyvtár feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és a fenntartói jóváhagyást követően – a pályázat beadása.

1. A Könyvtár a pályázatának elbírálását követően, a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja a döntésről a Múzeumot.
2. A Könyvtár a támogatási szerződést ellenjegyzésre megküldi a Múzeum gazdasági vezetőjének, majd a minden fél általi aláírást követően egy eredeti példányt a Múzeum irattároz. A könyvelésben történő elkülönítés alapfeltétele, hogy a gazdasági események bizonylatairól jelezze, hogy azok mely pályázathoz kapcsolódnak. Így teremt lehetőséget arra, hogy a bizonylatok rögzítésekor a Múzeum elkülönítse a pályázatok bevételeit és kiadásait.
3. A Múzeum és a Könyvtár közös feladata a pályázatok elszámolása a megadott határidőre.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.
2. Megállapodnak abban is, hogy az intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságaért és minőségéért a Könyvtárt terheli a felelősség.
3. Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.
4. A munkamegosztási megállapodás aláírói intézményük képviseletében az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabály-változásokról. Megállapodnak továbbá abban is, hogy a jelen szerződésben nem szereplő egyes részletes eljárási szabályok meghatározásánál a jogszabályi és a saját szabályzataik előírásait veszik alapul. Minden itt nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.
5. A 2012. november 30-án megkötött Együttműködési megállapodás jelen megállapodás aláírása napján hatályát veszti.

Szentendre, 2013.

.....
Nincsevicz Klára

Pest Megyei Könyvtár
igazgató

.....
dr. habil Kálnoki-Gyöngyössy Márton

Ferenczy Múzeum
igazgató

.....
dr. Molnár Ildikó
címzetes főjegyző

Szentendre Város Önkormányzata
Fenntartó

.....
dr. Dietz Ferenc
polgármester