**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

**a Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezete**

**és**

**a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények között**

Hatályos: 2022. …………….. 01-től

Tartalom

[MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS 3](#_Toc89176419)

[I. A munkamegosztás általános szempontjai 3](#_Toc89176420)

[II. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok 4](#_Toc89176421)

[1. Szabályozás 4](#_Toc89176422)

[2. Tervezés 4](#_Toc89176423)

[3. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, felhasználása 5](#_Toc89176424)

[4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése 6](#_Toc89176425)

[5. Pénzkezelés, pénzellátás 9](#_Toc89176426)

[6. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai 9](#_Toc89176427)

[III. A nyilvántartások vezetésének rendje 11](#_Toc89176428)

[1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása 11](#_Toc89176429)

[2. Számviteli nyilvántartások 12](#_Toc89176430)

[IV. A leltározási, selejtezési feladatok munkamegosztási rendje 12](#_Toc89176431)

[V. Adatszolgáltatás 13](#_Toc89176432)

[1. A GAMESZ kötelessége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás. 13](#_Toc89176433)

[2. Az Intézmény kötelessége és felelőssége az adatszolgáltatás terén 14](#_Toc89176434)

[VI. Beszámolás 14](#_Toc89176435)

[VII. Az ellenőrzési rendszer működése 14](#_Toc89176436)

[1. Belső kontrollrendszer kialakítása 14](#_Toc89176437)

[2. Folyamatba épített ellenőrzés 15](#_Toc89176438)

[3. GAMESZ Belső ellenőrzési tevékenysége 15](#_Toc89176439)

[VIII. Záradék 16](#_Toc89176440)

# MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata a gazdasági szervezettel nem rendelkező alábbi költségvetési szervei:

* Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda székhelye: 1201 Budapest, Baross utca 79.
* Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda székhelye: 1203 Budapest, Bíró Mihály utca 1.
* Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.
* Pesterzsébeti Lurkóház Óvoda székhelye: 1202 Budapest, Mártírok útja 205/b.
* Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda székhelye: 1203 Budapest, Kossuth Lajos utca 3.
* Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda székhelye: 1202 Budapest, Zalán utca 11.
* CSILI Művelődési Központ (*CSILI*) székhelye: 1201 Budapest, Nagy Győry István utca 4-6.
* Pesterzsébeti Múzeum (*Múzeum*) székhelye: 1203 Budapest, Baross utca 53.
* Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója (*Szociális Foglalkoztató*) - székhelye:   
  1201 Budapest, Baross utca 91-95.
* Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye (*HSZI*) - székhelye: 1205 Budapest, Jókai Mór utca 74-76.

(a továbbiakban: *Intézmények*)

és a Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezete (székhelye: 1201 Budapest, Baross utca 73-77.), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: *GAMESZ*) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

Figyelemmel arra, hogy az Intézmények nem rendelkeznek gazdasági szervezettel, az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (a továbbiakban: *Áht*.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet (a továbbiakban: *Ávr.*) alapján Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a GAMESZ-t jelöli ki, a következők szerint:

## A munkamegosztás általános szempontjai

1. A GAMESZ és az Intézmények együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és takarékos költségvetési gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmények gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét, a személyi juttatás és létszám előirányzattal való önálló gazdálkodását és felelősségét.
3. Az Intézmény az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából a mindenkori alapító okirata szerinti jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
4. A GAMESZ a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad az intézményvezetők részére.  
   A saját, erre vonatkozó egyes szabályzatait jóváhagyásra és elrendelésre megküldi az intézményvezetők részére.
5. A GAMESZ gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit elsősorban a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül.   
   A kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás és az utalványozás jogkörét az Intézmény a vonatkozó jogszabályok és jelen Megállapodás alapján gyakorolja.
6. Az Intézmény vezetője felelős a hatályos jogszabályok előírásai szerint a gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, azokat a feladatokat kivéve, amelyik végrehajtásáért a Megállapodás   
   a GAMESZ vezetőjét, illetve gazdasági vezetőjét teszi felelőssé.
7. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és   
   a GAMESZ között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, illetve egyes dokumentumokat elektronikus úton is lehet továbbítani az érintett GAMESZ dolgozó felé. Az átadókönyvből, illetve az elektronikus levelezésből megállapítható, hogy a dokumentumot, bizonylatot az Intézmény mikor és kinek továbbította, adta át / vette át ügyintézés végett.
8. Az Intézmények önálló bankszámlával rendelkeznek, a vegyes finanszírozású Intézmények   
   a támogatások elszámolására szolgáló alszámlával is rendelkeznek. A GAMESZ ezeken   
   a bankszámlákon, a Raiffeisen Expressz programon keresztül bonyolítja a tranzakciókat, az intézményvezető írásbeli felhatalmazása alapján, és a Raiffeisen Bank formanyomtatványán megjelöltek szerint.
9. Minden Intézménynek betekintési (riportolási) joga van a saját bankszámlájára.
10. Az adóalanyi feladatokat a GAMESZ köteles ellátni az Intézmény nevében, az intézményvezető állandó meghatalmazása alapján.
11. Az Intézmény vezeti a munkavállalóival kapcsolatos nyilvántartásokat - a személyi juttatás és létszám előirányzattal való önálló gazdálkodás keretében - a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben.
12. Az Intézmény, az Önkormányzat tulajdonát képező, az alapító okiratában meghatározott, a feladat ellátásához használatba adott vagyonát - jogi személyiségéből adódóan - önállóan használja és hasznosítja, betartva a jogszabályi előírásokat, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletét és egyéb rendelkezéseit. Ennek megfelelően az intézményvezető felelőssége   
    a használatába adott önkormányzati vagyon védelme.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a nyilvántartási rendszerénél fogva az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében   
    a GAMESZ igazgatója.
14. A bíróság előtt folyó peres ügyekben az adott téma jellegére tekintettel a GAMESZ, vagy az Intézmény jár el.

## A gazdálkodással kapcsolatos feladatok

### Szabályozás

* 1. A GAMESZ által készített egyes szabályzatokat - amelyek hatálya az Intézményekre is kiterjed - a GAMESZ megküldi jóváhagyásra és elrendelésre, az Intézmény részére, melynek ténye írásban rögzített.
  2. Az Intézmény vezetőjének a felelőssége - a GAMESZ által készített szabályzatokon kívül -   
     a jogszabályi előírás alapján kötelezően elkészítendő, valamint az irányító szerv által előírt további szabályzatok, rendelkezések, egyéb helyi szabályozás elkészítése, aktualizálása, megismertetése a dolgozókkal.

### Tervezés

* 1. Az éves költségvetés tervezése az irányító szerv által, az adott költségvetési évben meghatározott eljárásnak megfelelően történik, amelyhez a naturális és költség adatokat a GAMESZ biztosítja.
  2. Az Intézmény elemi költségvetése magában foglalja:
* a bevételeket és kiadásokat részletes előirányzatonként,
* a bevételek és kiadások részletezését,
* az Intézmény személyi juttatásainak és engedélyezett létszámának összetételét jogszabályban meghatározott módon,
* részletes bevételi- és kiadási előirányzatokat megalapozó számításokat.
  1. Jogszabályban rögzítetten az „*Elemi költségvetés”* megnevezésű nyomtatvány garnitúrát   
     a GAMESZ rögzíti az Államkincstár KGR rendszerében és - amennyiben szükséges - az Intézménytől információt kér.

A kitöltött és az ellenőrzőprogramon átfuttatott (javított, ellenőrzött) űrlapokat a GAMESZ feladja a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztályának a kért példányszámban nyomtatott formában és számítástechnikai módszerek alkalmazásával.

* 1. Az irányító szerv a költségvetési dokumentáció aláírásával és visszaküldésével hagyja jóvá   
     a GAMESZ és az Intézmények elemi költségvetését.

A GAMESZ a költségvetési év indításakor az Intézmények költségvetési dokumentációjában szereplő előirányzatokat nyitja meg.

A GAMESZ végzi - a költségvetési rendeletnek megfelelően - a módosításokat és ezekről tájékoztatja az Intézményeket.

### Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, felhasználása

* 1. Az Intézménynek az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága kiterjed az előirányzat felhasználásra, a kiemelt előirányzatok előirányzat módosításának kezdeményezésére a hatályos Ávr. és költségvetési rendelet figyelembevételével, az elemi költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosításra, amennyiben erről jogszabály és a helyi szabályozás másképp nem rendelkezik.
  2. A GAMESZ a saját és az Intézmények részére jóváhagyott előirányzatokról, intézményenként vezeti az előirányzat-nyilvántartást az Önkormányzat által biztosított ASP integrált rendszerben.
  3. Az Intézmény minden előirányzat felhasználással és módosítással kapcsolatos kezdeményezését írásban jelzi a GAMESZ felé.
  4. A GAMESZ gazdasági vezetője kezdeményezi a kiemelt előirányzaton belül történő átcsoportosítást, amelyet az Intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy utalványoz.
  5. A kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást az Intézmény vezetője kezdeményezi és   
     a Képviselő-testület hagyja jóvá.
  6. Az előirányzat változtatásának ellenőrzött (szabályos) végrehajtásáért a GAMESZ vezetője   
     a felelős.
  7. Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodásért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

### A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

* 1. **Kötelezettségvállalás rendje**

A kötelezettségvállalás rendje, ezen belül a GAMESZ és az Intézmény között a feladat- és felelősségmegosztás - az Áht. és az Ávr. előírásának megfelelően - a következők szerint szabályozott.

**Kötelezettségvállalás** – az Intézmény jogköre

* + 1. Az Intézmény nevében fizetési vagy más kötelezettséget vállalni az Intézmény vezetője, illetve az általa, írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.
    2. 100.000 Ft felett kötelezettséget vállalni, a GAMESZ pénzügyi ellenjegyzése után és csak írásban lehet.
    3. Az Intézmény kötelezettsége, hogy a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése előtt az előirányzat-módosítás (kiemelt előirányzatok közötti) kezdeményezésével megteremtse   
       a pénzügyi ellenjegyzés feltételeit. Ebben szakmai segítséget nyújt a GAMESZ kötelezettségvállalási csoport vezetője.
    4. Nem szükséges írásbeli előzetes kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként   
       100 000.- Ft-ot el nem érő kifizetések esetében, kivéve azt, ha a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás pontos paramétereit szükséges előre meghatározni, illetve, ha a felügyeleti szerv ezt nem szigorítja.
    5. Gazdasági eseményenként a 100.000,- Ft összeget meghaladó értékű írásos kötelezettségvállalás esetén a szállítói partnertől Átláthatósági nyilatkozatot kell bekérni. Az „Átláthatósági nyilatkozat” beszerzése az Intézmény feladata.
    6. A 200.000,- Ft nettó egyedi értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db árajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól, amelynek formája lehet az interneten elérhető különböző weboldalak által közzétett árajánlat is, megjelölve az ajánlat forrását, időpontját, egyértelműen beazonosítható módon.
    7. Az Intézmény vezetőjének a felelőssége, hogy - a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva - hatékony, gazdaságos, szabályszerű és indokolt gazdasági döntést hozzon.

**Pénzügyi ellenjegyzés** – a GAMESZ jogköre

* + 1. A GAMESZ pénzügyileg csak akkor jegyezheti ellen az Intézmény kötelezettségvállalását, ha a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja a fedezetet és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
    2. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult erről írásban tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét. Ha   
       a kötelezettségvállaló írásban utasítja a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultat az ellenjegyzés megtételére, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni.
    3. Ha a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése - az előbbiek szerint - utasításra történt, akkor erről a tényről a pénzügyi ellenjegyzést végző - jogszabályi előírás alapján - az irányító szerv vezetőjét köteles haladéktalanul írásban értesíteni.

**Teljesítésigazolás** – az Intézmény jogköre

* + 1. Az Intézményvezetője, illetve az általa, írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy a teljesítés igazolása során - ellenőrizhető okmányok alapján - köteles ellenőrizni és igazolni a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
    2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
    3. Az Intézmény a kiadások elszámolásához a teljesítésigazolással ellátott számlát, bizonylatot   
       a kötelezettségvállalási dokumentumokkal felszerelve továbbítja a GAMESZ recepciójára.

**Érvényesítés** – a GAMESZ jogköre

* + 1. A GAMESZ érvényesítést végző dolgozója - a kifizetések esetében a teljesítés igazolása alapján - ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartási törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló és az államháztartás számviteléről szóló jogszabály előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
    2. Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
    3. Ha az érvényesítés utasításra történt, akkor az érvényesítő a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 54. § (4) bekezdése alapján jár el.

**Utalványozás** – az Intézmény jogköre

* + 1. Az Intézményvezetője, illetve az általa, írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló dolgozó a készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezésen utalványoz.
    2. Az utalványozás az utalványozó keltezéssel ellátott aláírásával történik a GAMESZ ügyfélfogadási idejében (ld.: <http://www.gesz20ker.hu/>).
    3. Az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának utalványozására felhatalmazott dolgozókról az Intézmény vezetője - az Ávr. 42. §-a alapján – külön, írásban rendelkezik, amelyről a GAMESZ gazdasági vezetőjét tájékoztatja.

**Kötelezettségvállalás nyilvántartása, aláírás minták és a dokumentumok megőrzése**

* + 1. Az Intézmény vezetője megküldi a GAMESZ részére a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra, illetve utalványozásra felhatalmazott dolgozók aláírásmintáját, illetve amennyiben változik a személy és / vagy jogosultsági kör, az adatokat aktualizálja a szabályzatában és továbbítja a GAMESZ felé.
    2. A GAMESZ megküldi az Intézménynek a gazdasági vezető által írásban kijelölt pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő aláírásmintáját, hogy ezekkel az adatokkal aktualizálja és léptesse hatályba a saját szabályzatát.
    3. A GAMESZ feladata a kötelezettségvállalás folyamatában az aláírási jogosultság (intézményi és GAMESZ dolgozók) vizsgálata, valamint a GAMESZ és az Intézmények kötelezettségvállalásának nyilvántartása az Önkormányzat által biztosított ASP integrált rendszerben.
    4. A GAMESZ megőrzi a pénzügyileg teljesített, bejövő számlát a rögzítés iktatásának sorrendjében, a kimenő számlákat a kiállítás sorrendjében, Intézményenként tárolva.
    5. Az eredeti Átláthatósági nyilatkozatot az Intézmény őrzi.
  1. **Bevételek, a maradvány és az átvett pénzeszköz elszámolása**
     1. Az Intézmények az ellátottak **étkezési térítési díj**ainak beszedését a hatályos jogszabályi előírások, az önkormányzati rendelet és a belső szabályzat alapján végzik, amelyről az Intézménynek a jogszabálynak, belső szabályzatoknak megfelelő alátámasztott nyilvántartással kell rendelkezni.
     2. Az Intézmény, a beszedett térítési díjakról az adójogszabályoknak megfelelően számlát állít ki a befizetőnek és a készpénzt a *Pénzkezelési Szabályzat* (ld.: II. /2.1. pont) alapján továbbítja   
        a GAMESZ pénztárába.
     3. Az Intézmény **egyéb bevétel**einek (pl.: belépődíj, szolgáltatásból, értékesítésből származó bevétel) elszámolása a hatályos *Pénzkezelési Szabályzat* (ld.: II. /1.1. pont) rendelkezései alapján történik.
     4. Az Intézmény - mint jogi személy - saját döntése alapján köt **szerződés**t bevételei beszedésére. Az Intézmény, minden újonnan kötött, legalább három példányban készült szerződésből egy eredeti példányt megküld a GAMESZ részére.
     5. Szerződésein kizárólag a saját költségvetési bankszámláját jelölheti meg, továbbá a fizetendő összeget az önköltségnél alacsonyabb mértékben nem határozhatja meg, 0,- forintos térítési díjat nem állapíthat meg.
     6. A **bérleti díjbevétel**ekről az Intézmények által megkötött folyamatos vagy eseti szerződéseknek megfelelően - az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján - a GAMESZ köteles számlát kiállítani, amennyiben az Intézmény nem rendelkezik számla kiállítási jogosultsággal az ASP rendszerben. A GAMESZ által kiállított számla első példányát az Intézmény továbbítja a vevő részére.
     7. Az Intézmény a szerződő fél számla példányához - amennyiben kéri - készpénz-átutalási megbízást ad, illetve igyekszik a költséghatékonyabb megoldást, banki utalást javasolni   
        a szerződő félnek.
     8. A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén az Intézmény vezetőjének írásos kérelmére vagy szerződés alapján a GAMESZ számlát állít ki.
     9. Az Intézmény vezetékes és mobil **telefon magáncélú használat**ának megtérítése   
        a jogszabályok és a hatályos belső szabályzatnak megfelelően történik. Amennyiben az Intézmény nem rendelkezik számla kiállítási jogosultsággal az ASP rendszerben, a GAMESZ állítja ki a számlát az intézményvezető által, írásban jelzett összegről, a munkavállaló által fizetendő díjról.
     10. Az Intézmények és a GAMESZ költségvetési **maradványát,** az analitikus adatok alapján   
         a GAMESZ állapítja meg. A szabad maradvány a Képviselő-testület jóváhagyását, valamint az Intézmény előirányzatának megemelését követően használható fel.
     11. Az Intézmény a szabad részt, felhasználási szándéka szerint részelőirányzatokra bonthatja, amelyet írásban jelez a GAMESZ- nek.
     12. Az **átvett pénzeszköz**ök és a támogatásértékű bevételek elszámolását- a pénzeszköz átadójával - az Intézmény maga végzi. Az átvett pénzeszközök és támogatásértékű bevételek miatti előirányzat-módosítási szándékát az Intézmény - kiemelt irányzatonként - írásban megküldi   
         a GAMESZ részére, amely dokumentumban az előirányzat megemeléséhez a kiadási oldalt is meg kell határoznia.
     13. Az Intézmény haladéktalanul, írásban tájékoztatja a GAMESZ-t, ha a **pályázat** elnyeréséről értesítik, majd a pályázat kiírójával kötött szerződés, megállapodás minden példányát, pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja a GAMESZ részére. A dokumentum egy példányát a GAMESZ megőrzi.
     14. A GAMESZ az Intézmény írásbeli kérésére beszerzi a pályázathoz előírt banki, hatósági igazolásokat, nyilatkozatokat és az Intézménynek átadja. A pályázatok beadásánál az Intézmény köteles betartani a felügyeleti szerv helyi szabályozását (pl. önrész biztosításáról szóló eljárás).
     15. Eredményes pályázat esetén a kapott támogatással való elszámolás felelőse az Intézmény, kivéve, ha a GAMESZ a pályázattal kapcsolatos szerződésben mást vállalt. A pályázat végelszámolásakor - amennyiben az Intézmény nem készített folyamatos dokumentációt - kérheti a bizonylatok másolatait a GAMESZ-től.
     16. Amennyiben nem a GAMESZ hatáskörében kerül elszámolásra a pályázati érték, úgy az Intézmény az elszámolási dokumentációból egy példányt továbbít a GAMESZ részére.

### Pénzkezelés, pénzellátás

* + 1. A pénzkezelés eljárásrendjét, a feladatmegosztás és felelősségvállalás rendjét - a GAMESZ igazgatója és az Intézmény vezetője által jóváhagyott - *Pénzkezelési Szabályzat* tartalmazza   
       (ld.: II/1.1. bekezdés).
    2. Az Intézmény vezetőjének felelőssége a készpénztárolás és a készpénzkezelés biztonságos tárgyi, személyi feltételeinek biztosítása, ennek helyi szabályozása külön szabályzatban, vagy   
       a GAMESZ Pénzkezelési Szabályzata mellékleteként történik.

### A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény és a GAMESZ vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol,   
a mindenkor hatályos költségvetési rendeletnek megfelelően, valamint önállóan rendelkezik az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott létszámkerettel.

* 1. Az Intézmények és a GAMESZ részére a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Államkincstár) végzi a rendszeres személyi juttatások számfejtését a központosított bér- és munkaügyi nyilvántartó programban (KIRA). A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét az Államkincstár határozza meg.
  2. A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása az Államkincstár feladatát képezi. A nettó finanszírozással kapcsolatos adatközlést   
     a Polgármesteri Hivatal részére az Államkincstár állítja elő és a Hivatal juttatja el a GAMESZ-ba.
  3. A Szociális Foglalkoztató - a közfeladatellátására tekintettel - a KIRA rendszerben kiemelt,   
     a GAMESZ-szal megegyező jogosultsággal rendelkezik.
  4. A személyi juttatások előirányzat felhasználását az Intézmény - szükség szerint - a GAMESZ-szel egyezteti.
  5. A GAMESZ jogosult határidő megjelölésével jelentést, adatszolgáltatást kérni az Intézménytől.
  6. A GAMESZ feladata:
* a nem rendszeres személyi juttatások számfejtése az Intézmények dolgozói részére,
* az Intézmény által leadott adatok feldolgozása, illetve határidőre történő eljuttatása az Államkincstár felé,
* információ közvetítése,
* az Intézmény hóközi, illetve egyéb juttatásainak pénzügyi ellenjegyzés utáni számfejtése   
  a KIRA rendszerben és átutalása a dolgozók részére (megbízások, jutalom, szociális juttatások stb.) az Intézmény által kért határidőre,
* a helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás, mobiltelefon-szolgáltatás magáncélú használata címén meghatározott adóköteles jövedelem lejelentése a KIRA rendszerben - *a Szociális Foglalkoztató kivételével* -, amelyhez a számla adatok bontását:
  + az óvodák esetében a GAMESZ saját hatáskörben végzi;
  + a CSILI, a HSZI és a Múzeum esetében az Intézmény készíti és a GAMESZ ellenőrzi;

A Szociális Foglalkoztató *saját hatáskörben végzi* a számla adatainak bontását, majd -   
a GAMESZ ellenőrzését követően - a KIRA rendszerben az adatok rögzítését is.

* a havi bérjegyzékek, összesítők, finanszírozási és könyvelési anyagok átvétele az Államkincstártól és továbbítása az Intézmény felé,
* munkaügyi statisztika alapján rehabilitációs hozzájárulás bevallása és átutalása,
* az Intézményt érintő, az Államkincstár által készített főkönyvi feladás eljuttatása az Intézményhez egyeztetés céljából, (kivéve: Szociális Foglalkoztató)
* külön megállapodás alapján a fenti feladatokat az Intézmény is végezheti, amennyiben   
  a KIRA telepítve van,
* analitikák egyeztetése az Intézménnyel.
  1. Az Intézmény feladata:
  + a GAMESZ felé pénzügyi ellenjegyzésre megküldeni - új jogviszony létesítése esetén -   
    a KIRA programban elkészített, de nem hitelesített és számfejtésre nem feladott állapotú alkalmazási iratokat (kinevezés, jogviszony-beszámítás, adatlap), 3 példányban kinyomtatva, a munkáltató és a munkavállaló által aláírtan;
  + a munkaügyi okmányok és alkalmazási dokumentumok elkészítése, új jogviszony, illetve   
    a megszűnés rögzítése a KIRA rendszerben;
  + a dolgozók munkaidő nyilvántartásának vezetése;
  + az Államkincstár által meghatározott határidők betartása, figyelembe véve azt, hogy az adatok eljuttatása az Államkincstárhoz bizonyos esetekben a GAMESZ-en keresztül történik;
  + a KIRA programban rögzített változó bérek kimutatása, továbbítása pénzügyi ellenjegyzésre a GAMESZ-hez a havi főszámfejtés előtt;
  + a nem rendszeres juttatások (egyéb juttatások) számfejtéséhez továbbítja a GAMESZ felé   
    a juttatás elrendelését az igazolásokkal, az intézményvezető nem rendszeres személyi juttatásait (pl. gépjármű költségtérítés, éleslátás biztosítása, jubileumi és hűségjutalom stb.) csak kötelezettségvállalással fogadja el a GAMESZ;
  + a havi bérjegyzékek folyamatos ellenőrzése és egyeztetése az Államkincstár által előállított főkönyvi feladással és részletes név szerinti bérfelhasználás kimutatásával
  + a rehabilitációs hozzájárulás bevalláshoz szükséges létszám nyilvántartás elkészítése,
  + a bérjellegű kifizetésekhez kapcsolódó szerződések dokumentációit pénzügyi ellenjegyzésre és további feldolgozásra megküldi a GAMESZ-nek,
  + a bértartozásról kapott kincstári értesítő 1 példányát / másolatát a GAMESZ-ba, postafordultával bejuttatni,
  + a bérgazdálkodás analitikus nyilvántartásának vezetése, az *Analitikus nyilvántartások szabályzata az Intézmények számára* (ld. II/1.1. bekezdés) rendelkezésének megfelelően.
  1. Az Intézmények és a GAMESZ feladatai táblázatba foglalva:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Feladat megnevezése** | **GAMESZ** | **Intézmény** |
| *Adatszolgáltatás a GAMESZ felé pénzügyi ellenjegyzéshez, illetve számfejtéshez:* |  |  |
| * *új jogviszonyról* |  | ***x*** |
| * *változó- / mozgóbérekről (készenléti, ügyeleti, helyettesítés, túlóra)* |  | ***x*** |
| * *nem rendszeres juttatásról (vezetői elrendelés, igazolások, kötelezettségvállalás)* |  | ***x*** |
| * *egyéb juttatásokról, megbízási díjakról (teljesítésigazolások)* |  | ***x*** |
| *Adatok postázása az Államkincstárba* | ***x*** | ***x*** |
| *Változó / mozgóbérek rögzítése* |  | ***x*** |
| *Távollétek rögzítése* |  | ***x*** |
| *Nem rendszeres / hóközi / egyéb juttatások számfejtése* | ***x*** | ***Szociális Foglalkoztató*** |
| *Nem rendszeres / hóközi / egyéb juttatások utalása* | ***x*** | ***Szociális Foglalkoztató*** |
| *Nem rendszeres személyi juttatások kifizetési bérjegyzék készítése* | ***x*** | ***Szociális Foglalkoztató*** |
| *Bérjegyzékek továbbítása e-adatról* | ***x*** | ***Szociális Foglalkoztató*** |
| *Új jogviszony, megszűnő jogviszony rögzítése a KIRA programban* |  | ***x*** |
| *Munkáltatói igazolások kiadása* |  | ***x*** |
| *CSED, GYED igényfelvétele* |  | ***x*** |
| *Adóigazolások kiadása dolgozók részére* |  | ***x*** |

## A nyilvántartások vezetésének rendje

### Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása

* 1. A GAMESZ vezeti a **befektetett eszközök** - kivéve ingatlanok - analitikus nyilvántartását   
     a hatályos számviteli előírásoknak megfelelően az ASP integrált rendszerben.
  2. A nyilvántartás vezetéséhez az Intézmény üzembe helyezési okmányt (bizonylatot) állít ki minden nagyértékű eszköz, berendezés, egyéb gép beszerzése esetén és a számlával együtt továbbítja   
     a GAMESZ-hez. Az üzembe helyezési okmányon minden esetben kötelező feltüntetni az eszköz gyártási számát, típusát, illetve tartozékait, valamint a nettó, az áfa és a bruttó értékét. (iratminta   
     a Leltározási Szabályzat mellékletében)
  3. A jogszabályi előírások alapján kisértékű eszköznek minősülő tárgyi eszköz beszerzése esetén az Intézmény, a „*Kérem tárgyi eszközként állományba venni*” záradékkal látja el a bizonylatot.   
     A GAMESZ az értékcsökkenést a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően számolja el.
  4. Az intézmény által vásárolt immateriális javakat és tárgyi eszközöket a beérkezett üzembe helyezési okmány és a záradékkal ellátott bizonylat alapján a GAMESZ felvezeti az analitikus nyilvántartásba és erről bevételi bizonylatot / állománynövekedési bizonylatot, valamint vonalkódot nyomtat – a HSZI és a CSILI kivételével -, melyből 1 példányt eljuttat az Intézménynek. Az állománynövekedési bizonylat tartalmazza a beszerzett eszközök, immateriális javak egyedi azonosító számát, amely megegyezik a leltári számmal.
  5. Az Intézmény köteles jól látható és maradandó módon rögzíteni a vonalkódot és ezt a sérülésektől megóvni, a gépek, berendezések, felszerelések esetében, de oly módon, hogy az az eszköz esztétikai értékét ne csökkentse. Az immateriális javak esetében - amennyiben lehetséges - az eszköz dobozán rögzíthető a vonalkód (pl.: Office programok), illetve a kisméretű eszközök, vagy olyan eszközök, amelyeken nem rögzíthető a vonalkód (pl.: orvosi műszerek, mikrofonállvány) esetében a szobaleltáron, az eszköz neve mellé kell ragasztani a vonalkódot.
  6. Az Intézmény köteles ellenőrizni a GAMESZ által előállított bizonylatokon szereplő, az eszközre jellemző megnevezések, műszaki adatok pontosságát. Amennyiben bárminemű eltérést észlel, kezdeményeznie kell a módosítást.
  7. **Készletek** közül a GAMESZ a következőkről vezet raktári nyilvántartást (beszerzési áron) az Intézmény adatszolgáltatása alapján: munkaruházat, védőruházat; üzemeltetési-, fenntartási anyagok (év végi feladás alapján); Múzeum könyvállománya, bölcsődei élelmiszer (negyedéves feladás alapján); zöldhulladék zsák (negyedéves feladás alapján).
  8. Az egy éven belül elhasználódó készletek (pl.: étkészlet, textília, sporteszközök, játékok) a dologi kiadások között kerülnek elszámolásra.
  9. Az Intézmény vezetője - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - szabályzatban rögzíti   
     a munkaruházatra jogosító munkakört, a munkaruha féleségeket és a kihordási időt.
  10. A **munkaruha** beszerzés esetén - a Szociális Foglalkoztató és a HSZI kivételével - az Intézmény záradékolja a számlát és a számlával együtt csatoltan továbbítja a beszerzett féleségek dolgozónkénti nyilvántartását a GAMESZ részére, megjelölve a kihordási idő lejáratát.   
      A munkaruhákat a GAMESZ, a tényleges beszerzési áron veszi nyilvántartásba.
  11. Az Intézmény a munkaruha kihordási idejének lejáratát követően, illetve a lejárati időn belül távozó dolgozó esetében írásban kéri a nyilvántartásból való kivezetést a dolgozó nevének és   
      a munkaruházatnak a pontos megnevezésével.
  12. Az Intézmény **átadás-átvételi bizonylatot** állít ki az Intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, a GAMESZ nyilvántartásában szereplő eszközökről az átadás időpontjában és azt két példányban a GAMESZ részére - az átadás-átvételi bizonylat kiállítását követő **5 munkanapon belül** - megküldi a nyilvántartások átvezetése érdekében.
  13. Az Intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn a GAMESZ felé a vagyonába kerülő, **ajándék**ba kapott vagy alapítványi pénzből vásárolt és az Intézménynek átadás-átvételi jegyzékkel átadott eszközökről (**térítésmentes átadás** esetén is), továbbá jelentési kötelezettsége van minden, a GAMESZ nyilvántartási hatáskörébe sorolt eszköz állományában bekövetkezett változás (pl.: megsemmisül, eltulajdonítják) esetében is **5 munkanapon belül**.
  14. Jelentési kötelezettsége van az Intézménynek az önkormányzat által, közbeszerzési eljárás keretében, illetve bármely jogcímen lefolytatott beruházás esetében a GAMESZ felé, tételesen felsorolva a tulajdonába került eszközöket, bekerülési és maradványértéküket, a beruházás átadását követő 30 napon belül.

### Számviteli nyilvántartások

* 1. A GAMESZ a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű és áttekinthető nyilvántartást vezet - a költségvetési és pénzügyi könyvvezetésnek megfelelően - a kettős könyvvitel szabályai szerint intézményenként külön – külön adatbázisban az Intézmény tevékenysége során előforduló, az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről.
  2. A főkönyvi kettős könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésének rendjét   
     a II/1.1. bekezdésben felsorolt, az intézményvezető által jóváhagyott *Számlarend*, valamint az *Analitikus nyilvántartások szabályzata az Intézmények számára* rendelkezés tartalmazza.
  3. Az Intézmény a könyvviteli számláihoz kapcsolódó analitikus (részletező) nyilvántartások közül azokat vezeti, melyeket a GAMESZ a feladatkörébe utal.
  4. Az Intézmény havonta, a részére megküldött pénzforgalmi vagy egyéb azonos adattartalmú kimutatás alapján köteles egyeztetni az analitikus nyilvántartását és amennyiben eltérést / hibát tapasztal köteles egyeztetési lehetőséget kérni.
  5. A GAMESZ és az Intézmény, az intézményvezető kérésére egyeztetik - az informatikai rendszeréből lekérdezett adatok alapján - a könyvviteli számlákat és az analitikus nyilvántartásokat. Az egyeztetést az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó, illetve a GAMESZ Pénzügyi és Számviteli Osztályvezetője által kijelölt munkavállaló végzi.
  6. Az egyeztetés megtörténtét hitelt érdemlően bizonyítani kell és az erről készült dokumentumot   
     a GAMESZ-ban iktatni és irattárazni szükséges.
  7. Amennyiben az egyeztetés során a GAMESZ által elkövetett hiba, hiányosság kerül felszínre, annak javítását, pótlását azonnal meg kell kezdeni. A javítást, pótlást a GAMESZ a következő egyeztetésig köteles végrehajtani.
  8. A GAMESZ gazdasági vezetője gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásáról szükséges információknak, adatoknak, tájékoztatásoknak az Intézményekhez történő eljuttatásáról, átadásáról. Konzultációval segíti azok értelmezését, végrehajtását.

## A leltározási, selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

A **leltározás** eljárásrendjét a II/1.1. bekezdésben felsorolt, az Intézmény vezetője által is jóváhagyott *Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata* határozza meg.

* 1. A GAMESZ feladata elkészíteni az Intézmények éves leltárellenőrzési ütemtervét, az Intézményekkel történt egyeztetés alapján~~.~~
  2. Az Intézmény feladata végrehajtani az eszközeinek és készleteinek leltározását, teljes felelősséggel. Az Intézményben történő leltározásért, a leltározás ütemtervének betartásáért és dokumentációjának elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.
  3. A GAMESZ felelős a költségvetési beszámolóban (mérlegben) mennyiségben és értékben feltüntetett eszközök leltározásának ellenőrzéséért, amely a hivatkozott szabályzat alapján történik. A GAMESZ a leltározás ellenőrzésének megkezdése előtt az Intézményben készítendő dokumentumokat ellenőrzi (pl.: megbízólevél, ütemterv stb.), valamint leltárívet nyomtat az Intézmény részére.
  4. Az Intézmény a leltározás zárásaként leltározási jegyzőkönyvet készít, amelyet a leltározás dokumentumaival együtt megküld a GAMESZ-nek. A leltározási jegyzőkönyv tartalmazza az Intézmény vezetőjének nyilatkozatát a hiány vagy többlet tételes megállapításáról, valamint az intézkedését az elvégzendő átvezetésekről (hiány kivezetése, többlet bevételezése). Az Intézmény vezetője tájékoztatja a GAMESZ-t, amennyiben a leltárhiány megtéríttetéséről hozott intézkedést.
  5. A GAMESZ feladata az eszközök analitikus nyilvántartásának módosítása - hiány vagy többlet átvezetése - az Intézmény által szolgáltatott adat (leltározási jegyzőkönyv) alapján.

A **selejtezés** eljárásrendjét a II/1.1. bekezdésben felsorolt, az Intézmény vezetője által is jóváhagyott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata határozza meg.

* 1. Az Intézmény működése, feladatellátása során feleslegessé vált vagyontárgy hasznosításáról, értékesítéséről, vagy megsemmisítéséről, valamint a nyilvántartásból való kivezetésről az Intézmény vezetője köteles intézkedni.
  2. Az Intézmény összeállítja a jegyzéket a selejtezendő vagyontárgyakról és megküldi a GAMESZ tárgyi eszköz nyilvántartójának, aki a helyszínen szemrevételezi a selejtezendő eszközöket és ellenőrzi a rendelkezésre álló dokumentumokat, szakvéleményt.
  3. A selejtezés jóváhagyásáért az Intézmény vezetője a felelős.
  4. Az eszközök analitikus nyilvántartásának módosítása - az Intézmény által szolgáltatott adat (selejtezési jegyzőkönyv) alapján - a GAMESZ feladata.
  5. Az Intézmény a használhatatlanná vált eszközök megsemmisítését jegyzőkönyvben dokumentálja. A megsemmisítési jegyzőkönyvhöz csatolni kell - elszállítás esetén - az elszállítás bizonylatait.
  6. Az eszközök, készletek selejtezése, megsemmisítése során a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény, valamint a veszélyes hulladékok kezelésére, tárolására irányadó jogszabályok 72/2013. (VIII. 27.) VM rendelet; 225/2015. (VIII. 07.) Korm. rendelet - figyelembevételével kell eljárni.

## Adatszolgáltatás

### A GAMESZ kötelessége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás:

* 1. A GAMESZ - az Intézmények költségvetési, gazdálkodási folyamatainak alakulásáról - pénzforgalmi információt szolgáltat az Intézmény részére.
  2. A GAMESZ feladata a költségvetési beszámoló, valamint időközi költségvetési és mérlegjelentések készítése intézményenként, valamint ezek leadása a Polgármesteri Hivatal felé, a jogszabályban meghatározott időpontra.
  3. Adóalanyi feladatok keretében a GAMESZ feladata az adatszolgáltatás, az adóbevallás, illetve az Intézmények igénye alapján a pályázatokhoz szükséges adóigazolás beszerzése.
  4. A GAMESZ feladata továbbiakban az előzőekben fel nem sorolt, minden olyan - határidőre történő - adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, amely a GAMESZ-nél rendelkezésre áll és amelyet hatályos jogszabályok, valamint az irányító szerv előír az Intézmények és a GAMESZ számára.

### Az Intézmény kötelessége és felelőssége az adatszolgáltatás terén

* 1. Az Intézmény kötelezettsége a költségvetés tervezése az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepció és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelvek alapján.
  2. Az Intézmény kötelessége a jelen Megállapodásban, valamint a II/1.1. bekezdésben felsorolt szabályzatokban előírt nyilvántartások vezetése, ezek alapján adatszolgáltatás a megadott határidőre a GAMESZ részére.
  3. Az Intézmény köteles a kötelezettségvállalás dokumentumait (szerződések, kinevezési okmányok, teljesítésigazolással ellátott számlák, bizonylatok, nem rendszeres juttatások elrendelése, stb.) a megadott - utalási, fizetési - határidőn belül eljuttatni a GAMESZ-hez.
  4. Az állami támogatások (normatívák) törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint   
     a pályázati pénzeszközök felhasználásának vezetése, elszámolása és adatszolgáltatás.

## Beszámolás

* 1. A GAMESZ a könyvviteli nyilvántartást év végével lezárja. A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével gondoskodik.
  2. A GAMESZ feladata a könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.
  3. Az Intézmény vezetője egyszemélyben felelős - a beszámolási és a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez - az általa szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért.
  4. A szöveges beszámolókhoz a GAMESZ adatokat, információkat kérhet be az Intézményektől, amennyiben azt jogszabály elrendeli, vagy az egyébként nem áll a rendelkezésére.

## Az ellenőrzési rendszer működése

### Belső kontrollrendszer kialakítása

A belső kontrollrendszer kialakítása, a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározott elvek, eljárások és belső szabályzatok rendszere, amelyet az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést (ÁSZ), és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

* 1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján az Intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő:
* kontrollkörnyezet,
* integrált kockázatkezelési rendszer,
* kontrolltevékenységek,
* információs és kommunikációs rendszer, és
* nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
  1. Az Intézmény vezetője, a *kontrollkörnyezet* szabályozásán belül:
* köteles olyan *szabályzatokat* kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását [Bkr. 6. § (2) bekezdés];
* köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv *ellenőrzési nyomvonalát*, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása [Bkr. 6. § (3) bekezdés];
* köteles szabályozni *a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét*, valamint az *integrált kockázatkezelés eljárásrendjét* [Bkr. 6. § (4) bekezdés].
  1. Az Intézmény vezetője köteles *integrált kockázatkezelési rendszert* működtetni [Bkr. 7. §].
  2. Az Intézmény vezetője köteles a szervezeten belül *kontrolltevékenységeket kialakítani*, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik   
     a szervezet integritását [Bkr. 8. §].
  3. Az Intézmény vezetője olyan *információs és kommunikációs rendszert* alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez [Bkr. 9. §].
  4. Az Intézmény vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának *nyomon követését biztosító rendszert*, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll [Bkr. 10. §].
  5. Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a GAMESZ-t is tájékoztatja.
  6. Az Intézmény a belső szabályzatainak elkészítésekor figyelembe veszi a GAMESZ kontrolltevékenységekre vonatkozó iránymutatásait.
  7. Az Intézmény belső ellenőrzéséről szóló jelen megállapodás (ld. alábbi 3. pont) kizárólag   
     a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszer és annak működtetésének vizsgálatára terjed ki.

### Folyamatba épített ellenőrzés

* 1. A belső kontrollrendszer részeként kialakított, működtetett folyamatba épített ellenőrzés keretében az Intézmény felelősséggel tartozik a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítéséért, tartalmi, formai megfelelősségéért.
  2. Az Intézmény felelősséggel tartozik a gazdálkodással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatot ellátó munkavállalóik ellenőrzéséért.
  3. A GAMESZ felelős az Intézmény kötelezettségvállalásának folyamatba épített ellenőrzéséért   
     a pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés keretében, minden Intézményre a havi PMINFO,   
     a negyedéves időközi mérlegjelentés, és az éves beszámoló elkészítéséért, az esetleges egyeztetésekért és az utólagos pénzügyi ellenőrzésért.

### GAMESZ Belső ellenőrzési tevékenysége

Az Intézményeknél a belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Egysége és a GAMESZ belső ellenőrzése az egyeztetett éves munkaterv alapján, illetve terven felüli, vagy soron kívüli ellenőrzés keretében látja el.

A GAMESZ belső ellenőrzési tevékenysége kizárólag a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerre és annak működtetésének vizsgálatára terjed ki.

* 1. Az Intézmények pénzügyi-gazdasági belső ellenőrzését a GAMESZ végzi. A belső ellenőrzést végző szervezeti egység feladatait az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.
  2. A függetlenített belső ellenőrök közvetlenül a GAMESZ igazgatójának irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.
  3. Az éves ellenőrzési terv összeállításához a GAMESZ és az Intézmény is értékeli a kockázati tényezőket. Az ennek alapján összeállított éves ellenőrzési tervet a GAMESZ igazgató és az Intézmény vezetője is jóváhagyja [Bkr. 29. § (4) bekezdés].
  4. Az ellenőrzéshez előírt dokumentumokat (programok, megbízólevelek, jegyzőkönyv, stb.)   
     a GAMESZ állítja elő. A belső ellenőr az ellenőrzés során tett megállapításokról, észrevételekről jelentéstervezetet készít, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Intézmény, illetve szervezeti egység vezetőjének megküld.
  5. A GAMESZ belső ellenőrzési vezetője az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentés megállapításaira, javaslataira, az ellenőrzött Intézmény, illetve szervezeti egység vezetője által készített intézkedési tervet véleményezi, az intézkedésekről és ezek megvalósulásáról készített beszámolóról nyilvántartást vezet.
  6. A GAMESZ belső ellenőrének feladata a GAMESZ, valamint az Intézmény vezetőjének, kérésére szóban, vagy írásban történő tanácsadás biztosítása. Feladatainak tervszerű végrehajtásáról az igazgató részére éves jelentést készít.
  7. Amennyiben a GAMESZ a belső ellenőrzési feladatok ellátását külső erőforrások igénybevételével végzi, köteles az ellenőrzést végző személyt, személyeket írásos felhatalmazással ellátni, szükség esetén az Intézményben bemutatni.
  8. Az ellenőrök és az ellenőrzöttek együttműködnek a jogszabályok, iránymutatások, helyi szabályzatok, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint a belső ellenőrzés céljainak megvalósulása érdekében.

## Záradék

Jelen Megállapodástól eltérni csak mindkét fél egyetértése esetén lehetséges. A Megállapodástól való eltérést írásba kell foglalni. Az irányító szervhez bármely fél fordulhat, az irányító szerv a döntését sürgős esetben   
a következő testületi ülésen meghozza.

A Munkamegosztási Megállapodást a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata Polgármesterének aláírásától kezdve kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. júliusban hatályba léptetett (GAMESZ 672/2017. ikt.sz.) Munkamegosztási Megállapodás.

…………………………………….….

(intézményvezető neve)

igazgató

dátum:

…………………………………….…. ……………………………………..

Letenyei Judit Horváthné Sebők Teréz

GAMESZ gazdasági vezető GAMESZ igazgató

dátum: dátum: