


ELŐTERJESZTÉS


a Képviselő-testület
2020. október 29. napján tartandó ülésére

Előterjesztés tárgya: Döntés a GESZ és a Bp18 Egyesített Óvoda közötti munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás jóváhagyásáról

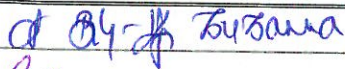
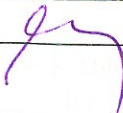
Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
Király Marian	HSZF főosztályvezető-helyettes	


Egyeztetve (Polgármesteri Hivatal):

Név	Tisztség	Aláírás
Chrobák Zoltánné dr.	HSZF főosztályvezető, aljegyző	

Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Bécs-Kónya Zsuzsanna	JTP jogtanácsos	
dr. Kóródi-Juhász Zsolt	JTP főosztályvezető	


Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
Buzás Lászlóné	GFO főosztályvezető	

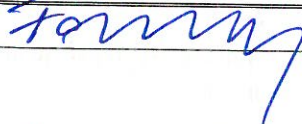
Jegyzői törvényességi ellenőrzés:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Ronyecz Róbert	jegyző	

Tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás
Kassai Dániel	tanácsnok	

Előterjesztő:

Név	Tisztség	Aláírás
Ferencz István	alpolgármester	

Tárgyalja: OKSIB, PEB

Javasolt meghívott: Kékesi Szilvia intézményvezető, Madarassy Csaba igazgató

A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges/ nem szükséges*.

Az előterjesztés zárt kezelését kérjük/ nem kérjük*.

nyilvános ülés / zárt ülés*		
Mötv. 46. § (2) bekezdés a)	46. § (2) bekezdés b)	46. § (2) bekezdés c)
<u>egyszerű többség / minősített többség*</u>		
Kt. SZMSZ 49. §	egyéb jogszabály:	
hatáskör jogalapja		
Kt. SZMSZ§ bekezdés	egyéb jogszabály: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdése	
* megfelelő rész aláhúzendó		

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdésében foglaltak szerint, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai létszáma a 100 főt nem éri el, és nem rendelkezik gazdasági szervezettel, a gazdasági szervezet feladatait az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján az irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el.

Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) és (5a) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait e költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (munkamegosztási megállapodás) kell rögzíteni.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete által 2020. augusztus 1. napjával, jogutódlással alapított Bp18 Egyesített Óvoda gazdálkodással összefüggő feladatait fenntartói döntés alapján Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (a továbbiakban: GESZ) látja el.

A fentiek alapján a 2020. július 31. napjával megszűnt és a Bp18 Egyesített Óvoda intézménybe beolvadt önkormányzati fenntartású 19 önálló óvodai intézmény és a GESZ között, valamint a Pestszentlőrinci Bóbita Óvoda és a GESZ között létrejött munkamegosztási megállapodások hatályon kívül helyezése szükséges.

Az előzőkre tekintettel a Bp18 Egyesített Óvoda és a GESZ között az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal új munkamegosztási megállapodás fenntartói jóváhagyása indokolt.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv, azaz Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot szíveskedjen elfogadni.

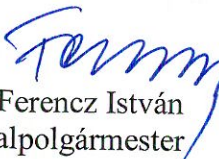
Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat és a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Óvoda közötti munkamegosztási megállapodást az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja. A Képviselő-testület felkéri és felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására, valamint a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2020. november 5.

Felelős: polgármester

Budapest, 2020 OKT 2 1.


Ferencz István
alpolgármester

Melléklet:

- 1. számú: GESZ és Bp18 Egyesített Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás

1. számú melléklet.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

- **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Óvoda**, 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 2., adószám: 16924059-2-43, KSH: 16924059-8510-322-01, képviselő: Kékesi Szilvia intézményvezető (a továbbiakban **Intézmény**) **költségvetési szerv**

másrészről:

- **Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat**, 1181 Budapest Városház u. 16. adószám: 15518400-2-43, KSH:15518400 8411 322 01 képviselő: Madarassy Csaba igazgató (a továbbiakban **GESZ**) **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** (a továbbiakban: **Felek**)

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ávr.**) 9.§ (5) (5a) bekezdései és a Felek Alapító okirata alapján.

I.

A munkamegosztás általános szabályai

1. A Munkamegosztási megállapodásban (a továbbiakban: **Megállapodás**) foglaltak nem csorbíthatják az Intézmény szakmai, gazdálkodási döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az Intézmény a munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja, önálló bérgazdálkodó. Az irányító szerv által jóváhagyott költségvetése felett önállóan rendelkezik.
2. A GESZ a megállapodás alapján felelős az Intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
3. A GESZ biztosítja a törvényes, szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit és tevékenységével az Intézmény szakmai munkájának magasabb színvonalon való ellátását, és a jogszabályok betartásán alapuló hatékonyabb gazdálkodását segíti elő.
4. Felek rögzítik, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: **Áht.**) és az **Ávr.** 9. § (1) bekezdése alapján a GESZ felelős a megállapodásban szereplő Intézmény szabályos gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.
5. Felek a tudomásukra jutó, saját működésüket ezen megállapodás, vagy az együttműködésük feltételeit érintő változásokról – különös tekintettel a jogszabályi változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.
6. Felek feladataikat a hatályos jogszabályok keretei között végeztetik függetlenül attól, hogy a megállapodás aláírását követő jogszabályi változások, vagy az irányító szerv rendelkezései a jelen megállapodásban átvezetésre kerültek-e vagy sem.
7. A GESZ vezetője és az Intézmény vezetője felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok ellátásának megszervezéséért, jogszabályi előírásoknak megfelelő végrehajtásáért.
8. A GESZ vezetője vagy megbízottja jogosult a Megállapodás alapján az Intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre jutása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
9. Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott feladatok végrehajtásáért, az intézmény munkafolyamataiba épített vezetői ellenőrzés biztosításáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért. Azok be nem tartása esetén a GESZ jogosult az irányító szervnél

kezdeményezni az Intézmény előirányzat feletti jogosultságának visszavonását vagy korlátozását.

10. Felek kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailen, vagy elektronikus adathordozón. A kötelezettséggel járó, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat, hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni, valamint tértivevényel, postai úton vagy személyesen kell kézbesíteni. Az egymás közötti írásbeli megkeresésre mindkét fél köteles 8 munkanapon belül írásban válaszolni.

II.

A pénzügyi- gazdasági feladatok végrehajtásának részletes szabályai

1. A költségvetés tervezés, előirányzat gazdálkodás, pénzellátás, költségvetés végrehajtása

1.1. A költségvetés tervezése

Az éves intézményi költségvetés tervezetének elkészítése az Intézmény feladata, az önkormányzat által kiadott útmutató és költségvetési koncepció alapján, a megadott határidőre. Felelős az Intézmény vezetője. Az Intézmény tervező munkáját a GESZ koordinálja és részt vesz az önkormányzat által tartott költségvetési egyeztetésen.

A jogcímenként jóváhagyott költségvetési előirányzat kormányzati funkció és rovatrend szerinti megbontása az Intézmény feladata. Az előirányzat adatainak nyilvántartásba való felvitele a GESZ feladata.

Az intézmény elemi költségvetésének a Magyar Államkincstár (MÁK) rendszerébe történő felvezetéséért és az előírt határidő betartatásáért a GESZ igazgatója felel.

1.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

- a) A költségvetés előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője a GESZ gazdasági vezetőjénél írásban kezdeményezi.
Határidő: folyamatos, de legalább negyedévente, az önkormányzat költségvetési rendeletének módosításához igazodva, illetve szükség szerint.
- b) A GESZ gondoskodik a kezdeményezett költségvetési előirányzat módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról. Az előterjesztést a GESZ továbbítja a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Főosztálya (a továbbiakban: GFO) felé.
- c) Az előirányzat módosítás kezdeményezése történhet a GESZ részéről is (pl. jóváhagyott pénzmaradvány előirányzatosítása vagy a fenntartó elkülönített tartalékaik terhére az intézménynek juttatott plusz támogatás, mint például a vezetők jutalmazása, csoport bővítésre adott plusz támogatás), ebben az esetben az Intézmény vezetőjét írásban tájékoztatja.
- d) A GFO a jóváhagyott előirányzat módosításairól értesíti a GESZ-t, aki a nyilvántartásaiban átvezeti a módosításokat.
- e) Az Intézmény köteles minden eredeti előirányzaton felüli bevételét dokumentálni, és azt a GESZ-nek megküldeni (pályázat, szerződés stb.). A dokumentumok alapján a GESZ intézkedik az előirányzat módosításának betérjesztéséről. A pályázati pénzek felhasználása a kiírt pályázati feltételek szerint történik, egyéb többletbevétel felhasználása csak az előirányzat módosítása után lehetséges.

1.3. A költségvetési előirányzatok felhasználása

- a) Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében az Intézményt az önkormányzat teljes jogkörrel ruhazza fel, ennek érdekében az előirányzat felhasználás jogosultsága az Intézményt illeti a jogokkal és kötelezettségekkel együtt. A költségvetési előirányzatot túllépni nem lehet, ez az intézményvezető felelőssége.
- b) A GESZ rendszeresen tájékoztatja az Intézményt az eredeti, a módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról.
A tájékoztatás a GESZ által folyamatosan vezetett számviteli nyilvántartáson alapul. A GESZ feladata a pontos, határidőre történő adatszolgáltatás, annak érdekében, hogy a felelős gazdálkodás viteléhez szükséges információ az Intézménynél biztosított legyen. A GESZ figyelemmel kíséri a forgalmi adatok alakulását, szükség esetén felhívja az intézményvezető figyelmét a takarékosabb gazdálkodásra, szükség esetén további kiadások leállítását kezdeményezi az irányító szerv felé.
A GESZ a havonta elkészített adatszolgáltatásokból az Intézményre vonatkozó adatokat, tárgyhót követő 25-ig eljuttatja az intézményvezetőnek.

1.4. A pénzellátás módja, a pénzkezelés

- a) A pénzkezelés módját a pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni. A GESZ pénzkezelési szabályzatának betartása kötelező az Intézményre is. Az Intézményt érintő sajátos pénzkezelési eljárásra (térítési díj –vagy bármely más összeg- beszedése, bizonylatolása, nyilvántartása, számlázás) az Intézmény saját, kiegészítő pénzkezelési szabályzatot is készít, amely a GESZ ellenjegyzése után lép hatályba.
- b) A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése az Intézmény bankszámlájáról átutalással, illetve a GESZ pénztárhelységében működő intézményi pénztáron keresztül készpénzben történik.
- c) Az Intézmény alszámlái a bankkártya fedezetére, az adóhatósággal kapcsolatos elszámolásra, valamint a pályázati támogatások kezelésére szolgálnak.
- d) Az Intézmény a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatási díj, étkezési díj, illetve megállapodás, szerződés alapján teljesítendő egyéb saját bevételek beszedése során köteles számlát vagy nyugtát kiállítani, amelyet a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírásoknak megfelelően kell kezelni. A számlázás folyamatát a pénzkezelési szabályzatban kell szabályozni.
- e) A GESZ feladata az Intézmény által rendelkezésre bocsátott bizonylatok és pénzforgalmi nyilvántartás egyeztetése
- f) A folyamatos működéshez szükséges készpénzt a GESZ biztosítja az alábbiak szerint:
 - fa) Utólagos elszámolásra felvett összeg (vásárlási előleg): az Intézménynek lehetősége van előre meghatározott célra szabályzatban maximált pénzösszeg felvételére a GESZ pénztárából, előírt elszámolási kötelezettség mellett.
 - fb) Az Intézménynek, igény esetén a GESZ a számlavezető bank által kibocsátott bankkártyát biztosít, amely szolgálhat készpénzfelvételre és vásárlásra. Az elszámolás pontos rendjét a GESZ Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

2. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása

Az Intézmény költségeinek kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalása, az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban meghatalmazott személynek a hatáskörébe tartozik. A kötelezettség vállalása és annak nyilvántartása az Intézmény kötelezettsége és felelőssége.

Az írásbeli kötelezettségvállalás értékhatárát meghaladó kötelezettségvállalás - csak a GESZ gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban kijelölt GESZ alkalmazásában álló személynek a pénzügyi ellenjegyzése után –a megrendelést, illetve szerződéskötést megelőzően, írásban történhet.

Az írásbeli kötelezettségvállalás csak a GESZ általi pénzügyi ellenjegyzés után válik érvényessé.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan a GESZ olyan, analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből bármikor megállapíthatók az egyes évek előirányzatait terhelő kötelezettségek.

Az Intézmény kötelezettségeinek pénzügyi teljesítésére csak az Intézmény általi szakmai teljesítés igazolás, a GESZ általi érvényesítés és utalványozás megtörténtét követően kerülhet sor.

Jelen megállapodás aláírásával az Intézmény vezetője tudomásul veszi, hogy az Intézmény összes kiadásának és bevételének teljesítési körében az utalványozási jogokat a GESZ vezetője, vagy az általa írásban megbízott GESZ alkalmazásában álló személy gyakorolja.

A GESZ és az Intézmény a gazdálkodási jogkör gyakorlására jogosult személyekről és aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A megbízásokat, kijelöléseket, azok módosítását, visszavonását az Intézmény vezetője az aláírás mintával együtt köteles a GESZ részére megküldeni.

A jogkörök gyakorlásának eljárásrendjét a GESZ pénzügyi szabályzata tartalmazza.

3. Munkaügy, bérszámfejtés, bérfeladás

A munkaügyi bizonylatok készítése és hitelesítése az Intézmény feladata.

A rendszeres illetmények számfejtését a MÁK végzi, a bér könyvelésének listáit a GESZ részére küldi, ahol ennek alapján elkészítik a bérfeladást és könyvelést.

A hóközi- és nem rendszeres számfejtés, bérkifizetés bizonylatait (eseti Megbízási szerződés, helyettesítés, túlóra, készenléti díj, jutalom, béren kívüli juttatások) az Intézmény a GESZ részére küldi meg. A GESZ a bér számfejtése után a hitelesített nem rendszeres kifizetésekről szóló tételek összesítő dokumentációját megküldi a MÁK ügyfélszolgálatára.

A munkavállalónak fizetendő járandóságról szóló okirat időben történő beküldése - hogy a számfejtés és kifizetés határidőre elvégezhető legyen- az Intézmény kötelezettsége.

Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása, számfejtése, kifizetése a GESZ feladata.

Munkabér előleg kérelmeket az Intézmény a GESZ részére küldi meg. A GESZ nyilvántartásba veszi, intézkedik a kifizetéséről, a Munkabér előlegről szóló levonási értesítőt a MÁK részére továbbítja.

A Munkabér előlegről az Intézmény és a GESZ bér csoport köteles naprakész nyilvántartást vezetni.

Keresetigazolást az Intézmény a munkaügyi rendszerből készíti el.

A Jelenléti ív, a Szabadság és egyéb távollétek nyilvántartásának vezetése, lejelentése az Intézmény feladata.

4. Számviteli feladatok ellátása

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rend. (Áhsz.) előírásai alapján, a tevékenység során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetre kiható gazdasági eseményről a kettős könyvviteli rendszerben nyilvántartást kell vezetni, amelyet a költségvetési év végével le kell zárni. A számviteli nyilvántartás alapbizonylatát (számla, megrendelés, szerződés, stb.) az Intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelő alakú, tartalmi formában szakmai teljesítés igazolásával, előzetes kötelezettségvállalással küldi meg a GESZ részére. A GESZ ellenőrzi a

bizonylatok szabályosságát, a jogszabályi előírásoknak nem megfelelő bizonylatot visszaküldi az Intézménynek a szükséges intézkedések megtétele céljából. A számviteli nyilvántartás vezetése, egyeztetése, lezárása a GESZ feladata.

A GESZ készíti el a számviteli politikát, számlarendet és számlatükröt. A számviteli szabályzat keretében a GESZ elkészíti: az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát; eszközök és források értékelésének szabályzatát; a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát; a pénzkezelési szabályzatot; az önköltség-számítási szabályzatot.

E szabályzatok, valamint a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat mind a GESZ-re, mind az Intézményre kiterjed, kötelezően érvényesek.

5. Az analitikus nyilvántartások vezetése

5.1. GESZ analitikus nyilvántartási feladatai:

- a) Kötelezettségvállalások könyvelése analitikus nyilvántartása,
- b) Immateriális javak és nagy értékű tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása és értékcsökkenés elszámolása,
- c) Követelések nyilvántartása,
- d) Kötelezettségek nyilvántartása,
- e) Időbeli elhatárolások pénzügyi elszámolások nyilvántartása,
- f) Utólagos elszámolásra felvett összeg és elszámolás nyilvántartása,
- g) Költségvetés előirányzatának és módosításának vezetése,
- h) Folyósított munkabér előleg nyilvántartása,
- i) Béren kívüli juttatások intézményenkénti, személyenkénti vezetése,
- j) Az Intézmény havi bérfelhasználásának nyilvántartása, mely nyilvántartást havonta átadja az Intézménynek.

5.2. Intézmény analitikus nyilvántartási feladata:

- a) Kötelezettségvállalások, szerződések nyilvántartása,
- b) Normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése,
- c) Kis- és nagyértékű tárgyi eszköz, személyes használatra kiadott eszközök mennyiség szerinti nyilvántartása,
- d) Készletek nyilvántartása (tisztítószer, irodaszer, élelmiszer saját konyha esetén, munkaruha, védőruha),
- e) Munkaügyi nyilvántartások vezetése (létszám, tartós bér, munkabér előleg, szabadság, távollét, cafeteria, költségtérítés),
- f) Pályázati és címzett támogatások és azok felhasználásának vezetése,
- g) Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartás vezetése,
- h) Utólagos elszámolásra felvett összeg vezetése.

6. Információáramlás, adatszolgáltatás

A GESZ és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében alkalmanként személyes megbeszélést tart.

A GESZ az Intézmény vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, az Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Képviselő-testület jóváhagyását követő 5 munkanapon belül a GESZ értesíti az intézményt.

Az Intézmény az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a GESZ-t három munkanapon belül értesíteni, tájékoztatni.

7. Beszámoló elkészítése

Az Intézményt, a költségvetés végrehajtásáról beszámolási kötelezettség terheli. Az időszakos költségvetési és mérlegjelentések, és éves beszámolók elkészítése a GESZ feladata, kötelezettsége és felelőssége. A Beszámoló alapja a Főkönyvi könyvelés adatai. A könyvvizetés, egyeztetés, főkönyvi kivonat elkészítése a GESZ feladata.

A Mérleg valódiságát alátámasztó leltározás elvégzése az Intézmény feladata, a Leltár kiértékelése a GESZ feladata. A leltározást megelőzi a selejtezés. A selejtezés lebonyolítása és bizonylatolása az Intézmény feladata, a Selejtezési Jegyzőkönyvet a GESZ részére küldi meg, a nyilvántartáson való átvezetés a GESZ feladata.

A Beszámoló elkészítéséhez szükséges egyéb, Intézményt érintő adatot (létszám, feladat és teljesítmény mutató) a GESZ által kiadott Adatlapon az Intézmény a meghatározott határidőre megadja. Bizonylatokkal (Kötelezettségvállalás, Megrendelés, Szerződés) alátámasztva a kért határidőre megküldi a tárgyévra vállalt, de nem teljesült kötelezettségeket, a fel nem használt pályázati, illetve címzett támogatásokat.

A Leltárfelvételi íveket és az Adatlapot a GESZ adja ki.

A könyvvizetés alaphozjárata (számla) és kiegészítő dokumentumai (árjajánlat, szerződés, teljesítés igazolása, ha van műszaki átadás-átvételi Jegyzőkönyv stb.) valódiságáért, időben történő beküldéséért – a határidőre történő pénzügyi teljesítés érdekében – az Intézmény tartozik felelősséggel.

A normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata, az adatszolgáltatást közvetlenül az irányító szervnek küldi meg.

A pénzforgalommal és gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás az irányító szerv részére a GESZ feladata.

8. Pénzmaradvány megállapítás

A pénzmaradvány meghatározása a GESZ feladata:

- a) bérmaradvány, szállítói tartozás, jóteljesítési garancia a számviteli nyilvántartások alapján,
- b) a tárgyévra vállalt, de nem teljesült egyéb kötelezettségeket, vállalkozói szerződéseket, megbízási szerződéseket, decemberre eső felmentési összegeket, fel nem használt pályázati és címzett támogatásokat az Intézmény által beküldött bizonylatok alapján vezetett nyilvántartás adatai szerint.

Az összesített pénzmaradványt intézményi bontásban a GESZ küldi meg a GFO részére. A pénzmaradványt a zárszámadási rendeletben a Képviselő-testület hagyja jóvá, és egyben dönt annak felhasználásáról. A jóváhagyott pénzmaradvány intézményre bontott előirányzatosítást a GESZ koordinálja.

9. Adókötelezettség

Az Intézmény meghatalmazása alapján az adóbevallási kötelezettség a GESZ-t terheli. Ez magába foglalja az adó (ÁFA, Rehabilitációs hozzájárulás):

- a) nyilvántartás vezetését,
- b) adóbevallását,
- c) intézkedést az adó megfizetéséről,
- d) egyeztetést az adóhatósággal (adóellenőrzés).

10. Az Intézmény működtetése

- a) A GESZ az egységes gazdálkodás érdekében, a GESZ tevékenységével összefüggő folyamatokat koordinálja, szabályozza.
- b) Az Intézmény köteles a pénzügyi, gazdasági folyamatokkal kapcsolatos számítástechnikai programokat (pl. számlázási program) a GESZ felé jelenteni, és csak a GESZ-szel történt egyeztetés alapján lehet működtetni.
- c) Saját szervezetére vonatkozóan a GESZ és az Intézmény is felelős saját intézménye vonatkozásában a folyamatos, zavartalan működtetés és a feladat ellátásának biztosításában.
- d) Azoknál a karbantartási és felújítási munkáknál, amelyre az intézményi költségvetés nem nyújt fedezetet, az irányító szerv intézkedik.
- e) Mind a GESZ, mind az Intézmény a karbantartási és hibaelhárítási tevékenységet saját intézménye vonatkozásában költségvetése terhére önállóan végzi.
- f) A vagyon biztosítását az Önkormányzat végzi.
- g) Intézmény által bonyolított beruházás, felújítás végrehajtása során be kell tartani az önkormányzat vagyonrendeletét, a szükséges engedélyek bekérése az Intézmény feladata.
- h) Árubeszerzéseket az Intézmény közvetlenül is végezhet, de igénylés esetén a GESZ is elvégzi.
- i) Az Intézmény közbeszerzéseit, az Intézmény felkérésére, az Intézmény közreműködésével a GESZ bonyolítja.
- j) Utalványok beszerzését igénylés alapján a GESZ végzi.
- k) Bankszámlákkal kapcsolatos ügyintézés az Intézménnyel együttműködve a GESZ feladata.
- l) Számla alapján az állományba vételi bizonylat kiállítása a GESZ feladata.
- m) Az Intézményi vagyon hasznosítása az adott ingatlan szabad kapacitása mértékéig az Intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- n) A GESZ által elkészített Számviteli Szabályzat és mellékleteként elkészített szabályzatok, valamint a Pénzkezelési Szabályzat és a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat, mind a GESZ-re, mind az Intézményre kötelező érvényűek.
- o) Az Intézményvezető szakmai teljesítés igazolásának megalapozott és szakszerű teljesítéséhez a GESZ szükség szerint külső szakértő bevonásával is segítséget nyújt az Intézmény részére.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A GESZ és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A GESZ és az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

A GESZ és az Intézmény belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv biztosítja. A belső ellenőrzési tevékenység ellátására a Bkr, valamint a GESZ és az Intézmény egyetértésével a kijelölt költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv az irányadó.

III.

Záró rendelkezések

Jelen megállapodás mindkét fél általi aláírás napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2020. augusztus 1. napjától kell alkalmazni. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg a Pestszentlőrinci Bóbita Óvoda, valamint a 2020. július 31. napjával megszűnt 19 önálló óvoda és a GESZ között létrejött munkamegosztási megállapodások hatályukat veszítik.

A megállapodásban szereplő intézmények vezetői felelősek a jelen megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért, valamint az érintettekkel a megállapodás megismertetéséért.

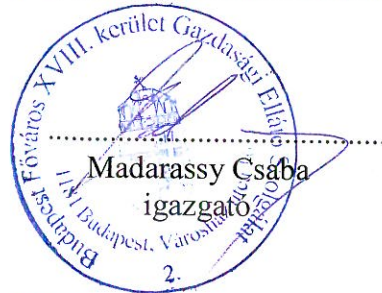
A megállapodást évenként felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani, bármely fél javaslatára.

Jelen megállapodást a Felek átolvasták és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírják.

Budapest, 2020.



Kékési Szilvia
intézményvezető



Madarassy Csaba
igazgató

ZÁRADÉK:

A GESZ és az Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete...../2020. (X.29.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2020.

.....
Szaniszló Sándor
polgármester