

MEGÁLLAPODÁS

A BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA FENNTARTÁSÁBAN MŰKÖDŐ
 GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM
 RENDELKEZŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERV
 ÉS

A BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA GAZDASÁGI MŰSZAKI
 ELLÁTÓ SZOLGÁLAT, MINT ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

KÖZÖTT

A MUNKAMEGOSZTÁS, ILLETVE A FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

BEVEZETŐ

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 10. §-a előírja:

„(4) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti.”

A Kormányrendelet 9. §-a szerint:

„(1) A gazdasági szervezet a költségvetési szerv, – és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.”

„(2) A gazdasági szervezet ellátja

- a) a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- b) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és
- c) a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv az a) és - ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása - b) pont szerinti feladatait.”

I. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

1. Szerződő felek a Kormányrendelet fenti rendelkezései alapján, a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (továbbiakban GAMESZ), és Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata fenntartásában gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szervek (továbbiakban Intézmények) közötti munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait ebben a munkamegosztási megállapodásban — (továbbiakban Megállapodás) — rögzítik.

2. A Megállapodás kiterjed:

- a költségvetés egyeztetésének és elkészítésének, valamint jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendjére, különös tekintettel a kötelezettségvállalás rendjére,
- a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a vagyontárgyak használatának rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének a rendjére,
- a belső kontroll rendszerére.

3. 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 a változások átvezetése a módosítás hatálybalépését követő 90 napon belül történik a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 14. § (11) bek. alapján).

4. A GAMESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az Alapító Okirata szerint 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.

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

II. JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK

1. Jogszabályok

A felek az együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint járnak el. Az együttműködésre irányadó jogszabályok nem teljes körű felsorolás szerint a következők.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (Kormányrendelet)

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet (Áhsz.)

A számvitelről szóló 2000 évi C. törvény

A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény

A költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény

138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

A közbeszerzésekről szóló (a 2011. évi CVIII.) törvény (Kbt.)

A Munka Törvénykönyvéről szóló (az 1992. évi XXII.) törvény (Mtv.)

A Munka Törvénykönyvéről szóló (a 2012. évi I.) törvény
 Az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Kormányrendelet
 A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
 2012. évi V. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát vesztes szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról
 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 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 központosított illetményszámfejtésről szóló 172/2000. (X.18.) Korm. rendelet

2. A jogszabályok által előírt belső szabályzatok

Az Áht. 10. §-a szerint:

„(5) A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az Áhsz. 8. §-a szerint:

„(3) A Tv. és az e rendeletben foglaltak szerint az államháztartás szervezetének szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével ki kell alakítani és írásban szabályozni a számviteli politikáját.”

Az Áhsz. 8. § (11) és (13) bekezdésében határozza meg az önállóan működő költségvetési Intézmények könyvvezetési kötelezettségére vonatkozó előírásokat, amely alapján:

„(11) A gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó szerv vagyonáról, és annak változásáról elkülönített könyvvezetésre kötelezett.

(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, az Intézményekre kötelező rendelkezést tartalmazó szabályzatok:

a) Gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Számlatükör

Pénzkezelési szabályzat
 Értékelési szabályzat
 Leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzat
 Önköltség-számítási szabályzat
 Gazdálkodási szabályzat (Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés)
 Közbeszerzési szabályzat
 Bizonylati Szabályzat

b) Működésre vonatkozó szabályzatok:

Belső ellenőrzési kézikönyv
 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 és azokat 15 munkanapon belül megküldi az Intézmények vezetőinek.

Az Intézmény köteles elkészíteni az SZMSZ-ében jóváhagyott, a szakmai működéséhez tartozó szabályzatokat (2011. január 1-jétől a szabálytalanságok kezelésének szabályzata az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete), kivéve azokat, melyeket saját hatáskörében a GAMESZ fogad el.

III. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS, TÁJÉKOZTATÁS, ADATTOVÁBBÍTÁS, IRATKEZELES

1. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen Megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabályi változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatni kötelesek, legkésőbb 15 munkanapon belül.
2. A GAMESZ és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, hivatalos e-mailben, elektronikus adathordozón, hivatalos szoftver adatfeltöltéssel vagy faxon.
3. 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.
4. 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.
5. 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 GAMESZ Munkaügyi Csoportjánál, az előre megadott ügyfélfogadási időpontokban.

IV. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSBN ÉRINTETTEK FELADATAI. ÉS FELELŐSSÉGE

1. A GAMESZ és az Intézmény vezetőjének a felelőssége

Az Áht. 10. § (1) "A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért."

2. A GAMESZ gazdálkodási jogkörébe tartozó önállóan működő Intézmény könyvvizsgálata

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, a számviteli törvény és az Áhsz. által előírt, belső szabályzatokban rögzítettek az irányadók.
- Az Intézmény sajátos feladatait elsősorban a pénzügyi, leltározási és selejtezési szabályzatok tartalmazzák.
- Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése a GAMESZ székhelyén, a módosított pénzforgalmi szemléletű könyvviteli elszámolással, a GAMESZ által működtetett integrált pénzügyi-számviteli rendszerben történik.
- Az Intézmény pénztárt nem működtet. Az intézménynél a vezető nevére utólagos elszámolás kötelezettsége mellett, a bankszámláról felvett összegek, és az eseti befizetések kezelése, naprakész nyilvántartása történik.
- A GAMESZ köteles az intézményt 10 munkanapon belül értesíteni a hozzá beérkező számlákról, illetve az általa elvégzett kifizetésekről.

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

a) Intézményvezető

- Felelős az Intézmény jogszerű működéséért, a gazdálkodás jogszerű viteléért, különösen: az Intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az Intézmény elszámolási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért, jogszerű működtetéséért.
- Felelős a Képviselő-testület által elfogadott munkamegosztási megállapodás betartásáért.
- Felelős a GAMESZ által kiadott pénzügyi-, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályzatok betartásáért és betartatásáért.
- Végzi a kötelezettségvállalással, szakmai teljesítés igazolással kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a tervezési, beszámolási, valamint az adatszolgáltatással, információátadással összefüggő kötelezettségek teljesítését a gazdasági-pénzügyi területen az igény felmerülését követő 3 munkanapon belül.
- Feladata a költségvetési szerv használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételének biztosítása.
- Felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért. (A rendelkezésére bocsátott előirányzatokon belül.)

- Biztosítja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozások, valamint a pénzügyi fegyelem betartását.
- Elkészíti és a GAMESZ vezetőjének másolatban megküldi a fizetési előlegek felvételének szabályozását. (Határidő: 2012. szeptember 15.)
- Szabályozza az intézményi vezetékes és mobil telefonok használatának módját és elszámolását és másolati példányát megküldi a GAMESZ vezetőjének. (Határidő: 2012. szeptember 15.)
- Elkészíti az intézmény tulajdonában, illetve használatában levő gépjárművek igénybevételének szabályzatát.
- Elkészíti az adatvédelmi szabályzatot.

b) Az intézményvezető által megbízott személy

(A feladatmegosztás az önállóan működő Intézmény vezetőjének hatásköre.)

- Elvégzi a készpénzállománnyal, a pénzforgalommal, a számlázás előkészítésével, a bevételek beszédésével, és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a fenti feladatok ellátásához szükséges, a pénzmozgások naprakész rögzítését biztosító számítógépes nyilvántartásokat, illetve biztosítja az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Gondoskodik a Pénzkezelési Szabályzat szerint a 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 bér feladással, 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.
- Szükség szerint személyes kapcsolatot tart a GAMESZ illetékes ügyintézőivel.
- Biztosítja a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatást, betartja az ehhez kapcsolódó határidőket.
- Betartja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat és helyi szabályzatokat, valamint a pénzügyi fegyelmet.

4. Az Intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységével összefüggő, az együttműködésben érintett GAMESZ alkalmazottak feladatai

- Felelős a Képviselő-testület által elfogadott munkamegosztási megállapodás betartásáért.
- Köteles naprakész nyilvántartást vezetni, és az Intézményvezető részére pontos adatokat szolgáltatni.
- Az Intézmény részére érkező többlet - és támogatási bevételeket köteles haladéktalanul az Intézmény tudomására hozni.
- A GAMESZ által használt számítógépes programokhoz továbbképzést biztosít, illetve írásos dokumentációt küld, különös tekintettel a programokban történt változásokról.

- Az intézmények térítési díjainak önköltségszámításához adatot szolgáltat.

V. TERVEZÉS

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

1. Az Intézmény a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságtól kapott tájékoztatás (hatályos jogszabályok, képviselő-testületi határozatok, tervezéshez szükséges formai és alaki követelmények), valamint a GAMESZ adatszolgáltatása alapján tervezi - saját hatáskörben - az alábbi részleírányzatokat:
 - a személyi juttatásokat, munkaadókat terhelő járulékokat melyet a Humánszolgálati Igazgatósággal egyeztet,
 - a készletbeszerzést,
 - 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 ételmezési kiadásokat és bevételeket,
 - a kommunikációs szolgáltatásokat.
2. A GAMESZ saját adatai alapján tervezi a következő részleírányzatokat, melyeket az Intézményvezetővel egyeztet:
 - az épület és gépkarbantartások azon körét, melyre a GAMESZ kötött szerződést,
 - az egyéb üzemeltetési szolgáltatásoknál a szemétdíjat, az átalánydíj jellegű díjakat (pl. tűzoltó készülék ellenőrzés díját, rovarirtás díját, csatornatisztítás díját, munkavédelmi ellenőrzés díját, stb.), orvos-egészségügyi szolgáltatás díját, ételhulladék szállítást,
 - AFA kiadásokat és bevételeket,
 - az épület felújítási, fejlesztési kiadásokat (melyhez az Intézmény vezetőjének javaslatát bekéri és előzetesen egyeztet a szakmai felügyelettel),
 - az Intézmény épületében lakó gondnok lakbérét és költségtérítését,
 - az energia- és közműdíjakat.

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 Humánszolgálati Igazgatósággal 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 elemi költségvetésről, 5 munkanapon belül.

VI. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS, FELHASZNÁLÁS

Az előirányzatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat GAMESZ Pénzügyi Számviteli és Intézményfelelősi Csoportja vezeti.

1. Az előirányzat-módosítással kapcsolatos eljárási rend

Az előirányzat-módosítás aktuális szabályait a hatályos költségvetési rendelet és az Áht. 34-35. §-a tartalmazza.

- Amennyiben a költségvetés végrehajtása során indokoltá válik a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosítás, akkor azt az 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 5 munkanapon belül kezdeményezi az előirányzat átcsoportosítást („Belső átcsoportosítási igény” nyomatvány kitöltésével) és felhívja az Intézményvezető figyelmét az előirányzat módosítás szükségességére. Amennyiben az intézmény vezetője egyetért az átcsoportosítással, a nyomatványt aláírásával és pecséttel igazoltan visszaküldi a GAMESZ-nak. A GAMESZ az előirányzat átcsoportosítást a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az Intézményenként vezetett nyilvántartásaiba, előirányzat számlákra haladéktalanul végrehajtja.
- A költségvetésben nem tervezett támogatásokról és többletbevételekről azok beérkezését követően a GAMESZ azonnal értesíti az 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 felvezeti 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 Intézmény kiadásainak önkormányzati többletfinanszírozásból való növelését, úgy azt az Intézmény vezetője kezdeményezi, és azt a GAMESZ - amennyiben a hatályos jogszabályoknak megfelelnek - a költségvetés módosítását kérve megküldi Újbuda Önkormányzatának engedélyezésre. A módosítási javaslat jóváhagyását követően a GAMESZ az előirányzat módosításokat a nyilvántartásain átvezeti és arról az Intézményt értesíti, 5 munkanapon belül.
- 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. Erről a GAMESZ az Intézményt 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja.

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

Vonatkozó jogszabály: az Áht. 30. § 34. §, 35. §, valamint a Kormányrendelet 35. §, 36. §, 39. § és 42-45. §, valamint az önkormányzat hatályos költségvetési rendelete.

A saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást, amely a kiemelt előirányzaton belüli részelőirányzatot 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 munkanapon belül a GAMESZ Pénzügyi Számviteli és Intézményfelelősi Csoportjához küld, hogy az előirányzat módosítás a főkönyvi elszámolásokba felvezetésre kerüljön 5 munkanapon belül. 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 írásban 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 és felhasználásra.

Az eredeti vagy módosított bevételi előirányzaton felüli többletbevétel felhasználása a Budapest XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének előzetes engedélyével és az általa jóváhagyott előirányzat módosítás után történhet meg.

Az előirányzat átcsoportosítással kapcsolatos fontosabb szabályok a következők:

- Nem hajtható végre előirányzat módosítás saját hatáskörben a dologi előirányzatból személyi juttatások és járulékok előirányzatába.
- Nem csoportosítható át előirányzat az Intézményi üzemeltetési és élelmezési kiadások sorról, valamint a kapcsolódó ÁFA-ról.
- Nem csoportosítható át előirányzat a kötött felhasználású előirányzatokról más feladat ellátására (pl.: költségtérítések, felmentés, szabadságmegváltás).

2. Előirányzat felhasználás

Az Intézmény vezetője a személyi juttatások előirányzatával önállóan gazdálkodik a Kormányrendelet 36. §-a szerint. Az előirányzat felhasználását a GAMESZ naprakészen vezeti, és az intézményvezető kérésére azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül tájékoztatást ad.

A személyi juttatások a Kormányrendelet 36. §-a szerint használhatók fel.

Az önkormányzat a tankönyvtámogatás összegét az intézmények bankszámlájára utalja. Az Intézmény vezetője a megkötött pályázati szerződésekről és támogatói okiratokról másolatot küld a GAMESZ részére a szerződés megkötését, illetve az okirat kézhezvételét követő 8 munkanapon belül.

A GAMESZ nyilvántartja a támogatási szerződéseket, a befolyt bevételeket és ellenőrzi az összegek felhasználását. A GAMESZ elkülönített nyilvántartást vezet a fejlesztési támogatásokból befolyt összegekről.

A GAMESZ a pályázat útján elnyert összeg beérkezéséről azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül, feljegyzés formájában értesíti az Intézményt.

VII. PÉNZKEZELÉS ÉS PÉNZELLÁTÁS

Az önkormányzat költségvetési rendeletének 16. §-a szerint

- (1) *A "kis kincstár" keretében a költségvetési szervek a költségvetésben meghatározott finanszírozási összeg gazdaságos felhasználása érdekében az általuk készített éves finanszírozási terv alapján minden hónapban felhasználási limitet kapnak. A havi fel nem használt limitek a következő hónapra átvihetők. Év végén nincs limitmaradvány.*
- (2) *Amennyiben a költségvetési szervek a költségvetés egyéb előirányzataiból részesülnek, úgy felhasználási limitjük az előirányzat-módosítást követően a következő hónapban az adott összeggel megemelkedik.*

Az Intézmény pénzkezelése a GAMESZ által elkészített Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az Intézmények önálló pénztárt nem működtetnek, a pénzforgalom bonyolítása a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

VIII. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

1. Általános megállapítások

A Kormányrendelet 8. §-a szerint:

- (1) *Az önállóan működő költségvetési szerv*
 - a) *az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,*
 - b) *egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.*

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

2. Az illetményszámfejtés folyamata

Az Áht. 44. §-a szerint:

„ (1) *A költségvetési szerv a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés vagy a saját illetményszámfejtése útján végzi.*”

Az Intézmény közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői 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 (KIR3) keretében a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest megyei Regionális Igazgatósága (továbbiakban MÁK) biztosítja.

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 intézkedésekről írásban tájékoztatnia kell a GAMESZ-t, amennyiben az intézkedés a gazdasági és pénzügyi folyamatokat érinti.

Az Intézmény köteles a GAMESZ által rendelkezésére bocsátott jövedelemanalitika program segítségével a fizetési jegyzékek és nem rendszeres kifizetések adatait rögzíteni. A GAMESZ által havonta megküldött pénzforgalmi adatokkal az adatokat köteles egyeztetni és minden hónapot követő hó 25. napjáig a GAMESZ részére megküldeni.

3. Az illetményekkel kapcsolatos feladatok

- a jogviszony létesítése, megszűnése, módosítása,
- besorolás, valamint az illetmény és egyéb járandóságok megállapítása,
- a nettó illetmény kiszámítása,
- a munkavállalót terhelő levonások, letiltások,
- a hőközi kifizetések lebonyolítása,
- a változó bérek és a nem rendszeres kifizetések feladása,
- a távollétek jelentése és az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi jövedelemadó-elszámolásnál,
- 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 személyi juttatások illetmény-számfejtési alapbizonylatait a MÁK által előírt adattartalommal, és azt eljuttatja rendszeres személyi juttatások tekintetében a MÁK, nem rendszeres és külső személyi juttatások tekintetében a GAMESZ részére.

- b) A rendszeres személyi juttatások számfejtését a MÁK végzi.
- c) A GAMESZ számfejtő a nem rendszeres és külső személyi juttatásokat és erről adatszolgáltatást teljesít a MÁK felé.
- d) Az Intézmény közvetlenül, vagy a GAMESZ kijelölt ügyintézőjén keresztül továbbítja az illetményszámfejtő hely felé a társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhelyi feladatok ellátásához szükséges iratokat és adatokat,
- e) 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 az alábbiak szerint:
- a MÁK által számfejtett havi nettó illetményeket a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 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.

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 kísérelőjegyzéssel ellátva - a GAMESZ-nak. A GAMESZ ügyintézője az iratokat, iktatást követően, továbbítja a MÁK-hoz.

A MÁK által havonként elkészített fizetési jegyzékeket a GAMESZ kapja meg, aki ellenőrzésre és tájékoztatásul havonta, legkésőbb a következő hó 10. napjáig, e-mail-ben megküldi az Intézménynek, és lehetőséget biztosít a személyes egyeztetésre.

b) Nem rendszeres személyi juttatások

A GAMESZ a MÁK által kifejlesztett Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIR) program segítségével számfejtő 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 rendelkezésen feltünteti 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 hozzájárulás számfejtésénél a béren kívüli juttatásokat az intézmény jegyzéke alapján számfejti a GAMESZ.
- 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

- 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.
- kötelezettségvállalást állít ki arról, hogy a bérkifizetés pénzügyi fedezete az intézménynél rendelkezésre áll.

A GAMESZ a számfejtett nem rendszeres személyi juttatásokat hónap végén a KIR3 havi zárásával továbbítja a MÁK-ba az előre megküldött ütemterv szerint.

c) Külső személyi juttatások

A külső személyi juttatások kezelése a nem rendszeres illetménnyel azonos.

Az oktatási-nevelési intézmények, valamint az Újbudai Nevelési Tanácsadó, az Újbudai Logopédiai és Pedagógiai Szakszolgálat és az Újbudai Pedagógiai Intézet a munkaügyi feladatokat a MÁK által rendelkezésre bocsátott KIR3 programon keresztül végzik.

A szociális intézményeknél (kivéve Újbudai Humán Szolgáltató Központ), valamint a Közterület Felügyeletnél a munkaügyi feladatokat a GAMESZ végzi.

Ezek a következők:

- közalkalmazottak, közszerelési tisztviselők beléptetése,
- besorolása,
- átsorolása,
- jogviszony megszüntetése,
- munkaügyi dokumentumok továbbítása a MÁK felé. A továbbítás elektronikusan és irat formájában a KIR3 programon keresztül közvetlenül történik.

4. Illetményszámfejtéssel kapcsolatos adatvédelmi rendelkezések

Az illetményszámfejtés céljából a kifizetéssel érintett személy (a továbbiakban munkavállaló) következő adatai kezelhetők:

- a munkavállaló azonosításához szükséges adatai, beleértve az adó- és a társadalombiztosítási azonosítót;
- a munkavállaló munkajogviszonyára, illetőleg a kifizetés alapjául szolgáló jogviszonyára, személyi és egyéb ellátásaira vonatkozó adatok;
- társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásaira vonatkozó információk;
- 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.

IX. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS

A GAMESZ elkészíti és folyamatosan aktualizálja a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatát, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét.

A kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatok:

A kötelezettségvállalás létesítése (szerződés megkötése, megrendelés elfogadása stb.) előtt az intézmény vezetője köteles benyújtani a GAMESZ-nek a kötelezettségvállalást ellenjegyzésre. Amennyiben az intézmény nem nyújtja be a kötelezettségvállalási dokumentációt ellenjegyzésre, akkor a GAMESZ – ellenjegyzés hiányában – a szerződéshez (kötelezettségvállaláshoz) tartozó számla kifizetését megtagadhatja. Ha az Intézményvezető folyamatosan megszegi a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatot (pl.: nem küldi be a szerződést ellenjegyzésre), a GAMESZ vezetője köteles az irányító szerv vezetőjét erről értesíteni és a további intézkedést az irányító szerv vezetőjével való egyeztetés után megtenni.

X. ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK

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

A analitikus nyilvántartásokkal kapcsolatos táblázatokat abban az esetben kell vezetni, ha azt a GAMESZ az intézmények rendelkezésére bocsájítja.

Az analitikus nyilvántartások adattartalma GAMESZ Számviteli Politikájával összhangban került kialakításra.

Az analitikus nyilvántartásoknak kiemelt jelentősége van a vagyon használatá, hasznosítása és 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 szellemi termékek (szoftverek), vagyoni értékű jogok határ: 100.000 Ft felett	Beszerzések - átadás-átvétel - bontás - selejtezés - betörés, lopás	- Helyiségleltárak - Helyhez nem kötött eszközök, valamint - a munkavállalóknak kiadott eszközök nyilvántartásainak készítése és naprakész vezetése az összes eszközzel, értékhatár nélkül.
2. Ingatlanok Telek Épület Építmény	- napi écs elszámolás - leltárkészítés, leltározás Nyilvántartás (100 E Ft felett ÁFA-val együtt). Kisértékű tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása (100.000,-Ft értékhatár alatt ÁFA-val együtt)	
3. Gépek, berendezések és járművek (értékhatár 100.000 Ft felett) gép, berendezés ügyvitel és számítástechnika képzőművészeti alkotás hangszerek		
II. Készletek Vásárolt anyagok Élelmiszerek	Analitikus anyagkönyvelés, beszerzés egyeztetés havonta, zárás	
Bérlétszámok, személyi jellegű kifizetések és költségek	MÁK által rendelkezésre bocsátott adatok, kimutatások.	Intézmény vezeti a bérlétszámok alapján, a GAMESZ által rendelkezésre bocsátott excel táblázatok segítségével.
Kiadási előírások és kiadások részletező nyilvántartása	Szállítói analitika	
Bevételi előírások és bevételek részletező nyilvántartása	Vevői analitika	Bevétel kiesések vezetése (étkezési kedvezmények)
III. Energia és közmű díj	Tényleges fogyasztás alapján mért közműdíjak Intézményenként	

Az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok:

- A GAMESZ nyilvántartást vezet azokról a költségekről, amelyek kifizetése (korábban vállalt kötelezettségvállalások, szerződések, közbeszerzési eljárások miatt) a GAMESZ költségvetése terhére történik, de közvetlenül az intézmény működését szolgálja.
- Az Intézmény az általa vezetett analitikus nyilvántartásokat negyedévente köteles egyeztetni a GAMESZ-szal.
- A negyedévet követő hó 15-ig, a GAMESZ Pénzügyi Számviteli és Intézményfelelősi Csoportja által elkészített és az Intézménynek megküldött aktuális, naprakész pénzforgalmi jelentés, valamint az Intézmény analitikus nyilvántartásai alapján (a felsorolás megtalálható az Intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó közalkalmazottak és az együttműködésben érintettek feladatai b) pontjában) történik az egyeztetés, amelyről jegyzőkönyv készül.

Az Intézmény által vezetett nyilvántartások:

- a) élelmiszerek (készletek)
Főzőkonyhával rendelkező Intézmény élelmiszer raktárában tárolt élelmiszereiről mennyiségi és értékbeli nyilvántartás vezetése kötelező. Étkezést igénybevevők nyilvántartása (alkalmazott, ellátott, stb.).
- b) étkezési kedvezmények nyilvántartása az ETELKA étkezési modul rendszerben történik
(kivéve Bölcsődék)
A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:
- elszámolt időszak
 - kedvezményt igénybe vevők száma (fő), a kedvezmény mértéke (100 % vagy 50 %) és összege típusonként elkülönítve, amely lehet:
 - gyermekvédelmi kedvezmény
 - három vagy több gyermekes családok kedvezménye
 - tartós beteg vagy SNI kedvezmény
 - méltányossági alapon nyújtott kedvezmény
- c) a Bölcsődék az összesített adatokat havonta a GAMESZ Élelmezési Csoportjának megküldik, az oktatási intézmények az ETELKA modulból összesítik. A GAMESZ az összesítő alapján figyelemmel kíséri a betervezett étkezési kedvezmény keretek felhasználását, melynek betartása az Intézményre nézve kötelező.
- d) munkaruha (használt készlet)
Nyilvántartása egyedi lapon vagy könyvben, az alábbi azonosító adatokkal történik:
- név
 - beszerzés időpontja
 - kihordási idő
 - megváltási összeg
- e) a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás
Az 100.000 Ft alatti, előzetes, írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről.

XI. 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
- időközi költségvetési pénzforgalmi jelentés
- likviditási terv és évközi módosítása
- költségvetési beszámoló (féléves, éves)
- statisztikai adatgyűjtés, vagyonszámvetés

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

A GAMESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervek vagyonáról és annak változásáról elkülönített könyvvezetésre kötelezett.

Az Intézmény az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és a pénzmaradvány 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, 36, 37 űrlapokhoz.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

Az Intézmények gazdasági eseményeinek rögzítése a módosított pénzforgalmi szemléletű könyvvitel rendszerében történik a GAMESZ Központban. A GAMESZ köteles gondoskodni a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv vagyonának és annak változásának intézményenkénti elkülönített számviteli elszámolásáról.

A GAMESZ az Áht. 23.§-a és a Kormányrendelet 24. §-a, valamint 33.§-a alapján elkészíti valamennyi Intézmény elkülönített elemi költségvetését és beszámolóját. Az intézményi 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 leltára alapján 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 hatályos Kormányrendelet és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott Módszertani Útmutatóban foglaltak alapján.

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.

XI. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

1. A tárgyi eszközök működtetése, felújítása, fejlesztése

Az Áhsz. 8. §-a szerint:

„(7) 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 felújítás, fejlesztés, karbantartás sorrendiségéről - 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 szerződés tartalmáról köteles az intézmény vezetőjét 5 munkanapon belül tájékoztatni.

Az írásbeli tájékoztatásnak ki kell terjednie

- a kivitelező személyére,
- a munka várható kezdő és befejező időpontjára,
- a műszaki tartalomra,
- az átadás várható idejére.

A felújítás, fejlesztés, karbantartás lezárásakor a műszaki átadás-átvétel időpontját a GAMESZ egyezteti az intézmény vezetőjével és lehetőséget biztosít számára az átadás-átvételen való részvételre. A GAMESZ és a vállalkozó az átadás-átvételt akkor is lebonyolítja, ha azon az intézmény vezetője nem tud jelen lenni.

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 teljesítés 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. A költségekről az Intézmények felé történő adatszolgáltatás érdekében analitikus nyilvántartást vezet. A költségek kimutatását Intézményenként, természetes mutatók alapján kell elvégezni.

2. Vagyonhasználat, vagyonvédelem

Az Intézményvezetők felelősek a kezelésükben lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

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

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.

A leltározás a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat szerint történik.

Az Intézményvezető feladata:

- a leltárfelelős(ök) és a leltározók kijelölése,

- a helységeltárak, a helyhez nem kötött eszközök, és a munkavállalók személyes használatára kiadott eszközök nyilvántartásának naprakész vezetése,
- az eszközök leltári szám szerinti beazonosítása,
- a leltár 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,
- a nagyértékű eszközök leltári számát a könyvelés után haladéktalanul megküldi az intézmény részére.

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.

XII. BELSŐ KONTROLL

Az Áht. 69. § (2) bekezdése értelmében „a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.”

A költségvetési szerv belső kontrollrendszere a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

A rendszer keretein belül a GAMESZ irányítása alá tartozó intézmények vezetőinek az alábbi ellenőrzési lépéseket kell rendszeresen, dokumentáltan végrehajtaniuk:

- befogadott számla alaki, tartalmi ellenőrzése;
- a számlateljesítés igazolásakor a tartalom ismertetése (pl. tárgyi eszközök esetében);
- pénzkezelő helyek bankszámláról felvett készpénz elszámolási ívének tartalmi és formai ellenőrzése;
- pénzforgalmi jelentés és a bényilvántartás egyeztetése;
- szolgáltatási díjak elszámolásakor az adatok összegszerűségének, valóságtartalmának ellenőrzése;
- kötelezettségvállalások fedezetének alátámasztása.

A rendszer keretein belül a GAMESZ vezetőjének az alábbi feladatokat kell végrehajtania:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, stb. dokumentumait is),
- a pénzügyi kihatású döntések szabályszerűségi, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságának felülvizsgálata,
- a költségvetés végrehajtása során az előzetes és utólagos ellenőrzés megvalósítása,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

Az Áht. 70. §-a szerint:

- „(1) *A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.*
- (2) *A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.*

A 370/2011. (XII. 31). Korm. rendelet 15. §-a szerint:

- „(6) *Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv belső ellenőrzési egysége megállapodás és szervezeti és működési szabályzatban történő előírás alapján elláthatja az irányítása alá tartozó önállóan működő költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat.*”

A 370/2011. (XII. 31). Korm. rendelet idézett rendelkezése alapján a GAMESZ önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv ellátja az Intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat.

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 rendszerét.

Az Intézmény vezetője köteles elkészíteni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, kockázatkezelési rendszerét és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amelyek az Intézmény tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírásai.

Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik a GAMESZ igazgatójával - közös intézkedési tervet hajtanak végre - a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére.

370/2011. (XII. 31). Korm. rendelet 45. §-a szerint:

„(1) Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős”.

(2) Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

370/2011. (XII. 31). Korm. rendelet 46. §-a szerint:

„(1) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

(3) Amennyiben az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem számol be és a 45. § (5) bekezdése alapján határidő hosszabbítást sem kért, a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.”

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.

XIII. 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 kölcsönösen 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 igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt, ha a GAMESZ a lebonyolító, úgy a GAMESZ-t 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.
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.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a ÖK számú határozatával ezen Megállapodást jóváhagyta. A jelen Megállapodástól eltérni csak az érintett felek egyetértése mellett, az Önkormányzat Képviselő-testületének előzetes jóváhagyásával lehet. A Megállapodástól való eltérést külön írásba kell foglalni.

A Megállapodás a Képviselő-testület jóváhagyását követően, az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2012.

Bp. Főv. XI. Ker. Újbuda Önkormányzata
Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat

Marosdi János
igazgató

intézményvezető