

MEGÁLLAPODÁS

A(z) GAZDASÁGI
SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (továbbiakban
Intézmény)

ÉS A BP. FŐV. XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA GAZDASÁGI MŰSZAKI ELLÁTÓ
SZOLGÁLAT (TOVÁBBIKBAN GAMESZ), MINT ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ
KÖLTSÉGVETÉSI SZERV
A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK MUNKAMEGOSZTÁSÁRA,
ILLETVE A FELELŐSSÉGVÁLLALÁSRA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet
(Továbbiakban Ámr.) 16. §-a előírja :

„(4) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt önállóan
működő és gazdálkodó költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét
Megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási Megállapodás) rögzíti. „

Az államháztartás működési rendjéről szóló, Ámr 15. § szerint:

„(1) A gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve - a munkamegosztás és a
felelősségvállalás rendjét rögzítő Megállapodás szerint - a hozzá rendelt költségvetési szervek
működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával,
védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős
szervezeti egység.”

„(2) A gazdasági szervezet ellátja

- a) a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással,
könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv
vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával,
védelmével kapcsolatos feladatokat, és
- c) a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv, illetve a jogi személyiségű
szervezeti egységének az a) és - ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása - b)
pont szerinti feladatait. „

Szerződő felek az Ámr. fenti rendelkezései alapján, a GAMESZ és az Intézmény közötti
munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait ebben a
Megállapodásban – továbbiakban MEGÁLLAPODÁS – rögzítik.

A Megállapodás kiterjed:

- a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendjére,
- a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének a rendjére,
- a belső kontroll rendszerére.

Szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik, és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet, függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály-módosítás, vagy változás e Megállapodásban átvezetésre került-e, vagy sem. (Törvénymódosítás esetén változások átvezetése hatálybalépést követő 90 napon belül. /2000. évi C. tv. számvitelről 14. § (11)/)

A GAMESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az Alapító Okirata szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szervek (Intézmények) tekintetében - szolgáltatás jelleggel – ellátja a gazdálkodási jogkörébe tartozó költségvetési szervek működtetését, a gazdálkodás megszervezését és irányítását, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését, betartatja a pénzügyi, számviteli rendet.

A GAMESZ tevékenysége nem érinti a költségvetési Intézmény jogi és szakmai önállóságát.

JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK

Jogszabályok

A felek az együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint járnak el, amelyek nem teljes körűen, az alábbiak

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.)
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.)Korm. rendelet (Ámr.)
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- A számvitelről szóló 2000 évi C. törvény
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló (jelenleg a 2003. évi CXXIX.) törvény (Kbt),
- A Munka Törvénykönyvéről szóló (jelenleg az 1992. évi XXII.) törvény (Mtv),
- Az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Kormányrendelet
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1992. évi XXIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról
- 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

A jogszabályok által előírt belső szabályzatok

Az Ámr. 20. §-a szerint:

„ (1) A költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait - e rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével - a **szervezeti és működési szabályzat** határozza meg.....

(3) A költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,....”

Az Áhsz. A 8. § (3) bekezdése szerint:

„A Tv. és az e rendeletben foglaltak szerint az államháztartás szervezetének szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével ki kell alakítania és írásban szabályoznia számviteli politikáját. „

Az Áhsz. A 8. § (11) és (13) bekezdésében határozza meg az önállóan működő költségvetési Intézmények könyvvizetési kötelezettségére vonatkozó előírásokat:

„(11) Amennyiben az 1. § (1) bekezdésének a)-b) és d)-g) pontjában foglalt államháztartás szervezetéhez önállóan működő és gazdálkodó, illetve önállóan működő költségvetési szerv is kapcsolódik vagy jogi személyiségű szervezeti egységgel rendelkezik, akkor azok könyvvizetési kötelezettségét az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek kell szabályoznia. A szabályozásnál figyelembe kell venni, hogy a hozzárendelt költségvetési szerv gazdasági eseményeit is teljes körűen a kettős könyvvitel rendszerében kell elszámolni.

(13) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv számviteli politikájában dönt arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatok hatályát kiterjeszti-e a hozzárendelt költségvetési szervekre, vagy azok - az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság függvényében - önálló számviteli politikát alakítanak ki, és külön szabályzatokat készítenek”

A GAMESZ által elkészített és a vezetője által jóváhagyott belső szabályzatok:

Szervezeti és Működési szabályzat
 Számviteli politika
 Számlarend
 Számlatükör
 Pénzkezelési szabályzat
 Értékelési szabályzat
 Leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzat
 Önköltségszámítási szabályzat
 Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
 Bizonylati Szabályzat
 Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
 Ügyrend
 Ellenőrzési kézikönyv
 Közbeszerzési szabályzat
 Iratkezelési szabályzat
 Tűzvédelmi szabályzat
 Munkavédelmi szabályzat

A GAMESZ a számviteli politikájában döntött arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatok hatályát kiterjeszti a gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézményekre.

Az Intézmény köteles elkészíteni az SZMSZ-ben jóváhagyott belső szabályzatokat.

TÁJÉKOZTATÁS, ADATTOVÁBBÍTÁS, IRATKEZELÉS

Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen Megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályi változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatni kötelesek (legkésőbb 90 napon belül).

A GAMESZ és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón.

A hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat – az elektronikus aláírás rendszerbe állításáig – hagyományos módon, papíralapon szükséges elkészíteni, és hiteles aláírással valamint bélyegzővel kell ellátni.

Az Intézmény vezetője határozza meg az Intézmény iratkezelési rendszerét, szervezeti rendjét, az iratkezelésre, iratőrzésre, iratselejtezésre, nem selejtezhető iratok levéltárba adására valamint az azzal összefüggő tevékenységekre (iratkészítés, nyilvántartás, iktatás, továbbítás stb.) vonatkozó előírásokat, feladat- és hatásköröket.

Az Intézmény személyesen (kézbesítő által) továbbítandó iratainak átadása a GAMESZ Ügyfélszolgálatán történik. A munkaügyi iratokat „munkaügyi irat” jelzéssel ellátott zárt borítékban kell átadni a GAMESZ Ügyfélszolgálatán illetve a Munkaügyi Csoportnál.

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSBEN ÉRINTETTEK FELADATAL ÉS FELELŐSSÉGE

A GAMESZ- és az Intézmény vezetőjének a felelőssége

Az Aht. 88. § (1) szerint költségvetési szerv vezetője felelős:

- „a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási Megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,*
- b) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,*
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,*
- d) a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,*
- e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá*
- f) a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért. „*

A GAMESZ gazdálkodási jogkörébe tartozó önállóan működő Intézmény könyvvezetése

A GAMESZ a gazdálkodási jogkörébe tartozó önállóan működő Intézmény számviteli elszámolásával kapcsolatos feladatokat a következők szerint látja el:

- A GAMESZ gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézmény önálló számviteli politikát nem készít, rá a GAMESZ számviteli politikája és a számviteli törvény és az Áhsz. által előírt, belső szabályzatokban rögzítettek az irányadók
- Az Intézmény sajátos feladatait elsősorban a pénzkezelési, leltározási és selejtezési szabályzatok tartalmazzák.
- Az önállóan működő Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése a GAMESZ központban, a kettős könyvvitel rendszerében történik. A könyvvezetés ún. "beolvadásos" eljárással GAMESZ számviteli rendszerébe integrálva kerül végrehajtásra.
- Az Intézmény pénztárt nem működtet. Az intézménynél a vezető nevére utólagos elszámolás kötelezettsége mellett, a bankkártyáról felvett összegek, és az eseti befizetések kezelése, naprakész nyilvántartása történik.

Az Intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó közalkalmazottak és az együttműködésben érintettek feladatai

- a) Intézményvezető
- b) gazdálkodási-, pénzügyi ügyintéző (iskola- és óvodatitkár, stb.)

a) Intézményvezető

- Felelős az Intézmény jogszerű működéséért, a gazdálkodás jogszerű viteléért, különösen: az Intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az Intézmény elszámolási, vagyónvédelmi rendjének kialakításáért, jogszerű működtetéséért.
- Felelős a GAMESZ által kiadott pénzügyi-, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályzatok betartásáért és betartatásáért.
- Végzi a kötelezettségvállalással, szakmai igazolással kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a tervezési, beszámolási, valamint az adatszolgáltatással, információátadással összefüggő kötelezettségek teljesülését a gazdasági-pénzügyi területen.
- Feladata a költségvetési szerv vagyónkezelésébe, használatába adott vagyón rendeltetésszerű igénybevételének biztosítása.
- Felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Biztosítja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozások, valamint a pénzügyi fegyelem betartását.

b) Gazdálkodási- pénzügyi ügyintéző (iskola- és óvodatitkár, stb)

(A feladatmegosztás az önállóan működő Intézmény vezetőjének hatásköre)

- Elvégzi a készpénzállománnyal, a pénzforgalommal, a számlázás előkészítésével, a bevételek beszedésével, és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a fenti feladatok ellátásához szükséges, a pénzmozgások naprakész rögzítését biztosító számítógépes nyilvántartásokat, illetve biztosítja az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást.

- Gondoskodik az 50 ezer Ft-ot meghaladó készpénzállomány azonnali befizetéséről, és teljes anyagi felelősséggel kezeli az Intézménynél meglévő készpénzt.
- Ellátja a munkaügyi ügyintézésrel járó feladatokat, naprakészen vezeti a GAMESZ által rendelkezésre bocsátott jövedelemanalitikát.
- Ellátja a távolmaradással, változó bérfeladással, egyéb munkaügyi ügyintézésrel kapcsolatos teendőket.
- Naprakészen vezeti a helyiségleltárakat, és a helyhez nem kötött eszközök nyilvántartó lapját, a munkavállalóknak kiadott eszközökről nyilvántartást vezet.
- Előkészíti a leltározási, selejtezési feladatokat.
- Legalább heti rendszerességgel, személyes kapcsolatot tart a GAMESZ illetékes ügyintézőjével.
- Biztosítja a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatást, betartja az ehhez kapcsolódó határidőket.
- Az analitikus nyilvántartásokat a GAMESZ által kiadott Bizonylati Szabályzatban foglaltak szerint vezeti.
- Betartja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat és helyi szabályzatokat, valamint a pénzügyi fegyelmet.

A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat – az elektronikus aláírás rendszerbe állításáig – hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

A Megállapodás az alábbi területekre terjed ki:

- tervezés
- előirányzat módosítás, felhasználás
- pénzkezelés, pénzellátás
- munkaerő és bérgazdálkodás
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés
- analitikus nyilvántartás
- adatszolgáltatás, beszámolás
- befektetett eszközök
- belső kontroll

I. TERVEZÉS

A GAMESZ a hatályos gazdasági és ágazati jogszabályokat (az Áht, az Ámr, az Áhsz, valamint ágazati koncepció), és az Önkormányzat által előterjesztett tárgyévi költségvetési koncepciót és tervezési irányelveket figyelembe véve összeállítja az összevont költségvetési tervezetet az alábbi munkamegosztás szerint:

A GAMESZ adatszolgáltatása alapján a GAMESZ-szal egyeztetve az Intézményvezető tervezi az alábbi részleírásokat

- az Intézmény által tervezett, és a szakmai felügyelettel előzetesen leegyeztetett személyi juttatás munkaadókat terhelő járulékait,
- élelmezési kiadásokat, és bevételeket,
- energia- és közműdíjakat,
- az épület és gépkarbantartások azon körét, melyre a GAMESZ kötött szerződést,
- az egyéb üzemeltetési szolgáltatásoknál a személydíjat, az általánydíj jellegű díjakat (pl. tűzoltó készülék ellenőrzés díját, rovarirtás díját, csatornatisztítás díját, munkavédelmi ellenőrzés díját, stb.), orvos-egészségügyi szolgáltatás díját, ételhulladék szállítást,
- ÁFA kiadásokat és bevételeket,
- az épület felújítási, fejlesztési kiadásokat (melyhez a Intézmény vezetőjének javaslatát bekéri és előzetesen egyeztet a szakmai felügyelettel),
- az Intézmény épületben lakó gondnok lakbérét és költségtérítését.

Az Intézmény a GAMESZ gazdasági vezetőjétől kapott tájékoztatás (hatályos jogszabályok, képviselő-testületi határozatok, tervezéshez szükséges formai és alaki követelmények) alapján tervezi –saját hatáskörben – az alábbi részleírásokat:

- a személyi juttatásokat, melyet a szakmai felügyelettel egyeztet,
- a készletbeszerzést,
- a kommunikációs szolgáltatásokat,
- az egyéb dologi kiadások azon körét, melyre az Intézmény vezetője köt szerződést, vállal kötelezettséget (pl. szállítás, postai díjak, belföldi kiküldetés, karbantartások, stb.),
- az Intézmény által kötött szerződésben rögzített bevételeit (pl. bérleti díjak), alaptevékenységhez kapcsolódó térítési díjakat, stb. *Megjegyzés: A tervezett bevételek beépülnek az éves költségvetési kiadások forrásaként.*
- az étkezési kedvezmény tervezéséhez a kedvezményre jogosultak várható létszámát.

Az Intézmény költségvetési terve az önkormányzat által kiadott Tervezési Útmutató alapján a GAMESZ és az Intézményvezető közös egyeztetésével készül el.

Az állami normatívák mutatószámainak tervezése az Intézmény feladata.

Az Intézményi költségvetés tervezetét az Intézmény vezetője írja alá.

Az elkészített, és a szakmai felügyelettel egyeztetett költségvetési javaslatokat összesítve a GAMESZ megküldi az önkormányzat Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságának. A Képviselő-testület jóváhagyása után a GAMESZ értesíti az Intézmény vezetőjét a jóváhagyott részleírásokonkénti költségvetésről.

Az „Önkormányzati Intézményi Költségvetést” a GAMESZ gazdasági vezetője, valamint a GAMESZ igazgatója aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesíti.

II. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS, FELHASZNÁLÁS

Az előirányzatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat GAMESZ Költségvetési Csoportja vezeti.

Az előirányzat-módosítással kapcsolatos eljárási rend

Az előirányzat-módosítás aktuális szabályait a hatályos költségvetési rendelet és a vonatkozó kormányrendelet — Ámr. 67-68. § — tartalmazza.

- Amennyiben a költségvetés végrehajtása során indokoltá válik a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosítás, akkor azt az önállóan működő Intézmény vezetője kezdeményezi. Azokban az esetekben, amikor az előirányzat nem nyújt fedezetet az ezen előirányzatokon tervezett további kiadásokra, a jogszabályi előírásoknak történő megfelelés biztosítása érdekében a GAMESZ kezdeményezi az előirányzat átcsoportosítást és felhívja az Intézményvezető figyelmét az előirányzat módosítás szükségességére. Az előirányzat átcsoportosítás végrehajtásáról a GAMESZ visszaigazolást küld az Intézmény vezetőjének. A GAMESZ az előirányzat átcsoportosítást a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az Intézményenként vezetett nyilvántartásaiba, előirányzat számlákra átvezeti.
- A költségvetésben nem tervezett támogatásokról és többletbevételekről azok beérkezését követően a GAMESZ értesíti az önállóan működő Intézményt „*Feljegyzés*” formájában, és egyúttal tájékoztatást kér azok felhasználására előirányzat-módosítás céljából.
- A nem tervezett támogatások és többletbevételek felhasználására vonatkozó Intézményi adatokat - amennyiben a hatályos jogszabályoknak megfelelnek - a GAMESZ az Intézményenként vezetett nyilvántartásokba felveszeti és az Intézménytől visszaigazolt saját hatáskörű előirányzat módosításokat megküldi a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságnak a költségvetési rendelet módosításához.
- Amennyiben a költségvetés végrehajtása során a tervezéskor figyelembe nem vett gazdasági események indokoltá teszik az önállóan működő Intézmény kiadásainak önkormányzati többletfinanszírozásból való növelését, úgy azt az önállóan működő Intézmény vezetője kezdeményezi, és azt a GAMESZ - amennyiben a hatályos jogszabályoknak megfelelnek - a költségvetés módosítását kérve megküldi Újbuda Önkormányzata Polgármesterének engedélyezésre. A módosítási javaslat jóváhagyását követően a GAMESZ az előirányzat módosításokat a nyilvántartásain átvezeti és arról az Intézményt értesíti.

Az előző évi pénzmaradvány - az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadások kivételével - a külön jogszabályban előírt felülvizsgálatot és a zárszámadás jóváhagyását követően használható fel.

A GAMESZ az előirányzatok módosítását az alábbi előírások betartása mellett hajtja végre:

Vonatkozó jogszabály: az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (54. §, 67. §, 68. §), és az Önkormányzat hatályos költségvetési rendelete.

A **saját hatáskörű** előirányzat átcsoportosítást, amely a **kiemelt előirányzat**on belüli rész-előirányzatot érinti, az önállóan működő Intézmény vezetője kezdeményezi a GAMESZ vezetőjénél a „**Belső átcsoportosítási igény**” című nyomtatványon, melyet a vezető aláírásával és az Intézmény pecsétjével igazol, majd 5 napon belül a GAMESZ Költségvetési Csoportjához küld, hogy az előirányzat módosítás a főkönyvi elszámolásokba felvezetésre kerüljön. **Az előirányzat átcsoportosítás többlettámogatási igénnyel nem járhat, sem a költségvetési évben sem a következő év(ek)ben.**

A GAMESZ a MÁK terhelése alapján negyedévente átcsoportosítást hajt végre a táppénz kifizetés miatt, személyi juttatások előirányzatából a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatába, melyről az önállóan működő Intézmény vezetőjét értesíti (negyedévet követő 15-ig), az átcsoportosításokat a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság részére megküldi a Képviselő-testület elé terjesztés céljából.

Kiemelt előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosítás a Budapest XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzat módosítás után kerülhet könyvelésre.

Az előirányzat átcsoportosítással kapcsolatos fontosabb szabályok a következők:

1. Nem hajtható végre előirányzat módosítás saját hatáskörben a dologi előirányzatból személyi juttatások és járulékok előirányzatába.
2. Nem csoportosítható át előirányzat az Intézményi üzemeltetési és élelmezési kiadások sorról, valamint a kapcsolódó ÁFA-ról.
3. Nem csoportosítható át előirányzat a kötött felhasználású előirányzatokról más feladat ellátására.

Előirányzat felhasználás:

A betervezett bevételt meghaladó többletbevétel a Korm. rend. 89. § 3. pontja alapján és a helyi költségvetési rendelet szerint használható fel.

Az önállóan működő Intézmény vezetője a személyi juttatások előirányzatával önállóan gazdálkodik a Korm. rendelet 87-90. §-a szerint.

A személyi juttatások a Korm. rendelet 100. §-a szerint használhatók fel.

Az önkormányzat által utalt tankönyvtámogatás összegéről a GAMESZ értesíti az önállóan működő Intézményt és rendelkezésére bocsátja azt.

Az önállóan működő Intézmény vezetője a megkötött pályázati szerződésekről és támogatói okiratokról másolatot küld a GAMESZ részére a szerződés megkötését, illetve az okirat kézhezvételét követő 8 napon belül.

A GAMESZ nyilvántartja a támogatási szerződéseket, a befolyt bevételeket és ellenőrzi az összegek felhasználását.

A GAMESZ a pályázat útján elnyert összeg beérkezéséről értesíti az Intézményt.

III. PÉNZKEZELÉS ÉS PÉNZELLÁTÁS

Az Intézmény pénzellátása és pénzkezelése a GAMESZ által elkészített pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az Intézményben a készpénzt és a kifizetéseket bizonyító számlákat zárható helyen kell tartani, azok megőrzéséért az intézmény vezetője vagy az általa megbízott közalkalmazott felel.

A Polgármesteri Hivatal a költségvetési rendelet, valamint a GAMESZ által elkészített éves finanszírozási terv alapján biztosítja az Intézmény gazdálkodásához szükséges forrásokat a kiskincstáron keresztül.

A meghatározott havi keretszámok (éves költségvetés egy hónapra lebontott kerete) betartása a GAMESZ-ra és az Intézményre nézve kötelező.

Általános előírások:

1. Az intézmény az alszámláról (bankkártya) illetve a GAMESZ házipénztárból felvett összeget csak a költségvetésben, illetve a pénzigénylőn megjelölt célra használhatja fel, ettől eltérő felhasználás esetén a GAMESZ megtagadhatja a számla befogadását.
2. A felhasznált összeggel az Intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy legkésőbb a tárgyhoz végén köteles elszámolni.
3. A pénzkezelésre meghatalmazással rendelkező közalkalmazottat közvetlen, míg az Intézmény vezetőjét közvetett felelősség terheli a teljes összegig.
4. A bankszámláról illetve a házipénztárból felvett összeg felhasználását a GAMESZ nevére és címére az intézménynév feltüntetésével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kiállított számlával kell igazolni.
5. A felvett összeg elszámolásaként csak olyan, szabályosan kiállított számla fogadható el, amelyen a teljesítés dátuma nem korábbi a készpénzfelvétel dátumánál.
6. Nem fogadható el olyan számla, melyet az Intézmény dolgozója saját bankkártyájával fizet ki.
7. Az év végi zárlati munkák határidőben történő elvégzése érdekében a bankkártyahasználat és elszámolás, az eseti ellátmány és a bevételek elszámolásának végső határideje: a tárgyév december 15. napja

A bankkártya

Az Intézmény részére a GAMESZ az OTP Bank Nyrt-nél alszámlát nyitott. Minden alszámlához bankkártya tartozik.

Az alszámla fölött kizárólag az GAMESZ jogosult rendelkezni.

Az éves költségvetés egy hónapra eső, az Intézmény által szabadon felhasználható keretét a GAMESZ az Intézmény alszámlájára utalja, ha az Intézmény az előző havi pénzforgalomról szabályszerűen elszámolt és a költségvetésében rendelkezésre áll még felhasználható előirányzat.

A havi keret Intézményenként változó, az Intézmény éves költségvetése alapján kerül meghatározásra.

Az összeg az Intézményi működési kiadásokra használható fel.

A bankkártya az Intézmény vezetőjének nevére szól. A bankkártya elvesztése és mindennemű a bankkártyával kapcsolatos káresemény az Intézményvezető felelőssége.

A bankkártya felhasználható készpénz felvételre és vásárlásra:

- A készpénzfelvétel összege és a záró készpénzállomány naponta az 50.000 Ft-ot nem haladhatja meg, kivétel a közművelődési intézmény, amelyeknél ez a határ 100.000 Ft. A készpénz-felvétel a vásárlás napján történhet.
- Az 50.000 Ft-ot, illetve a közművelődési intézmény esetében a 100.000 Ft-ot meghaladó termék vagy szolgáltatás vásárlása esetén a pénzügyi teljesítést a GAMESZ átutalással teljesíti számla ellenében.

A készpénzfelvétel költsége az Intézmény költségvetését terheli.

A bankkártya-használat elszámolása

A bankkártyával felvett, az előző pontban behatárolt összegű, készpénz felhasználását, illetve a bankkártyával történő vásárlást az Intézmény GAMESZ nevére és címére az intézménynév feltüntetésével, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kiállított számlával kell igazolni.

A bankkártya-használatról az Intézmény a GAMESZ által elkészített és rendelkezésre bocsátott excel tábla segítségével naprakész analitikus nyilvántartást köteles vezetni.

Az elszámolás módja:

Az Intézmény a pénzfelvétel bizonylatait és a szabályosan kiállított számlákat, a pénzforgalommal egyidejűleg rögzíti GAMESZ által rendelkezésére bocsátott excel táblázatba.

- Egyik táblázat a bankkártyával felvett készpénzt és az abból kifizetett készpénzes számlákat tartalmazza. A felvett készpénz és a kifizetett számlák esetleges különbözete az „Egyenleg” sorba kerül. Az „Egyenleg” az Intézmény záró készpénzállománya, ami a közművelődési Intézmény kivételével az 50.000 Ft-ot nem haladhatja meg. Az „Egyenleg” (azaz záró készpénzállomány) összege a következő havi bankkártya-elszámolási íven „Áthozat”-ként szerepel. (Kártya-készpénzes elszámolás)
- A másik táblázat a bankkártyával kiegyenlített vásárlások számláit tartalmazza. (Kártya-kártyás elszámolás)

Eseti készpénzfelvétel

A működési kiadásokra alszámlára biztosított havi keretösszegeken kívül a meghatározott célra érkezett pályázati, támogatási összegek terhére az Intézmény a GAMESZ gazdasági vezetőjének engedélyével készpénzt vehet fel a GAMESZ pénztárában. Az Intézmény vezetője a pénzfelvétel előtt legalább nyolc nappal írásban közli a pénzigényét. A kifizetés az Intézmény vezetője által kiállított állandó, vagy eseti meghatalmazással rendelkező személy részére történik.

Az eseti készpénzfelvétel elszámolását csak az Intézmény vezetője által kiállított állandó, vagy eseti meghatalmazással rendelkező személy végezheti.

Az eseti készpénzfelvétellel az intézmény legkésőbb a készpénzfelvétel hónapjának a végén köteles elszámolni.

Az intézmény csak abban az esetben kaphat ismételt előleget, amennyiben elszámolatlan előlege nincs.

Készpénzes számlatérítés csak rendkívüli esetben a GAMESZ gazdasági vezetőjének engedélyével lehetséges.

Működési bevételek, térítési díjak, egyéb bevételek

Térítési díjak

- Az Intézmény a térítési díjakat (étkeztetési díjakat és tábori befizetéseket, tanfolyamtérítés, tankönyv, stb.) az előre meghirdetett befizetési, ill. pótbefizetési napokon szedi be az Intézmény székhelyén. A megfelelő nyugtatömböt a GAMESZ biztosítja az Intézmény részére.
 1. A térítési díjakról szigorú számadású nyugtát kell kiállítani, 1. példány a befizetőé, 2. példány az elszámolás bizonylata, a 3. példány a tömbben marad.
 2. A nyugtának tartalmaznia kell a GAMESZ nevét, adószámát, az intézmény nevét, a befizetett összeget és jogcímét, valamint a napi dátumot.
 3. Kiállított nyugtát a pénzügyi megbízott személynek – mint az összeg átvevője – alá kell írnia.
 4. A térítési díjak elszámolásához a kiadott nyugták másodpéldányait ki kell tépni a nyugtatömbökből, jogcímenként nyilvántartásba kell venni és összesíteni.

Amennyiben a beszedett összeg eléri vagy meghaladja az 50.000,- Ft értékhatárt, az Intézmény köteles a készpénzt a GAMESZ számlájára befizetni. A befizetési csekken fel kell tüntetni a befizető intézmény nevét, a befizetés jogcímét és a befizetési időszakot.

- Az Intézmény a térítési díjakat (étkeztetési díjak, tandíjak) az ETELKA térítési díj beszedési modulon keresztül szedi be. Ebben az esetben készpénzes fizetés nem történik. A térítési díjakat készpénzáttutalási megbízással, csoportos beszedéssel, illetve átutalással lehet rendezni. Amennyiben térítési díj pénzügyi rendezése nem történik meg adott hónap végéig, a megrendelt étkezés lemondása az intézményvezető felelőssége.

Működési bevételek

A bevételek begyűjtésének, bizonylatolásának és a készpénz kezelésének módja megegyezik a térítési díjnál leírtakkal.

A térítési díjakkal és az egyéb működési bevételekkel az intézmény legkésőbb a készpénz beszedés hónapjának végéig köteles elszámolni.

IV. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

Általános megállapítások

Az önállóan működő Intézmény az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan gazdálkodik (292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.)100.§).

Az Intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ámr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a GAMESZ költségvetésében részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

Az Intézmény (a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett) **elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat**: elkészíti és kiadja a közalkalmazotti

jogviszony létesítésével, módosításával illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, számlanyitás bejelentő, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat).

Az Intézmény feladata a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetésről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok előirányzatokkal, tényszámokkal, pénzforgalmi adatokkal való egyeztetése, ellenőrzése. Ennek keretében:

- Az Intézmény köteles ellenőrizni a GAMESZ által megküldött fizetési jegyzékeket. Az esetleges eltérést észrevételeznie kell. Ha az Intézmény közvetlenül a MÁK ügyintézővel veszi fel a kapcsolatot, akkor 3 munkanapon belül a szükséges lépésekről írásban tájékoztatnia kell a GAMESZ -t.
- Az Intézmény köteles a GAMESZ által rendelkezésére bocsátott jövedelemanalitika program segítségével a fizetési jegyzékek és nem rendszeres kifizetések, adatait rögzíteni, a GAMESZ által megküldött pénzforgalmi adatokkal egyeztetni és minden hónapot követő hó 25. napjáig a GAMESZ részére megküldeni!

Fentiek alapján, a téves számfejtés, vagy kifizetés, elmaradt feladás elsősorban az Intézmény vezető felelőssége.

Az Intézmény minden negyedévet követő hónap 5-ig kitölti és a GAMESZ -nak megküldi a KSH által kiadott „Jelentés az üres álláshelyek számáról” elnevezésű űrlapot, melyet feldolgozás után elektronikus adathordozón a GAMESZ tárgy hónapot követő hónap 10-ig továbbítja a MÁK felé.

Az Intézmény kiállítja a természetes személy részére szóló megbízási szerződést és továbbítja a GAMESZ-nak.

Az illetményszámfejtés folyamata

Az Áht. 103/A §-ának (1) bek. szerint: „A költségvetési szerv a vele foglalkoztatási, illetőleg egyéb bérjellegű kifizetési jogviszonyban álló személyek részére - jogviszonytól függetlenül - a munkabért, az illetményt és egyéb juttatást, valamint az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket az illetményszámfejtés útján végzi.”

Az Intézmény közalkalmazotti, köztisztviselői,- jogviszonyban és munkaviszonyban dolgozó munkavállalói személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek az elszámolását központosított illetményszámfejtés (KIR) keretében a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest megyei Regionális Igazgatósága (továbbiakban MÁK) biztosítja.

Illetmények számfejtése, az alábbiakat foglalja magába:

- a jogviszony létesítésével, megszűnésével, változásaival,
- besorolással, valamint az illetmény és egyéb járandóságok megállapításával,
- a nettó illetmény kiszámításával,
- a munkavállalót terhelő levonásokkal, letiltásokkal,

- a hóközi kifizetésekkel,
- a változó bérekkel és a nem rendszeres kifizetésekkel,
- a távollétekkel és az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak megállapításával, folyósításával,
- a személyi jövedelemadó-elszámolással,
- a NYENYI adatszolgáltatással,
- a biztosított bejelentéssel összefüggő ügyek.

A központosított illetményszámfejtésről szóló 172/2000. (X. 18.) Korm. rendelet 7. § alapján, az illetményszámfejtés feladatai az Intézmény és a GAMESZ között az alábbiak szerint oszlanak meg:

- a) Az Intézmény elkészíti a rendszeres-, nem rendszeres-, és külső személyi juttatások illetmény-számfejtési alapbizonylatait a MÁK által előírt adattartalommal, és azt eljuttatja
 - rendszeres személyi juttatások tekintetében a MÁK, illetve
 - a nem rendszeres-, és külső személyi juttatások tekintetében a GAMESZ részére,
- b.1) A rendszeres személyi juttatások számfejtését a MÁK végzi.
- b.2) A GAMESZ számfejt a nem rendszeres és külső személyi juttatásokat, és erről adatszolgáltatást teljesít a MÁK felé.
- c) Az Intézmény közvetlenül, vagy a GAMESZ kijelölt ügyintézőjén keresztül, továbbítja az illetményszámfejtő hely társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhelyi feladatai ellátásához szükséges iratokat és adatokat,
- d) a GAMESZ (rendszeres juttatások tekintetében a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság.) gondoskodik a nettó járandóságok és a levonások átutalásáról. A közterhek befizetéséről és bevallásáról, magán-nyugdíjpénztári tagdíj átutalásáról és bevallásáról, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, illetve a családtámogatási ellátások elszámolásáról a MÁK gondoskodik:
 - A MÁK által számfejtett havi nettó illetményeket a Budapest Főváros XI. ker. Önkormányzat Pénzügyi és Költségvetési Igazgatósága (PKI) utalja a dolgozók számlaszámára a MÁK adatszolgáltatása alapján. A lakossági folyószámlával nem rendelkező dolgozók részére a kifizetés postai úton történik.
 - A GAMESZ által számfejtett nem rendszeres és külső személyi juttatások tekintetében, az utalványozást és ellenjegyzést követően, a GAMESZ gondoskodik a nettó összegnek a jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról.

Az illetményszámfejtés keretében a GAMESZ feladata a MÁK által közölt változtatásokhoz való alkalmazkodás szakmai koordinálása a saját szervezetén belül, az Intézmény tájékoztatása, felkészítése, illetve a feltárt, felmerülő hiányosságoknak, eltéréseknek, problémáknak a MÁK-hoz történő továbbítása.

A MÁK időközönként „Tájékoztatók”-at küld a GAMESZ részére az aktuális jogszabály-, program-, adatfeldolgozás-, szolgáltatás változásairól, amit a GAMESZ, visszaigazolás kérésével, továbbít az Intézménynek.

Az Ámr. 84. § (1) bekezdése szerint, a személyi juttatások magukban foglalják

- a) a rendszeres személyi juttatásokat,
- b) a nem rendszeres személyi juttatásokat,
- c) a külső személyi juttatásokat.

Ad. a) A rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások számfejtését a MÁK végzi.

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat az Intézmény állítja ki. A munkavállaló és a munkáltató által aláírt okmányokat, azok alaki, formai és tartalmi ellenőrzése után az Intézmény megküldi közvetlenül a MÁK-nak, vagy - MÁK kísérelőjegyzékekkel ellátva- a GAMESZ-nak. A GAMESZ ügyintézője az iratokat, iktatást követően, továbbítja a MÁK-hoz.

A MÁK által havonként elkészített kifizetési jegyzékeket a GAMESZ kapja meg, aki ellenőrzésre és tájékoztatásul havonta, legkésőbb a következő hó 3. napjáig, e-mail-ben megküldi az Intézménynek.

Ad. b) A nem rendszeres személyi juttatások

A GAMESZ a MÁK által kifejlesztett Intézményi Munkaügyi Információs Rendszer (IMI) program segítségével számfejt a nem rendszeres kifizetéseket.

Az Intézmény, a bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés alapján végzett munka ellenértéke, célfeladat ellenértéke, túlóradíj, minőségi pótlék, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom, stb.) esetén, a szakfeladat feltüntetésével továbbítja az iratokat a GAMESZ részére:

- A korábban már ellenjegyzett és mellékletekkel felszerelt megbízási szerződést, alapbizonylatot, stb.,
- A bérkifizetésről szóló rendelkezésben feltünteteti a kifizetés pontos jogcímét, és a terhelt előirányzatot, (önkormányzati támogatási előirányzat, saját bevétel, vagy átvett pénzeszköz).
- A túlóra, helyettesítés, műszakpótlék, készenléti, ügyeleti díjakat a MÁK által rendszeresített nyomtatványon a tárgyhót követő 5-ig adja le számfejtésre, annak ismeretében, hogy a MÁK-nál a leadási határidő a tárgyhót követő 12. nap.
- az étkezési hozzájárulásról névsor szerinti bontásban feladást teljesít minden hónap 5-ig,
- az egyéb nem rendszeres munkáltatói kifizetésekről (utazási költségtérítés, napidíj, kiküldetés stb.) folyamatosan ad feladást.

Az Intézmény nem rendszeres bérkifizetés esetén, minden egyes kifizetésről szóló rendelkezéskor

- a. írásban tájékoztatja a GAMESZ -t a dolgozó kifizetését terhelő egyéb levonás összegéről, jogcíméről és kedvezményezettjéről. Ennek elmulasztásából eredő károk, kamatok és bírságok az Intézményt terhelik.
- b. Kötelezettség vállalást állít ki arról, hogy a bérkifizetés pénzügyi fedezete az intézménynél rendelkezésre áll.

A GAMESZ a számfejtett nem rendszeres személyi juttatásokat hónap végén "e" adatrendszeren keresztül továbbítja a MÁK-ba, az erre rendszeresített nyomtatvány kísérelében.

Ad. c) A külső személyi juttatások

A külső személyi juttatások kezelése a nem rendszeres illetménnyel azonos.

A szociális és közművelődési intézményeknél, valamint a Közterület Felügyeletnél a munkaügyi feladatokat a GAMESZ végzi.

Ezek a következők:

- közalkalmazottak, köztisztviselők beléptetése
- besorolása
- nyugdíjazások előkészítése (az intézményvezető és a közalkalmazott kérésére)
- átsorolás
- munkaviszony megszüntetése
- munkaügyi dokumentumok továbbítása a MÁK felé. A továbbítás floppy lemezen és irat formájában az IMI program (munkaügyi modul) alkalmazásával történik.

Illetményszámfejtéssel kapcsolatos adatvédelmi rendelkezések

Az illetményszámfejtés céljából a közalkalmazott, illetőleg a kifizetéssel érintett személy (a továbbiakban együtt: munkavállaló) következő adatai kezelhetők (az Áht. 103/A §-ának (3) bekezdése szerint):

- a) a munkavállaló azonosításához szükséges adatai, beleértve az adó- és a társadalombiztosítási azonosítót;
- b) a munkavállaló munkajogviszonyára, illetőleg a kifizetés alapjául szolgáló jogviszonyára, személyi és egyéb ellátásaira vonatkozó adatok;
- c) társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásaira vonatkozó információk;
- d) adó-, járulék- és egyéb levonásaira, a levonások utalására vonatkozó, a kötelezettségeket előíró törvényekben meghatározott adatok.

Az illetmény-számfejtési adatok a munka-, valamint egyéb kifizetésre vonatkozó jogviszony fennállásáig, illetőleg a külön jogszabályban meghatározott elévülési időig kezelendők.

V. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAUVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS

A GAMESZ elkészíti, és folyamatosan aktualizálja a Kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatát.

Az önállóan működő intézmény feladatának ellátása, végrehajtása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget az Intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult írásban megtenni. A szerződés, megrendelés aláírását megelőzően az Intézmény vezetője köteles elindítani a GAMESZ-nál a kötelezettségvállalást, melyet a GAMESZ ellenjegyez. A kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum jogszerűségét a GAMESZ köteles megvizsgáltatni. A GAMESZ ellenjegyzése, a pénzügyi fedezet igazolása nélkül fizetési kötelezettség nem vállalható. A kötelezettségvállalást a GAMESZ gazdasági vezetője ellenjegyzzi minden 50.000 Ft értékhatárt meghaladó összegnél. Az 50.000 Ft alatti kötelezettségvállalásoknál a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni. Az ellenjegyzést követően a GAMESZ a kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi. A kötelezettségvállalás a költségvetés túllépését nem eredményezheti, illetve a likviditást nem veszélyeztetheti.

Az Intézménynél kötelezettséget vállaló személyek nevét, aláírás mintáját a Kötelezettségvállalási szabályzat rögzíti.

Az Intézmény kötelezettségvállalása az előirányzat felhasználási ütemtervétől csak előzetes egyeztetés alapján térhet el.

A GAMESZ Pénzügyi és Számviteli Csoportja analitikus nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásokról, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalások összege.

A kötelezettségvállalás alapján a kiadás-teljesítési bizonylatot, számlát az Intézmény vezetőjének záradékolnia kell - függetlenül a pénzügyi teljesítés módjától.

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az intézmény vezetőjének a számlára rá kell vezetni.

Az Intézmény vezetője köteles a számlára rávezetni - amennyiben a számlán nincs feltüntetve - az eszköz nevét, azonosító számát (gyári szám, típus, cikkszám).

Az ellenjegyzés megtagadható az alábbi esetekben:

- szabálytalan számla, szerződés,
- szabálytalan záradékolás
- költségvetési fedezethiány,
- kötelezettségvállaló, utalványozó nem a jogkörrel rendelkező személy.

A megtagadás tényéről a GAMESZ értesíti az Intézmény vezetőjét.

Ha a GAMESZ az ellenjegyzést az Intézmény vezetőjének írásbeli utasítására teljesíti, erről az önkormányzat jegyzőjét és az Intézmény felügyeleti szervét három napon belül írásban értesíti.

A beérkezett célzott támogatások terhére az Intézmény vezetője a céltól eltérően más kötelezettséget nem vállalhat.

Az Intézmény vezetője a helyi rendeletek keretein belül jogosult az önkormányzati tulajdonú épületrész bérbeadással történő hasznosítására. A GAMESZ az önköltségszámítást évenként felülvizsgálja és meghatározza a bérbeadás minimális díjtételét a piaci viszonyok figyelembe vételével az alaptevékenységen kívüli tevékenységek esetében.

Az Intézmény vezetője köteles bérleti szerződésben rögzíteni a bérbeadás tényét, és ellenértékét. A szerződést a GAMESZ gazdasági vezetőjével ellenjegyeztetni köteles.

A szerződésben rögzített követelésről a GAMESZ analitikus nyilvántartást vezet, mely egyben alapja a számlázásnak, és a követelés számbavételének.

VI. ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK

Az analitikus nyilvántartásoknak kell biztosítaniuk mindazokat az adatokat, melyek a főkönyvi könyvelésben nem állnak rendelkezésre, de a beszámoló összeállításához, a statisztikai adatszolgáltatáshoz folyamatosan szükségesek.

Az analitikus nyilvántartások adattartalmát GAMESZ Számviteli Politikájával összhangban alakítottuk ki.

Az analitikus nyilvántartásoknak kiemelt jelentősége van a tulajdon, a vagyon védelme szempontjából.

A GAMESZ és az Intézmény, az alábbi táblázat szerinti munkamegosztásnak megfelelően vezeti az analitikus nyilvántartásokat:

Megnevezés	GAMESZ által vezetendő	Intézménynél vezetendő
I. Befektetett eszközök	Tárgyi eszköz analitika:	
1 Immateriális javak	Beszerzések	- Helyiségleltárak - Helyhez nem kötött eszközök, valamint - a munkavállalóknak kiadott eszközök nyilvántartásainak készítése és naprakész vezetése az összes eszközzel, értékhatár nélkül.
• szellemi termékek (szoftverek) értékhatár: 100.000 Ft felett	- átadás-átvétel - bontás - selejtezés - betörés, lopás - napi écs elszámolás - leltárkészítés, leltározás	
2. Ingatlanok	Nyilvántartás (100 E Ft felett ÁFA-val együtt). Kisértékű tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása (értékhatár 2.000 – 50.000,-Ft ÁFA-val együtt)	
3. Gépek, berendezések és járművek (értékhatár 100.000 Ft felett)		
• gép, berendezés • ügyvitel és számítástechnika • képzőművészeti alkotás • hangszerek		
II. Készletek		
1. Vásárolt anyagok 2. Élelmiszerek	Analitikus anyagkönyvelés, beszerzés egyeztetés havonta, zárás	
Béreköltség, személyi jellegű kifizetések és létszám adatok:	MÁK által rendelkezésre bocsátott adatok, kimutatások.	Intézmény vezeti a bércjegyzékek alapján, a GAMESZ által rendelkezésére bocsátott excel táblázatok segítségével.
Kiadási előírások és kiadások részletező nyilvántartása	Szállítói analitika	
Bevételi előírások és bevételek részletező nyilvántartása	Vevő analitika	Bevétel kiesések vezetése (étkezési kedvezmények)
III. Energia és közmű díj	Tényleges fogyasztás alapján mért köz-műdíjak Intézményenként	

Az Intézmény az általa vezetett analitikus nyilvántartásokat havonként köteles egyeztetni a GAMESZ-szal.

A negyedévet követő hó 15-ig, a GAMESZ Pénzügyi és Számviteli Csoportja által elkészített és az Intézménynek megküldött pénzforgalmi jelentés, valamint az Intézmény analitikus nyilvántartásai alapján történik az egyeztetés, amelyről jegyzőkönyv készül.

A Megállapodásban az Intézmény által vezetett nyilvántartások közül az alábbiak tartalmát rögzítjük kiemelten:

1. Élelmiszerek (készletek)

Főzőkonyhával rendelkező Intézmény élelmiszer raktárában tárolt élelmiszereiről mennyiségi és értékbeli nyilvántartás vezetése kötelező. Étkezést igénybevevők nyilvántartása (alkalmazott, ellátott, stb.).

2. Étkezési kedvezmények nyilvántartása (Intézménynél)

- elszámolt időszak
- kedvezményt igénybe vevők száma (fő), és kedvezmény összege típusonként elkülönítve, amely lehet:
 - Alanyi jogon járó (a kedvezményezett neve mellett „A” betűvel jelölendő!) pl.: három és több gyermekes szülő kedvezménye
 - Tartósan betegek kedvezménye (a kedvezményezett neve mellett „F” betűvel jelölendő!)
 - Önkormányzati kedvezmény (a kedvezményezett neve mellett „E” betűvel jelölendő!)
 - Óvodáknál és bölcsődéknél valamint általános iskola 1-7 osztályaiban járó 100%-os étkezési kedvezmény (a kedvezményezett neve mellett T betűvel jelölendő!)
 - A Intézmény az így összesített adatokat havonta a GAMESZ Élelmezési Csoportjára megküldi. A GAMESZ az összesítő alapján figyelemmel kíséri a betervezett étkezési kedvezmény keretek felhasználását, melynek betartása az Intézményre nézve kötelező.

3. Munkaruha (használt készlet)

Nyilvántartása egyedi lapon, vagy könyvben, azonosító adatokkal

- név
- beszerzés időpontja
- kihordási idő
- megváltási összeg

4. Energianapló

Az Intézmény minden hónapban rögzíti nyilvántartásában a mérőórák leolvasásának értékét és időpontját (vízóra, gázóra, villanyóra, stb.).

5. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás

Az 50.000 Ft alatti, előzetes, írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről.

VII. ADATSZOLGÁLTATÁS, BESZÁMOLÁS

Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó adatszolgáltatást a GAMESZ, a felügyeleti szerv felé az általa meghatározott időpontban végzi. Az adatszolgáltatás az alábbiakra terjed ki:

- költségvetési tervezés
- költségvetési előirányzatok évközi módosítása
- költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítése
- időközi mérleg jelentés
- havi pénzforgalmi jelentés
- időközi költségvetési pénzforgalmi jelentés
- likviditási terv
- költségvetési beszámolás (féléves, éves)
- statisztikai adatgyűjtés
- vagyonkataszter

A GAMESZ felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.

Az Intézmény az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és a pénz- és előirányzatmaradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az Intézményhálózatot érintő, egységes felmérések, jelentések, műszaki adattár, döntési javaslatok elkészítéséhez az Önkormányzat és/vagy a GAMESZ által meghatározott adattartalommal és formában teljesít adatszolgáltatást.

A számszaki beszámoló elkészítéséhez a GAMESZ által kért adatokat az Intézmény nyilvántartás alapján köteles megküldeni. Például: közalkalmazotti létszám és bér, feladatmutatók állománya a 21, 34, 35, 37 űrlapokhoz.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

A GAMESZ jogszabályoknak megfelelően elkészíti valamennyi Intézmény adatait tartalmazó összevont számszaki beszámolóját. A beszámolót az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló Kormányrendelet (Áhsz.) vonatkozó rendelkezései alapján kell összeállítani. A beszámoló kiterjed a költségvetési előirányzatok alakulására és azok teljesítésére, a vagyoni, pénzügyi és létszám helyzetre, a költségvetési feladatmutatókra, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására.

Az állami normatívák, központosított normatívák elszámolása az Intézmény feladata.

A beszámolóban szereplő mérleg valódiságának alátámasztása a befektetett eszközök tekintetében az Intézmény december 31-i fordulónapi tényleges leltárával történik.

A GAMESZ beszámolási kötelezettségének évente két alkalommal tesz eleget. A féléves beszámoló fordulónapja június 30., az éves beszámoló fordulónapja december 31.

A féléves költségvetési beszámoló adattartalma:

- pénzforgalmi jelentés
- kiegészítő mellékletből a pénzforgalom egyeztetése

Az éves költségvetési beszámoló adattartalma:

- könyvviteli mérleg
- pénzforgalmi jelentés
- pénzmaradvány kimutatás
- kiegészítő mellékletek

A GAMESZ a beszámolókat és a mellékleteket határidőre a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságnak megküldi.

A tárgyévi szöveges beszámolót a GAMESZ vezetője készíti el a felügyeleti szerv által kiadott követelményeknek megfelelően.

A GAMESZ a féléves, III. negyedéves és éves Képviselő-testületi beszámoló elkészítéséhez adatot szolgáltat a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság részére.

A GAMESZ, az Intézménnyel egyeztetve, elkészíti az éves pénzmaradvány kimutatást.

VIII. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

A tárgyi eszközök működtetése, felújítása, fejlesztése

Az Áhsz. 8. § (7) bekezdés szerint: „ A számviteli politika részeként az államháztartás szervezetének szabályoznia kell a beszerzett, illetve előállított immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának szabályait. ”

A tárgyi eszközök felújítása működtetése, fejlesztése, karbantartása - az Intézmény vezetőjével egyeztetve - a GAMESZ feladata.

A tárgyi eszközök felújítására, fejlesztésére (épület, építmény, gép, berendezés, jármű) a GAMESZ, mint önállóan gazdálkodó intézmény jogosult - a költségvetési rendelet szerinti címrend alapján.

Ennek értelmében a GAMESZ - az Intézményvezető véleményének kikérése után – az elvégzendő munkákra önállóan köt szerződéseket és az Intézményvezető közreműködése mellett gondoskodik a műszaki ellenőrzésről, műszaki átadás-átvételtől.

A GAMESZ a felújítási, fejlesztési és karbantartási feladatok teljesítése során, a helyes elszámolás érdekében a tervezés és megvalósítás fázisaiban - az Intézményvezetővel egyeztetve - gondoskodik arról, hogy:

- az elvégzendő tevékenység megfelelő besorolást nyerjen (felújítás, fejlesztés, beruházás, karbantartás elkülönítése a Számviteli Politikával összhangban), a tervezés és elszámolás ennek megfelelően történjen,
- a tervezés és elszámolás során a kiadások leltárfelvételi egységhez köthetők legyenek,
- a fentiekben bemutatott részletezés az idegen tulajdonon végzett munkálatokra vonatkozóan is rendelkezésre álljon,
- a pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel sajátosságaihoz igazodó analitika biztosítsa a felújítások során keletkező értéknövekedések szabályszerű nyilvántartását.

A fenti információk a műszaki előkészítés és kivitelezés során keletkeznek, ezért a számviteli feldolgozás analitikus előkészítése a GAMESZ Műszaki Csoportjának feladata.

A GAMESZ csak a törvényben előírt és ténylegesen szükséges átalánydíjas szerződéseket köti meg, melyeket darabszám, illetve m² szerint oszt fel az Intézmények között.

Vagyonkezelés

Az Intézményvezetők felelősek a kezelésükben lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Az Intézmény az élet- és balesetveszély, valamint működtetést gátló hibákról azonnal értesíti a GAMESZ-t, a hibák elhárításáról a GAMESZ gondoskodik.

A GAMESZ elkészítette és valamennyi Intézménynek megküldte a Selejtezési és leltározási szabályzatot.

Az Intézményvezető a feleslegessé vált, selejtezésre kijelölt, megrongálódott eszközökről azonnal értesíti a GAMESZ illetékes munkatársát. A selejtezést a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

A GAMESZ gondoskodik arról, hogy az Intézménynél a tűz- és munkavédelmi (üzembiztonsági) feladatok elvégzésre kerüljenek.

Az Intézmény-vezető feladata

- a leltárfelelős(ök) és a leltározók kijelölése,
- a helységeleltárak, a helyhez nem kötött eszközök, és a munkavállalók személyes használatára kiadott eszközök nyilvántartásának naprakész vezetése,
- az eszközök leltári szám szerinti beazonosítása,
- a leltárt előkészítése, az eszközökhöz való hozzáférés biztosítása,
- a leltározás végrehajtása.

A GAMESZ feladata

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározáshoz szükséges eszközök biztosítása (nyomtatvány stb.),
- a GAMESZ által vezetett analitikus nyilvántartások átadása,
- a leltározás szakmai segítése, ellenőrzése, kiértékelése.

Az Intézménynél fellelhető idegen tulajdont képező eszközökről (alapítványi, használatba átvett) külön tételes leltárt kell készíteni, hogy a leltározás során az eszközök elkülöníthetők legyenek.

Az Intézmény az ellenszolgáltatás nélkül a tulajdonába került eszközökről (alapítványtól-, ajándékba kapott, stb) hitelt érdemlő írásos dokumentumot, átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a GAMESZ-hoz.

IX. BELSŐ KONTROLL

Az Áht. 120/B. § (2) értelmében költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő:

- Kontrollkörnyezetet
- Kockázatkezelési rendszert

- Kontrolltevékenységeket
- Információs és kommunikációs rendszert
- Monitoring rendszert (nyomon követés)

kialakítani és működtetni.

A kontrollok kialakítását és működtetését azok a kockázatok teszik szükségessé, amelyek veszélyeztetik a szabályszerű (a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő), hatékony és eredményes működést.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszere a pénzügyi és egyéb kontrollokat, valamint a belső ellenőrzés átfogó rendszerét jelenti, amelyeket a vezetés annak érdekében alakított ki, hogy biztosítsa a költségvetési szerv szabályozott és hatékony működését, a vagyontárgyak védelmét, valamint azt, hogy a nyilvántartások teljeseek és pontosak legyenek.

A gazdálkodással, a pénzügyi-számviteli feladatok ellátásával kapcsolatos belső kontrollok kialakításának célja, hogy elősegítse a hatékony és eredményes gazdálkodást, a vonatkozó jogszabályi előírások és belső rendelkezések betartását, a pénzügyi-számviteli információk megbízhatóságát.

A GAMESZ vezetője a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása érdekében kialakította, és működteti belső kontrollrendszerét (ámr. 155 § - 161 §) :

- Kialakította a GAMESZ stratégiai és operatív célrendszerét, a szervezeti felépítést áttekinthetően, minden érdekelt számára megismerhetővé tette.
- GAMESZ a saját szervezete és a hozzá rendelt Intézmények szabályozott működtetése érdekében komplex szabályzat-rendszert hozott létre.
- Elkészítette a szabályzatok között kiemelt fontosságú, a költségvetési szervek belül felmerült szabálytalanságok feltárásával, kivizsgálásával és kezelésével kapcsolatos eljárásokat tartalmazó Szabálytalanságkezelési rendet, aktualizálás céljából, az Intézmény rendelkezésére bocsátja. A szabályzat a GAMESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
- A GAMESZ vezetője gondoskodik a költségvetési szerv tevékenységeivel kapcsolatos kockázatok felméréséről. A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez és kockázatértékelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során felméri és megállapítja a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meghatározza azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.
- A FEUVE rendszerben a kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert alkalmaz a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.
- A GAMESZ minden dolgozója rendelkezik munkaköri leírással.
- A GAMESZ vezetője elkészítette a költségvetési szerv a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását. Az ellenőrzési nyomvonal a GAMESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
- Folyamatban van a GAMESZ minden tevékenysége esetében a megfelelő (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró) kontrollok (a vezetői, szervezeti, jogosultsági, műveleti, számviteli, számszaki, fizikai stb.) kontrollok részletes szabályainak kialakítása.

A belső kontrollrendszer magában foglalja a FEUVE-t, az ÁBPE-t (államháztartás belső pénzügyi ellenőrzése); azonban több náluk, hiszen nemcsak szigorúan vett pénzügyi ellenőrzéseket jelent, hanem korszerű szervezeterányítási, menedzselési elemeket.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

Az Ámr. 155. § (1) bekezdése szerint: „A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni. A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet. „

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a GAMESZ vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével — az Áht. XIII. fejezetének 121. §-ában rögzített előírásoknak megfelelően.

A FEUVE rendszer keretein belül a GAMESZ gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézmény vezetőinek az alábbi ellenőrzési lépéseket kell rendszeresen, dokumentáltan végrehajtaniuk:

- befogadott számla alaki, tartalmi ellenőrzése
- a számlateljesítés igazolásakor a tartalom ismertetése (tárgyi eszközök esetében)
- pénzkezelő helyek bankkártya elszámolási ívének tartalmi és formai ellenőrzése, naprakész vezetésének megkövetelése,
- az Intézménynél tárolt készpénz összegének minimalizálása (maximum 50 ezer Ft), és a vagyonvédelmi intézkedések biztosítása,
- a GAMESZ pénzforgalmi jelentésének és az Intézmény bérnyilvántartásának egyeztetése,
- szolgáltatási díjak elszámolásakor az adatok összességüknek, valóságtartalmának ellenőrzése,
- kötelezettségvállalások fedezetének alátámasztása.

A FEUVE rendszerben rögzített pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését.
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás)

Az a)-c) pontokban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

Belső pénzügyi ellenőrzés (ÁBPE)

Az **Áht** 121/A. § (1) definiálja a belső ellenőrzés célját és feladatát, miszerint a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A **Ber.** 5. § (2) a) pontja értelmében a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt.

A **Ber.** 36. § (2) bekezdése szerint:

„ Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek megállapodhatnak arról, hogy az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv ellátja az önállóan működő költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat. „

A **Ber** idézett rendelkezése alapján a **GAMESZ** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv ellátja az Intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed mind a központosan kiadott jogszabályok, irányelvek, és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a költségvetési szervek tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás megbízhatósága és átláthatósága érdekében.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell.

A belső ellenőrzés – mint vezetőket támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék.

A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A **Ber.** 13. §-a alapján a belső ellenőr az alábbiakra jogosult:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni;
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A Ber. 16. §-a alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

A Ber. 17. § (1) bekezdésének megfelelően az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni;
- c) az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okiratok, adatok) teljességéről nyilatkozni;
- d) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjét tájékoztatni;
- e) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Az Intézmény és a GAMESZ közötti együttműködés a belső kontroll tekintetében

- Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.
- Az Intézmény vezetője köteles elkészíteni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézmény: tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- Az intézmény vezetője szorosan együttműködik a GAMESZ igazgatójával – közös intézkedési tervet hajtanak végre – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére.
- Az Intézmény vezetője biztosítja a GAMESZ Igazgatója által elrendelt, úgynevezett átnyúló ellenőrzéseknél (a teljes folyamat ellenőrzése az Intézmény és a GAMESZ érdekkörét is érinti) az Intézmény részéről a személyi, technikai feltételeket.
- A belső ellenőri szervezetet a GAMESZ Igazgatója irányítja, a belső ellenőrök munkájukat a vonatkozó jogszabályok és a Belső Ellenőri Kézikönyv előírásai szerint végzik.
- A GAMESZ tárgyévet követő január 30-ig elkészíti az éves belső ellenőrzési jelentést.

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, amennyiben bonyolítóként nem a GAMESZ-t bízza meg, a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételenek gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt, ha a GAMESZ a lebonyolító, úgy a GAMESZ-t terheli a felelőség.
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 megnyilvánulásokról, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.
4. A szerződés aláírói intézményük képviselőjében az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen Megállapodás egyes pontjait érintő jogszabályváltozásokról. Megállapodnak továbbá abban is, hogy a jelen szerződésben nem szereplő egyes részletes eljárási szabályok meghatározásánál a jogszabályi és a saját szabályzataik előírásait veszik alapul.
5. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a/2010. számú határozatával ezen Megállapodást jóváhagyta. A jelen Megállapodástól eltérni csak a két fél egyetértése mellett az Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lehet. A Megállapodástól való eltérést külön írásba kell foglalni.
6. A Megállapodás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2010.....

Bp. Fő. XI. ker. Újbuda Önkormányzata
GAMESZ

Intézmény

.....
Igazgató

.....
Intézményvezető