



# Előterjesztés

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete számára

**Előterjesztő:** Pikó András polgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2020. szeptember 24.

..... sz. napirend

**Tárgy: Javaslát a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, valamint a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ és a Napraforgó Egyesített Óvoda közötti új munkamegosztási megállapodások jóváhagyására**

A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY HUMÁNKAPCSOLATI IRODA

KÉSZÍTETTE: KÖRMENDINÉ DR. MANGOL KRISZTINA

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/ NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL:

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS,

TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉS:

CZUKKERNÉ DR. PINTÉR ERZSÉBET

JEGYZŐ

**Költségvetési és Pénzügyi Bizottság** véleményezi

-

**Kulturális, Civil, Oktatási, Sport és Esélyegyenlőségi Bizottság** véleményezi

X

**Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság** véleményezi

X

**Tulajdonosi, Vagyongazdálkodási és Közterület-hasznosítási Bizottság** véleményezi

-

**Városüzemeltetési Bizottság** véleményezi

-

**Kerületfejlesztési, Környezet- és Klímavédelmi Bizottság** véleményezi

-

**Határozati javaslat:** A Kulturális, Civil, Oktatási, Sport és Esélyegyenlőségi Bizottság, valamint a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

## I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő testülete a 205/2011. (IV.21.) számú határozatában döntött arról, hogy 2011. május 01. napjától a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: JSZSZGYK) jogelődje, a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el az Önkormányzat által fenntartott Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (továbbiakban: JEB) önállóan működő költségvetési szervek gazdasági - pénzügyi feladatait. A megállapodást a Képviselő-testület a 299/2011. (VII. 07.) sz. határozatával hagyta jóvá, mely módosításra került a 37/2013. (II.06.) számú Kt.

ERKEZETT

2020. SZEPT. 16.

16.10.  
24

So

1.



határozattal. A Képviselő testület a 447/2013 (XII. 04.) határozatával hatályon kívül helyezte ezen megállapodást és új – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő - megállapodást hagyott jóvá a JSZSZGYK és a JEB között 2014. január 1-jei hatállyal.

A Napraforgó Egyesített Óvoda (továbbiakban: NEÓ) és a JSZSZGYK között is létrejött korábban munkamegosztási megállapodás a NEÓ gazdasági-pénzügyi feladatait érintően, melyet a Képviselő testület a 183/2015.(VI.25.) határozatával hagyott jóvá 2015. augusztus 1-jei hatálybalépéssel.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése értelmében a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy

b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

*Az Áht. 10.§ (4b) bekezdése előírja, hogy az irányító szerv döntése alapján a (4a) bekezdést a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot elérő költségvetési szervre is alkalmazni kell.*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 9.§ (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9.§ (5) bekezdés a) pontja értelmében az Áht. 10. § (4a)-(4c) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) a 9.§ (1) bekezdés szerinti feladatait az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el, kivéve, ha az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.

Az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

Az időközben bekövetkezett jogszabályi változások szükségessé tették a jelenleg hatályban lévő, a JSZSZGYK és a JEB, valamint a JSZSZGYK és a NEÓ közötti munkamegosztási megállapodások felülvizsgálatát, melynek eredményeképpen az érintett intézményvezetők új munkamegosztási megállapodások megkötésére tettek javaslatot, melyekben az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése szerint meghatározásra kerülnek, hogy az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatok közül mely feladatot melyik érintett intézmény látja el. A munkamegosztási megállapodások az együttműködés általános és sajátos szabályain túl tartalmazzák a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére, a kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozásra és pénzügyi ellenjegyzésre, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó előírásokat is. A

S 2.



munkamegosztási megállapodásokban újra szabályozásra került a szolgáltatások beszerzése is.

## **II. A beterjesztés indoka**

A JSZSZGYK és a JEB, valamint a JSZSZGYK és a NEÓ között jelenleg hatályban lévő munkamegosztási megállapodások hatályon kívül helyezéséhez és az új munkamegosztási megállapodások jóváhagyásához az Áht. 10.§ (4b) bekezdése és az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése alapján a Képviselő-testület döntése szükséges.

## **III. A döntés célja, pénzügyi hatása**

A döntés célja, hogy a JSZSZGYK és JEB, valamint a JSZSZGYK és a NEÓ között új, a hatályos jogszabályi előírásoknak az érintett intézményvezetőkkel egyeztetett, megfelelő munkamegosztási megállapodások jöjjenek létre, melyek rögzítik a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztást és a felelősségvállalás rendjét.

A döntés pénzügyi fedezetet nem igényel.

## **IV. Jogszabályi környezet**

A Képviselő-testület hatásköre az Áht. 10.§ (4b) bekezdésén, az Ávr. 9.§ (5a) bekezdésén és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 41.§ (3) bekezdésén alapul. A Möt. 46.§ (1) bekezdése alapján az előterjesztést nyilvános ülésen kell tárgyalni. A határozat elfogadásához a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI. 06.) Önk. rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 30.§ (1) bekezdése alapján egyszerű többség szükséges. Az SZMSZ 7. melléklet 3.4.2. és 3.4.9. pontja alapján a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság, az SZMSZ 7. melléklet 2.4.1. pontja alapján a Kulturális, Civil, Oktatási, Sport és Esélyegyenlőségi Bizottság javasolja az előterjesztés megtárgyalását.

A fentiek alapján kérjük az alábbi határozati javaslat elfogadását.

### **Melléletek:**

1. számú melléklet Munkamegosztási megállapodás (JSZSZGYK-JEB között)
2. számú melléklet Munkamegosztási megállapodás (JSZSZGYK-NEÓ között)

## **I. HATÁROZATI JAVASLAT**

### **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (IX. 24.) számú határozata**

#### **a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék közötti, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és

 3.



felelősségvállalás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodást az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal 2020. október 1-jei hatálybalépéssel.

2. felhatalmazza a polgármestert – az irányító szerv képviselőjeként - a határozat 1. pontja szerinti megállapodás jóváhagyó záradékának aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. szeptember 30.

**A döntés végrehajtását végző szervezeti egység:** Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda, Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ, Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék.

## II. HATÁROZATI JAVASLAT

### Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (IX. 24.) számú határozata

#### a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ és a Napraforgó Egyesített Óvoda munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ és a Napraforgó Egyesített Óvoda közötti, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodást az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal 2020. október 1-jei hatálybalépéssel.
2. felhatalmazza a polgármestert – az irányító szerv képviselőjeként - a határozat 1. pontja szerinti megállapodás jóváhagyó záradékának aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. szeptember 30.

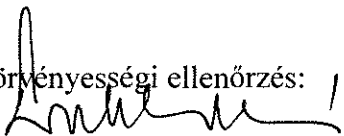
**A döntés végrehajtását végző szervezeti egység:** Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda, Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ, Napraforgó Egyesített Óvoda.

Budapest, 2020. szeptember 24.



Pikó András  
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:



Czukkerné dr. Pintér Erzsébet  
jegyző

90 4.





**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

**A JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

**ÉS**

**A JÓZSEFVÁROSI EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK KÖZÖTT**

Hatályos: 2020. október 1-jétől

9 5.

## Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS .....	3
1.1. A megállapodás célja .....	3
1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv .....	4
2. A GAZDASÁGI SZERVEZET .....	4
2.1. A gazdasági vezető feladat-, hatás- és felelősségi köre .....	4
3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	4
3.1. Szabályozottság, jogkörök .....	4
3.2. Bizonylati rend .....	5
3.3. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése, az előirányzatok módosítása.....	5
3.4. Könyvvizetés .....	7
3.5. Pénzellátás.....	7
3.6. Szolgáltatások beszerzése .....	7
4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE .....	8
4.1. Kontrollkörnyezet .....	8
4.2. Kontroll tevékenység .....	9
4.3. Információ és kommunikáció.....	9
4.4. Integrált kockázatkezelés .....	10
4.5. A szabálytalanságok kezelése .....	10
5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI .....	10
5.1. A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás szabályai .....	10
5.2. Működési kiadások, felújítás, beruházás és vagyonkezelés.....	11
5.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása.....	11
5.4. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása .....	11
5.5. Követelések és kötelezettségek .....	12
5.6. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése.....	12
5.7. Beszámolás.....	12
6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS.....	13
7. BELSŐ ELLENŐRZÉS .....	13
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
9. HATÁLYBALÉPÉS.....	14
10. ZÁRADÉK .....	14
11. JÓVÁHAGYÁS .....	14

# MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

## a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ** (1081 Budapest, Népszínház u. 22., törzskönyvi azonosító: 791452, adószáma: 15791454-2-42) (a továbbiakban: JSZSZGYK), mint *gazdasági szervezettel* rendelkező költségvetési szerv és a **Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék** (1083 Budapest, Szigetvári u. 1., törzskönyvi azonosító: 679374, adószáma: 16922545-2-42), (a továbbiakban: JEB), mint önálló *gazdasági szervezettel nem rendelkező* költségvetési szerv között, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5)-(5a) bekezdései és az intézmény Alapító Okirata figyelembe vételével.

### 1. BEVEZETÉS

A kölcsönös együttműködés szabályait meghatározzák az alapjogszabályok, melyek a következők:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM rendelet)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok és felelősségi körök az alábbi alapidokumentumok és szabályzatok figyelembevételével és azzal összhangban készültek:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az intézmények belső szabályzatai
- A mindenkor hatályos önkormányzati rendeletek

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete látja el a JEB-et érintő ezen megállapodásban rögzített pénzügyi gazdálkodással összefüggő feladatokat. E megállapodás a JEB szakmai tevékenységével összefüggő feladatokra nem vonatkozik.

#### 1.1. A megállapodás célja

3

So 7.

A munkamegosztási megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során, egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett az eredményes, gazdaságos, ésszerű, és hatékony intézményi gazdálkodást segítse.

## **1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

A JSZSZGYK, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el.

A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy az Áht. és az Ávr.9 § (1) bekezdése alapján a JSZSZGYK felelős a megállapodásban szereplő JEB szabályos gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

## **2. A GAZDASÁGI SZERVEZET**

A Gazdasági Szervezet – melyet a gazdasági vezető irányít – a munkamegosztás és a felelősség rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás alapján felelős a JEB – mint önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv , előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért

A Gazdasági szervezet ügyrenddel rendelkezik, mely kiterjed a JEB-re is. A JSZSZGYK belső szabályzatokban rendezi a JEB gazdálkodáshoz kapcsolódó és a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ezek előkészítése, aktualizálása a gazdasági vezető feladata.

### **2.1. A gazdasági vezető feladat-, hatás- és felelősségi köre**

JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének vezetője felelős a JSZSZGYK, valamint a JEB pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért. Feladatait a JSZSZGYK vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, akinek a pénzügyi-gazdasági feladatai tekintetében helyettese.

A gazdasági vezető felelős a Gazdasági Szervezet számára megjelölt, jogszabályban is rögzített feladatok ellátásáért, ennek érdekében gazdasági intézkedéseket hoz. Elkészíti a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat és e szabályzatokat kiterjeszti a JEB-re is, melynek betartásáért a JEB esetében annak mindenkorai intézményvezetője tartozik felelősséggel.

A gazdasági vezetőnek az Ávr. 12. §-ában előírt képesítési feltételekkel kell rendelkeznie.

## **3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **3.1. Szabályozottság, jogkörök**

4

8

SP

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket, rendeleteket, a helyi önkormányzati rendeleteket és szabályzatokat, azok előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó JEB intézményvezetőjét informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti és nyomon követi. Ezen feladatokat a Gazdasági Szervezeten keresztül látja el.

Elkészíti a bevallásokat, adatszolgáltatásokat, statisztikákat, melyeket továbbít a megfelelő szervek felé.

A JEB költségvetésében meghatározott kiadási előirányzatok terhére történő kifizetések esetében a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a JEB intézményvezetője gyakorolja. A törvényesség betartását, a kifizetések teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre állását, a gazdasági események szabályosságát a JSZSZGYK kijelölt munkatársa pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés során ellenőrzi. Hiba esetén felhívja az intézményvezető figyelmét a korrigálásra, illetve további intézkedésre.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás a JEB intézményvezetőjének feladata. Kötelessége és felelőssége a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérműnyilvántartás pontos vezetése és a Gazdasági Szervezet tájékoztatása.

### **3.2. Bizonylati rend**

Az egységes nyilvántartás érdekében a JEB a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete által rendszeresített bizonylatokat köteles használni. Az eredeti bizonylatokat a munkaügyi iratok esetében a JEB, a pénzügyi dokumentumok esetében a Gazdasági Szervezet őrzi. Minden más esetben a szabályszerű bizonylati rend a döntő.

A részletező nyilvántartások egyeztetésére, ellenőrzésére a Gazdasági Szervezet Ügyrendje és a Számviteli Politika előírásai vonatkoznak.

### **3.3. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése, az előirányzatok módosítása**

A JEB az irányító szerv által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretén belül köteles gazdálkodni. Ennek betartásáért mindig az adott intézmény egyszemélyi felelősséggel felruházott vezetője felel.

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek a JEB-re vonatkozó adatok. A havonta elkészített adatszolgáltatásokból a JEB-re vonatkozó adatokat, tárgyhót követő 25-ig eljuttatja a JEB intézményvezetőjének.

A JSZSZGYK számviteli rendszere úgy épül fel, hogy abban a JEB költségvetésének, főkönyvi könyvelésének, és részletező nyilvántartásainak adatai elkülönítetten megjelennek. A JEB a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. előírásai szerint felel és köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamati megszervezéséről olyan módon gondosodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A fentiek be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, illetve elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete:

- közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében,

- az elemi költségvetés aláírást követően gondoskodik a Központi Gazdálkodási Rendszerben (a továbbiakban: KGR-K11 rendszer) történő rögzítéséről és az Áht.-ben meghatározott határidőre a Magyar Államkincstár részére történő beküldéséről valamint az előirányzatok könyveléséről;
- vezeti az előirányzatok nyilvántartását,
- szükség esetén az intézményvezető egyetértésével előkészíti az előirányzat módosításokat, saját hatáskörű előirányzat módosításokat és átcsoportosításokat és gondoskodik annak a felügyeleti szervhez történő beküldéséről;
- a költségvetési rendelettel összhangban könyveli az előirányzat változásokat, változás esetén aktualizálja a likviditási tervet.

A JSZSZGYK, valamint a JEB - külön jogszabályban előírt tartalommal - évente elemi költségvetést készítenek a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete munkatársainak közreműködésével, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetésre és összesítésre.

Az éves költségvetés tervezése során a JSZSZGYK gazdasági vezetője köteles:

- a JEB intézményvezetőjével egyeztetni,
- a JEB igényeit írásban megkérni,
- a költségvetés tervezetbe beépíteni,
- a JEB intézményvezetőjét a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni, figyelembe véve az irányító szerv előírásait is.

A JEB intézményvezetőjének a költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak, az eszközök hasznosításával függenek össze.

A személyi juttatások és járulékok, a működtetéshez szükséges valamennyi dologi kiadás, illetve a beruházás tervezése a JEB intézményvezetőjének kötelessége.

A JEB a gazdálkodási feladataikat ellátó JSZSZGYK Gazdasági Szervezetén keresztül küldi meg a fenntartónak az éves költségvetési tervet.

A JEB a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint módosíthatja, átcsoportosíthatja egyes előirányzatait.

Amennyiben a JEB intézményvezetője kezdeményezi az éves költségvetése módosítását, a javaslatot írásban továbbítja a JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének. A gazdasági vezető ellenőrzés után összesíti a módosítási igényeket. A JEB előirányzatának módosítási kérelme a JEB intézményvezetőjének aláírásával, illetve a gazdasági vezető ellenjegyzésével továbbítható a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztálya felé.

A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben a JEB intézményvezetőjének egyetértése, írásos szándéknyilatkozata szükséges.

Az irányító szerv által elrendelt, jóváhagyott előirányzat módosítás végrehajtásáért a JEB intézményvezetője és a gazdasági vezető együttesen felel.

Az előirányzat felhasználásáról a JEB saját maga gondoskodik, időarányos felhasználásának ellenőrzését a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete végzi. A JEB költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

### 3.4. Könyvvezetés

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat, főkönyvi könyvelést a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete vezeti, oly módon, hogy a JEB gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek.

A beérkezett bizonylatok feldolgozása a JSZSZGYK Gazdasági Szervezet azzal megbízott munkatársának feladata, melyet az EcoSTAT Pénzügyi Integrált Rendszer különböző moduljaival lát el. A feladat ellátása során az Szt. 165. § (3) a) pontjában előírt bizonylatok feldolgozási rendjére vonatkozó előírásokat betartja. A könyveiben a pénzeszközöket érintő gazdasági eseményeket készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla forgalomnál a banki értesítés megérkezésekor rögzíti. Az egyéb pénzeszközöket érintő tételek feldolgozását a tárgyhót követő hó 15-éig elvégzi.

### 3.5. Pénzellátás

A JEB a bevételeik beszedésére és kiadásaik teljesítésére önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete bonyolítja. Banki átutalás csak az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A házipénztárt a JSZSZGYK működteti, a JEB székhelyén csak pénzkezelő helyként működik. A JEB készpénzfelvételt a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete bonyolítja. A pénzkezelő helyet a házipénztár látja el ellátmánnyal.

A készpénzforgalom bonyolítása a JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének házipénztárában, a feladattal megbízott pénztáros közreműködésével, az EcoSTAT program segítségével történik.

A pénzkezelés és a felvett ellátmánnyal kapcsolatos elszámolás során a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kell eljárni. A készpénz be- és kifizetések során alkalmazott bizonylatok körét, továbbá pénzforgalom lebonyolítása során a nyilvántartási és elszámolási kötelezettséget a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

### 3.6. Szolgáltatások beszerzése

Ha a JEB intézményi beszerzésének becsült értéke nettó 10.000.000,- felett és a Kbt.-ben meghatározott értékhatár között van, a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete kezdeményezhet ajánlattételi felhívást, amelyek vonatkozásában a JSZSZGYK a megrendelő, vagy az ajánlatkérő.

Beszerzési igényt a JEB intézményezetője kezdeményezhet. A felmerült igény indokoltságát és jogosságát, a beszerzés megvalósítását a JEB intézményvezetője engedélyezi és a JSZSZGYK gazdasági szervezete hajtja végre *Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend* szerint.

## 4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A JEB intézményvezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a JEB érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a JEB vezetőjének figyelembe kell vennie a minisztérium által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A JEB intézményvezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

### 4.1. Kontrollkörnyezet

A JEB intézményvezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti Struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A JEB köteles a működésére vonatkozó szabályzatokat elkészíteni, illetve a gazdasági vezető által készített és az intézményre kiterjesztett szabályzatok előírása szerint eljárni.

A belső ellenőrzés a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete belső ellenőrének feladata a Bkr. 15.§ (12) bekezdése alapján.

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete által készített és a JEB-re is kiterjesztett szabályzatok:

- Ügyrend
- Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének Szabályzata
- a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- az Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje
- 
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv

A JEB által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Önköltségszámítás rendjének Szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat



- Bizonylati Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelése
- Kockázatkezelés •
- Cafeteria juttatási Szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó szabályzat
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
- Integrált kockázat kezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelése
- Ellenőrzési nyomvonalak

#### **4.2. Kontroll tevékenység**

A JEB köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

A JEB intézményvezetője köteles a JEB belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) beszámolási eljárások.

#### **4.3. Információ és kommunikáció**

A JSZSZGYK és a JEB kötelesek olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják a megfelelő információk megfelelő időben történő áramlását.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Ennek érdekében köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

A JEB által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a JEB intézményvezetője felelős,

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének rendelkezésére bocsátott adatok és az ezekből készített összesítések, egyéb pénzügyi adatszolgáltatások tekintetében a JSZSZGYK gazdasági vezetője felel.

A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre is.

A harmadik fél felé teljesített adatszolgáltatás határidejének betartásáért a küldő fél felel, ezért a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete az eredeti határidőtől eltérő határidőt is kiköthet.

Az együttműködő felek időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják egymást valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról. Ezek történhetnek elektronikus módon és papír alapon.

#### **4.4. Integrált kockázatkezelés**

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a Kockázatkezelés belső szabályozását az együttműködő felek önállóan készítik el.

A JEB intézményvezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a JEB tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A JEB működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a minisztérium által kiadott módszertani útmutatók alapján.

#### **4.5. A szabálytalanságok kezelése**

A JEB tevékenységében előforduló (gondatlanságból vagy a szabályokat szándékosan megsértve), az előírásoktól eltérő, szabálytalan gyakorlatok folytatása esetén a JEB intézményvezetőjének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásuk mérsékléséről, mivel a szervezeti integritást sértő események a szervezet számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a meghatározott célok elérését.

Fentiek érdekében a JEB intézményvezetője (a gazdasági vezetővel közösen) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét - és gyakorlati alkalmazását biztosítani mely garanciát jelent a szervezeti integritást sértő események időbeni feltárására, és a szükséges intézkedések megtételére. A szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzat hozzájárul a kontrollkörnyezet teljességéhez, biztosítja a kockázatkezelés eredményességét és az információk hatékony és megfelelő áramlását.

### **5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI**

#### **5.1. A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás szabályai**

A JEB intézményvezetője önálló bér-gazdálkodói jogkörrel rendelkezik. A JEB a személyi juttatások és a létszám előirányzatával - a rá vonatkozó munkajogi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.

A Magyar Államkincstártól (a továbbiakban: MÁK) érkező könyvelési anyag könyvelése, a beérkező adatok összesítése a JSZSZGYK Gazdasági Szervezet munkatársainak feladata. A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a JEB feladata. A JEB a nyilvántartást havonta egyezteti a JSZSZGYK Gazdasági Szervezetével. Az adatok hitelességéért, pontosságáért a JEB intézményvezetője felel.

A nem rendszeres kifizetések (utazási költségtérítés, cafeteria, jubileumi jutalom, stb.) számfejtése a JEB-nél, átutalása a JSZSZGYK Gazdasági Szervezeténél történik a JEB intézményvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy teljesítés igazolását, utalványozását követően.

A távolmaradás jelentés, a változóber számfejtése a JEB feladata.

## 5.2. Működési kiadások, felújítás, beruházás és vagyonkezelés

A JEB látja el az alábbi feladatokat:

- Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját. Belső munkatársak segítségével ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő adminisztrációkat, a bérfelhasználásról analitikus nyilvántartásokat vezet.
- Gondoskodik a JEB tevékenységének szakmai, illetve működtetési ellátásához szükséges, teljes körű dologi előirányzatának tervezéséről, ütemezéséről, felhasználásáról (szakmai anyagok, kis értékű tárgyi eszközök, tisztítószer, irodaszerek, karbantartási anyagok stb. beszerzése).
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti - karbantartásáról, felújításáról, melyet részben a karbantartással, felújítással megbízott Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (JGK) közreműködésével lát el.
- A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek az ingatlanvagyon, az ingóvagyon, valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében. A JEB vagyonkezelési joga addig terjed, ameddig az önkormányzat a vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletében azt meghatározza.
- A JEB felújítást, beruházást akkor végezhet, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van. Minden esetben figyelemmel kell lenni a beszerzési szabályzatban, valamint a közbeszerzési törvényben foglalt eljárásrendre.
- Az állami támogatások igénylése, felhasználása, elszámolása és az azzal összefüggő adatszolgáltatás a JEB feladata. A gyermekélelmezés működési támogatásához kapcsolódó, konyhákat érintő dologi kiadásokat tartalmazó, MÁK felé megküldendő tanúsítvány adatainak közlése a JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének a feladata. A támogatások elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat, elszámolásokat a JEB intézményvezetője küldi meg az adatszolgáltatást kérő Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztályának.
- Pályázatok, céljellegű és kötött felhasználású előirányzatok felhasználása, elszámolása a JEB feladata. A pénzügyi dokumentumon fel kell tüntetni a forrást, mely alapján a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete olyan elkülönített nyilvántartást vezet, amiből az egyeztetés érdekében a felhasználás megállapítható. Egyeztetésre negyed év végén kerül sor.
- A JEB köteles a bölcsődei térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendeletnek megfelelő térítési díjakat beszedni, az igénybevevőknek készpénzfizetési számlát kiállítani, és a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően a készpénzben beszedett térítési díjakat a bankszámlára befizetni.

## 5.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközök nyilvántartása a JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének feladata. A nyilvántartás vezetése az EcoSTAT program segítségével történik. A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete gondoskodik a beszerzett eszközök nyilvántartásáról, az értékcsökkenés elszámolásáról, a leltározásról és a JEB intézményvezetőjének javaslatára történő selejtezésről, könyvekből történő kivezetéséről. A leltározás és selejtezés lebonyolítása a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

## 5.4. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása

A készletek, szakmai anyagok analitikus nyilvántartása, leltározása és a selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

11

15  
S

Immateriális javak, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete vezeti. A fordulónapi leltározást a JEB-bel közösen a Leltározási szabályzat alapján végzik.

### **5.5. Követelések és kötelezettségek**

A JEB intézményvezetőjének, vagy általa írásban kijelölt személynek a feladata a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete részére ellenjegyzésre továbbítani a JEB-nél keletkezett követelések és kötelezettségek pénzügyi, írásos dokumentumait.

A JEB köteles vezetni az általa beszerzett szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.

Kintlévőségek beszedése, felszólítások, behajtás törlésének kezdeményezése a JEB intézményvezetőjének kötelessége, a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete köteles információt szolgáltatni a követelésekről, azok összegéről a JEB felé.

### **5.6. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése**

Az azonosítás alatt álló tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése a JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének kizárólagos feladata. A JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének kötelezettsége, hogy a JEB beszámolójának rendezett értékelése érdekében az azonosítás alatt álló tételeket minden beszámolási kötelezettség előtt a Leltározási Szabályzatban rögzített módon és időben teljes körűen leltározza és az egyenleg tartalmát részletesen bemutatja.

### **5.7. Beszámolás**

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének kötelezettsége, hogy a jogszabályban meghatározott, illetve az irányító szerv által előírt időpontig, az általa kiadott szabályzat szerint elkészíti a JEB pénzügyi-számviteli beszámolóját a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal. A beszámolási kötelezettségnek a KGR-K11 program segítségével elkészített adatszolgáltatással tesz eleget, melyet a JEB intézményvezetője és a gazdasági vezető együttes aláírásukkal hitelesítenek.

A beszámolási kötelezettség keretében a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete az Ávr. 169. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően időközi költségvetési jelentést, az Ávr. 170. § (1)-(2) bekezdéseinek megfelelően időközi mérlegjelentést, az Áhsz. 5.-6. § paragrafusainak megfelelően éves költségvetési beszámolót készít.

JSZSZGYK Gazdasági Szervezete:

- az időközi költségvetési jelentést az év első három hónapjáról április 20-ig, azt követően a tárgyhót követő hónap 20-ig, az év 12 hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig a Kincstár által működtetett KGR-K11 rendszerbe feltölti,
- a JEB eszközeinek és a forrásainak tárgyidőszakban bekövetkezett változásáról mérlegjelentés készít, melyet-tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a IV. negyedévre vonatkozóan a tárgyéve követő év február 5-ig a Kincstár által működtetett KGR-K11 rendszerbe feltölt,
- a JEB elemi költségvetéséről és mérlegében kimutatott vagyonáról éves beszámoló készít, melyet a költségvetési évet követő év február 28-ig a KGR-K11 rendszerbe feltölti az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonattal együtt.

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete felel a JEB pénzügyi beszámolójának az összeállításáért, az ehhez szükséges dokumentumok hitelességéért a JEB intézményvezetője vállalja a felelősséget.

A JEB szakmai beszámolóját a JEB intézményvezetője készíti el és küldi meg a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete részére tárgyévét követő év január 31. napjáig. A JEB szakmai szöveges beszámolója mellékletét képezi a gazdasági vezető által készített számszaki szöveges beszámolóknak.

## **6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS**

A JEB intézményvezetője írásban jelöli ki a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra és utalványozásra jogosultak körét. A feladat ellátása során köteles figyelembe venni az Ávr. által meghatározott részletes szabályozást és a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete által kiadott A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat előírásait.

A pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat a JSZSZGYK Gazdasági szervezetének vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, JSZSZGYK alkalmazásában álló személy látja el.

A pénzügyi ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési feladatok elvégzése során az Áht., az Ávr., és a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete által kiadott A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint kell eljárni, figyelemmel az összeférhetlenségi szabályok betartására.

A JSZSZGYK a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A megbízásokat, kijelöléseket, azok módosítását, visszavonását a JEB intézményvezetője az aláírás mintával együtt köteles a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete részére megküldeni. A nyilvántartó lap A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat mellékletét képezi.

## **7. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A JEB belső ellenőrzését a JSZSZGYK biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik.

A JEB intézményvezetője javaslatokat fogalmazhat meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyeket kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére a JSZSZGYK küldi meg.

A JEB-et érintő belső ellenőrzési jelentést a JEB intézményvezetője és a megállapításokkal, javaslatokkal érintett szervezetek, személyek kapják meg (pl. a gazdasági vezető). Tájékoztatásul kapja a JSZSZGYK vezetője.

Az intézkedési tervet a JEB intézményvezetője - gazdálkodással kapcsolatos megállapítások esetén - a gazdasági vezetővel egyeztetett módon készíti el. Az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtásáért a kijelölt személy a felelős. Az intézkedés végrehajtásáért és a beszámoló elkészítéséért az intézkedési tervet kiadó, elrendelő vezető a felelős.

A JSZSZGYK által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a JEB intézményvezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján köteles kialakítani és ellátni.

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

## 9. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen megállapodás 2020. október 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 447/2013 (XII. 04.) határozatával jóváhagyott, 2014.01.01-től hatályos - a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék és a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ közötti – munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás hatályát veszti.

## 10. ZÁRADÉK

*Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:*

**Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék képviselőjeként:**

(1083 Budapest, Szigetvári u. 1.)

Budapest, 2020. szeptember ....

---

Kocsóné Kolkopf Judit  
intézményvezető

*Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv*

**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ képviselőjeként:**

(1081 Budapest, Népszínház u. 22.)

Budapest, 2020. szeptember ....

---

Szilágyi Gábor  
gazdasági vezető

---

Takács Gábor  
mb. intézményvezető

## 11. JÓVÁHAGYÁS

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... /2020. (IX. 24.) számú határozatával a **Munkamegosztási megállapodást** az Áht. 10.§ (4b) bekezdése és az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése alapján jóváhagyta.

Budapest, 2020. szeptember

---

Pikó András  
polgármester

**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

**A JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

**ÉS**

**A NAPRAFORGÓ EGYESÍTETT ÓVODA KÖZÖTT**

Hatályos: 2020. október 1-jétől

S 19

## Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS .....	3
1.1. A megállapodás célja .....	4
1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv .....	4
2. A GAZDASÁGI SZERVEZET .....	4
2.1. A gazdasági vezető feladat-, hatás- és felelősségi köre .....	4
3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	4
3.1. Szabályozottság, jogkörök .....	5
3.2. Bizonylati rend .....	5
3.3. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése, az előirányzatok módosítása.....	5
3.4. Könyvvezetés .....	7
3.5. Pénzellátás.....	7
3.6. Szolgáltatások beszerzése .....	7
4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE .....	8
4.1. Kontrollkörnyezet .....	8
4.2. Kontroll tevékenység .....	9
4.3. Információ és kommunikáció.....	9
4.4. Integrált kockázatkezelés .....	10
4.5. A szabálytalanságok kezelése .....	10
5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI .....	10
5.1. A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás szabályai .....	10
5.2. Működési kiadások, felújítás, beruházás és vagyonkezelés.....	11
5.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása.....	11
5.4. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása.....	11
5.5. Követelések és kötelezettségek.....	12
5.6. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése.....	12
5.7. Beszámolás.....	12
6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS.....	13
7. BELSŐ ELLENŐRZÉS .....	13
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
9. HATÁLYBALÉPÉS.....	14
10. ZÁRADÉK .....	14
11. JÓVÁHAGYÁS .....	14

Gp  
20.



# MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

## a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ** (1081 Budapest, Népszínház u. 22., törzskönyvi azonosító: 791452, adószáma: 15791454-2-42) (a továbbiakban: JSZSZGYK), mint *gazdasági szervezettel* rendelkező költségvetési szerv és a **Napraforgó Egyesített Óvoda** (1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9., törzskönyvi azonosító: 832540, adószáma: 15832544-2-42), (a továbbiakban NEÓ), mint *gazdasági szervezettel nem rendelkező* költségvetési szerv **között**, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5)-(5a) bekezdései és az intézmény Alapító okirata figyelembe vételével.

### 1. BEVEZETÉS

A kölcsönös együttműködés szabályait meghatározzák az alapjogszabályok, melyek a következők:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM rendelet)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok és felelősségi körök az alábbi alapidokumentumok és szabályzatok figyelembevételével és azzal összhangban készültek:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az intézmények belső szabályzatai
- A mindenkor hatályos önkormányzati rendeletek

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete látja el a NEÓ-t érintő ezen megállapodásban rögzített pénzügyi gazdálkodással összefüggő feladatokat. E megállapodás a NEÓ szakmai tevékenységével összefüggő feladatokra nem vonatkozik.

## **1.1. A megállapodás célja**

A munkamegosztási megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során, egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett az eredményes, gazdaságos, ésszerű, és hatékony intézményi gazdálkodást segítse.

## **1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

A JSZSZGYK, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el.

A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy az Áht. és az Ávr.9 § (1) bekezdése alapján a JSZSZGYK felelős a megállapodásban szereplő NEÓ szabályos gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

## **2. A GAZDASÁGI SZERVEZET**

A Gazdasági Szervezetet – melyet a gazdasági vezető irányít – a munkamegosztás és a felelősség rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás alapján felelős a NEÓ – mint önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv –előírásait tekintetében a terezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

A Gazdasági szervezet ügyrenddel rendelkezik, mely kiterjed a NEÓ-ra is. A JSZSZGYK belső szabályzatokban rendezi a NEÓ gazdálkodáshoz kapcsolódó és a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ezek előkészítése, aktualizálása a gazdasági vezető feladata.

### **2.1. A gazdasági vezető feladat-, hatás- és felelősségi köre**

JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének vezetője felelős a JSZSZGYK, valamint a NEÓ pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért. Feladatait a JSZSZGYK vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, akinek a pénzügyi-gazdasági feladatai tekintetében helyettese.

A gazdasági vezető felelős a Gazdasági Szervezet számára megjelölt, jogszabályban is rögzített feladatok ellátásáért, ennek érdekében gazdasági intézkedéseket hoz. Elkészíti a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat és e szabályzatokat kiterjeszti a NEÓ-ra is, melynek betartásáért a NEÓ esetében annak mindenkori intézményvezetője tartozik felelősséggel.

A gazdasági vezetőnek az Ávr. 12. §-ában előírt képesítési feltételekkel kell rendelkeznie.

## **3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **3.1. Szabályozottság, jogkörök**

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket, rendeleteket, a helyi önkormányzati rendeleteket és szabályzatokat, azok előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó NEÓ intézmény vezetőjét informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti és nyomon követi. Ezen feladatokat a Gazdasági Szervezeten keresztül látja el.

Elkészíti a bevallásokat, adatszolgáltatásokat, statisztikákat, melyeket továbbít a megfelelő szervek felé.

A NEÓ költségvetésében meghatározott kiadási előirányzatok terhére történő kifizetések esetében a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a NEÓ intézményvezetője gyakorolja. A törvényesség betartását, a kifizetések teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre állását, a gazdasági események szabályosságát a JSZSZGYK kijelölt munkatársa pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés során ellenőrzi. Hiba esetén felhívja az intézményvezető figyelmét a korrigálásra, illetve további intézkedésre.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás a NEÓ intézményvezetőjének feladata. Kötelessége és felelőssége a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése és a Gazdasági Szervezet tájékoztatása.

A NEÓ közétkeztetésének lebonyolítását a JSZSZGYK Gazdasági szervezete végzi. A tagóvodák titkárai az étkezések díjait beszedik és rögzítik a Multischool Étkezés-megrendelő programban. Ez alapján a JSZSZGYK Gazdasági szervezete lekönyveli a befizetési díjakat, megrendeli a szolgáltatótól a tagóvodák számára az ételadagokat, lekönyveli a szállítói számlákat és erről analitikus nyilvántartást vezet.

A JSZSZGYK gazdasági szervezete a valós megrendelt adagszámok alapján elkészíti a Normatíva elszámolását.

### **3.2. Bizonylati rend**

Az egységes nyilvántartás érdekében a NEÓ a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete által rendszeresített bizonylatokat köteles használni. Az eredeti bizonylatokat a munkaügyi iratok esetében a NEÓ, a pénzügyi dokumentumok esetében a Gazdasági Szervezet őrzi. Minden más esetben a szabályszerű bizonylati rend a döntő.

A részletező nyilvántartások egyeztetésére, ellenőrzésére a Gazdasági Szervezet Ügyrendje és a Számviteli Politika előírásai vonatkoznak.

### **3.3. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése, az előirányzatok módosítása**

A NEÓ az irányító szerv által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretén belül köteles gazdálkodni. Ennek betartásáért mindig az adott intézmény egyszemélyi felelősséggel felruházott vezetője felel.

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek a NEÓ-ra vonatkozó adatok. A havonta elkészített adatszolgáltatásokból a NEÓ-ra vonatkozó adatokat, tárgyhót követő 25-ig eljuttatja a NEÓ intézményvezetőjének.

A JSZSZGYK számviteli rendszere úgy épül fel, hogy abban a NEÓ költségvetésének, főkönyvi könyvelésének, és részletező nyilvántartásainak adatai elkülönítetten megjelenjenek. A NEÓ a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. előírásai szerint felel és köteles

feladatai ellátásról, munkafolyamati megszervezéséről olyan módon gondosodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A fentiek be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, illetve elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete:

- közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében,
- az elemi költségvetés aláírást követően gondoskodik a Központi Gazdálkodási Rendszerben (a továbbiakban: KGR-K11 rendszer) történő rögzítéséről és az Áht.-ben meghatározott határidőre a Magyar Államkincstár részére történő beküldéséről valamint az előirányzatok könyveléséről;
- vezeti az előirányzatok nyilvántartását,
- szükség esetén az intézményvezető egyetértésével előkészíti az előirányzat módosításokat, saját hatáskörű előirányzat módosításokat és átcsoportosításokat és gondoskodik annak a felügyeleti szervhez történő beküldéséről;
- a költségvetési rendelettel összhangban könyveli az előirányzat változásokat, változás esetén aktualizálja a likviditási tervet.

A JSZSZGYK, valamint a NEÓ - külön jogszabályban előírt tartalommal - évente elemi költségvetést készítenek a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete munkatársainak közreműködésével, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetésre és összesítésre.

Az éves költségvetés tervezése során a JSZSZGYK gazdasági vezetője köteles:

- a NEÓ intézményvezetőjével egyeztetni,
- a NEÓ igényeit írásban megkérni,
- a költségvetés tervezetbe beépíteni,
- a NEÓ intézményvezetőjét a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni, figyelembe véve az irányító szerv előírásait is.

A NEÓ intézményvezetőjének a költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak, az eszközök hasznosításával függenek össze.

A személyi juttatások és járulékok, a működtetéshez szükséges valamennyi dologi kiadás, illetve a beruházás tervezése a NEÓ intézményvezetőjének kötelessége.

A NEÓ a gazdálkodási feladataikat ellátó JSZSZGYK Gazdasági Szervezetén keresztül küldi meg a fenntartónak az éves költségvetési tervet.

A NEÓ a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint módosíthatja, átcsoportosíthatja egyes előirányzatait.

Amennyiben a NEÓ intézményvezetője kezdeményezi az éves költségvetése módosítását, a javaslatot írásban továbbítja a JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének. A gazdasági vezető ellenőrzés után összesíti a módosítási igényeket. A NEÓ előirányzatának módosítási kérelme a NEÓ intézményvezetőjének aláírásával, illetve a gazdasági vezető ellenjegyzésével továbbítható a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztálya felé.

A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben a NEÓ intézményvezetőjének egyetértése, írásos szándéknyilatkozata szükséges.

Az irányító szerv által elrendelt, jóváhagyott előirányzat módosítás végrehajtásáért a NEÓ intézményvezetője és a gazdasági vezető együttesen felel.

Az előirányzat felhasználásáról a NEÓ saját maga gondoskodik, időarányos felhasználásának ellenőrzését a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete végzi. A NEÓ költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

### **3.4. Könyvvezetés**

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat, főkönyvi könyvelést a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete vezeti, oly módon, hogy a NEÓ gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek.

A beérkezett bizonylatok feldolgozása a JSZSZGYK Gazdasági Szervezet azzal megbízott munkatársának feladata, melyet az EcoSTAT Pénzügyi Integrált Rendszer különböző moduljaival lát el. A feladat ellátása során az Szt. 165. § (3) a) pontjában előírt bizonylatok feldolgozási rendjére vonatkozó előírásokat betartja. A könyveiben a pénzeszközöket érintő gazdasági eseményeket készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla forgalomnál a banki értesítés megérkezésekor rögzíti. Az egyéb pénzeszközöket érintő tételek feldolgozását a tárgyhót követő hó 15-éig elvégzi.

### **3.5. Pénzellátás**

A NEÓ a bevételeik beszedésére és kiadásaik teljesítésére önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete bonyolítja. Banki átutalás csak az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A házipénztárt a JSZSZGYK működteti, a NEÓ székhelyén csak pénzkezelő helyként működik. A NEÓ készpénzfelvételt a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete bonyolítja. A pénzkezelő helyet a házipénztár látja el ellátmánnyal.

A készpénzforgalom bonyolítása a JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének házipénztárában, a feladattal megbízott pénztáros közreműködésével, az EcoSTAT program segítségével történik.

A pénzkezelés és a felvett ellátmánnyal kapcsolatos elszámolás során a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kell eljárni. A készpénz be- és kifizetések során alkalmazott bizonylatok körét, továbbá pénzforgalom lebonyolítása során a nyilvántartási és elszámolási kötelezettséget a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

### **3.6. Szolgáltatások beszerzése**

Ha a NEÓ intézményi beszerzésének becsült értéke nettó 10.000.000,- felett és a Kbt.-ben meghatározott értékhatár között van, a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete kezdeményezhet ajánlattételi felhívást, amelyek vonatkozásában a JSZSZGYK a megrendelő, vagy az ajánlatkérő.

Beszerzési igényt a NEÓ intézményvezetője kezdeményezhet. A felmerült igény indokoltságát és jogosságát, a beszerzés megvalósítását a NEÓ intézményvezetője engedélyezi és a JSZSZGYK gazdasági szervezete hajtja végre *Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend* szerint.

## 4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A NEÓ intézményvezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a NEÓ érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a NEÓ vezetőjének figyelembe kell vennie a minisztérium által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A NEÓ intézményvezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

### 4.1. Kontrollkörnyezet

A NEÓ intézményvezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti Struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A NEÓ köteles a működésére vonatkozó szabályzatokat elkészíteni, illetve a gazdasági vezető által készített és az intézményre kiterjesztett szabályzatok előírása szerint eljárni.

A belső ellenőrzés a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete belső ellenőrének feladata a Bkr. 15.§ (12) bekezdése alapján.

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete által készített és a NEÓ-ra is kiterjesztett szabályzatok:

- Ügyrend
- Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének Szabályzata
- a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- az Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv

A NEÓ által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Önköltségszámítás rendjének Szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat

- Bizonylati Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelése
- Kockázatkezelés •
- Cafeteria juttatási Szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó szabályzat
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
- Integrált kockázat kezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelése
- Ellenőrzési nyomvonalak

#### **4.2. Kontroll tevékenység**

A NEÓ köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

A NEÓ intézményvezetője köteles a NEÓ belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) beszámolási eljárások.

#### **4.3. Információ és kommunikáció**

A JSZSZGYK és a NEÓ kötelesek olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják a megfelelő információk megfelelő időben történő áramlását.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Ennek érdekében köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

A NEÓ által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a NEÓ intézményvezetője felelős.

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének rendelkezésére bocsátott adatok és az ezekből készített összesítések, egyéb pénzügyi adatszolgáltatások tekintetében a JSZSZGYK gazdasági vezetője felel.

A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre is.

A harmadik fél felé teljesített adatszolgáltatás határidejének betartásáért a küldő fél felel, ezért a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete az eredeti határidőtől eltérő határidőt is kiköthet.

Az együttműködő felek időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják egymást valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról. Ezek történhetnek elektronikus módon és papír alapon.

#### **4.4. Integrált kockázatkezelés**

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a Kockázatkezelés belső szabályozását az együttműködő felek önállóan készítik el.

A NEÓ intézményvezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a NEÓ tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A NEÓ működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a minisztérium által kiadott módszertani útmutatók alapján.

#### **4.5. A szabálytalanságok kezelése**

A NEÓ tevékenységében előforduló (gondatlanságból vagy a szabályokat szándékosan megsértve), az előírásoktól eltérő, szabálytalan gyakorlatok folytatása esetén a NEÓ intézményvezetőjének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásuk mérsékléséről, mivel a szervezeti integritást sértő események a szervezet számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a meghatározott célok elérését.

Fentiek érdekében a NEÓ intézményvezetője (a gazdasági vezetővel közösen) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét - és gyakorlati alkalmazását biztosítani mely garanciát jelent a szervezeti integritást sértő események időbeni feltárására, és a szükséges intézkedések megtételére. A szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzat hozzájárul a kontrollkörnyezet teljességéhez, biztosítja a kockázatkezelés eredményességét és az információk hatékony és megfelelő áramlását.

## **5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI**

### **5.1. A munkaerő-gazdálkodás, bérgazdálkodás szabályai**

A NEÓ intézményvezetője önálló bérgazdálkodói jogkörrel rendelkezik. A NEÓ a személyi juttatások és a létszám előirányzatával - a rá vonatkozó munkajogi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.

A Magyar Államkincstártól (a továbbiakban: MÁK) érkező könyvelési anyag könyvelése, a beérkező adatok összesítése a JSZSZGYK Gazdasági Szervezet munkatársainak feladata. A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a NEÓ feladata. A NEÓ a nyilvántartást havonta egyezteteti a JSZSZGYK Gazdasági Szervezetével. Az adatok hitelességéért, pontosságáért a NEÓ intézményvezetője felel.



A nem rendszeres kifizetések (utazási költségtérítés, cafeteria, jubileumi jutalom, stb.) számfejtése a NEÓ-nál, átutalása a JSZSZGYK Gazdasági Szervezeténél történik a NEÓ intézményvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy teljesítés igazolását, utalványozását követően.

A távolmaradás jelentés, a változóbér számfejtése a NEÓ feladata.

## **5.2. Működési kiadások, felújítás, beruházás és vagyonkezelés**

A NEÓ látja el az alábbi feladatokat:

- Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját. Belső munkatársak segítségével ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő adminisztrációkat, a bérfelhasználásról analitikus nyilvántartásokat vezet.
- Gondoskodik a NEÓ tevékenységének szakmai, illetve működtetési ellátásához szükséges, teljes körű dologi előirányzatának tervezéséről, ütemezéséről, felhasználásáról (szakmai anyagok, kis értékű tárgyi eszközök, tisztítószer, irodaszerek, karbantartási anyagok stb. beszerzése).
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti - karbantartásáról, felújításáról, melyet részben a karbantartással, felújítással megbízott Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (JGK) közreműködésével lát el.
- A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek az ingatlanvagyon, az ingóvagyon, valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében. A NEÓ vagyonkezelési joga addig terjed, ameddig az önkormányzat a vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletében azt meghatározza.
- A NEÓ felújítást, beruházást akkor végezhet, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van. Minden esetben figyelemmel kell lenni a beszerzési szabályzatban, valamint a közbeszerzési törvényben foglalt eljárásrendre.
- Az állami támogatások igénylése, felhasználása, elszámolása és az azzal összefüggő adatszolgáltatás (étkezés) a NEÓ feladata. A gyermekélelmezés működési támogatásához kapcsolódó, konyhák érintő dologi kiadásokat tartalmazó, MÁK felé megküldendő tanúsítvány adatainak közlése a JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének a feladata. A támogatások elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat, elszámolásokat a NEÓ intézményvezetője küldi meg az adatszolgáltatást kérő Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztályának.
- Pályázatok, céljellegű és kötött felhasználású előirányzatok felhasználása, elszámolása a NEÓ feladata. A pénzügyi dokumentumon fel kell tüntetni a forrást, mely alapján a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete olyan elkülönített nyilvántartást vezet, amiből az egyeztetés érdekében a felhasználás megállapítható. Egyeztetésre negyed év végén kerül sor.
- A NEÓ köteles az óvodai térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendeletnek megfelelő térítési díjakat beszedni, az igénybevevőknek készpénzfizetési számlát kiállítani, és a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően a készpénzben beszedett térítési díjakat a bankszámlára befizetni.

## **5.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása**

A tárgyi eszközök nyilvántartása a JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének feladata. A nyilvántartás vezetése az EcoSTAT program segítségével történik. A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete gondoskodik a beszerzett eszközök nyilvántartásáról, az értékcsökkenés elszámolásáról, a leltározásról és a NEÓ intézményvezetőjének javaslatára történő selejtezésről, könyvekből történő kivezetéséről. A leltározás és selejtezés lebonyolítása a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

## **5.4. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása**

A készletek, szakmai anyagok analitikus nyilvántartása, leltározása és a selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

Immateriális javak, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete vezeti. A fordulónapi leltározást a NEÓ-val közösen a Leltározási szabályzat alapján végzik.

### **5.5. Követelések és kötelezettségek**

A NEÓ intézményvezetőjének, vagy általa írásban kijelölt személynek a feladata a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete részére ellenjegyzésre továbbítani a NEÓ-nál keletkezett követelések és kötelezettségek pénzügyi, írásos dokumentumait.

A NEÓ köteles vezetni az általa beszerzett szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.

Kintlévőségek beszedése, felszólítások, behajtás törlésének kezdeményezése a NEÓ intézményvezetőjének kötelessége, a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete köteles információt szolgáltatni a követelésekről, azok összegéről a NEÓ felé.

### **5.6. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése**

Az azonosítás alatt álló tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése a JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének kizárólagos feladata. A JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének kötelezettsége, hogy a NEÓ beszámolójának rendezett értékelése érdekében az azonosítás alatt álló tételeket minden beszámolási kötelezettség előtt a Leltározási Szabályzatban rögzített módon és időben teljes körűen leltározza és az egyenleg tartalmát részletesen bemutatja.

### **5.7. Beszámolás**

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezetének kötelezettsége, hogy a jogszabályban meghatározott, illetve az irányító szerv által előírt időpontig, az általa kiadott szabályzat szerint elkészíti a NEÓ pénzügyi-számviteli beszámolóját a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal. A beszámolási kötelezettségnek a KGR-K11 program segítségével elkészített adatszolgáltatással tesz eleget, melyet a NEÓ intézményvezetője és a gazdasági vezető együttes aláírásukkal hitelesítenek.

A beszámolási kötelezettség keretében a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete az Ávr. 169. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően időközi költségvetési jelentést, az Ávr. 170. § (1)-(2) bekezdéseinek megfelelően időközi mérlegjelentést, az Áhsz. 5.-6. § paragrafusainak megfelelően éves költségvetési beszámolót készít.

JSZSZGYK Gazdasági Szervezete:

- az időközi költségvetési jelentést az év első három hónapjáról április 20-ig, azt követően a tárgyhót követő hónap 20-ig, az év 12 hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig a Kincstár által működtetett KGR-K11 rendszerbe feltölti,
- a NEÓ eszközeinek és a forrásainak tárgyidőszakban bekövetkezett változásáról mérlegjelentés készíti, melyet-tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a IV. negyedévre vonatkozóan a tárgyéve követő év február 5-ig a Kincstár által működtetett KGR-K11 rendszerbe feltölti,
- a NEÓ elemi költségvetéséről és mérlegében kimutatott vagyonáról éves beszámoló készíti, melyet a költségvetési évet követő év február 28-ig a KGR-K11 rendszerbe feltölti az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonattal együtt.

A JSZSZGYK Gazdasági Szervezete felel a NEÓ pénzügyi beszámolójának az összeállításáért, az ehhez szükséges dokumentumok hitelességéért a NEÓ intézményvezetője vállalja a felelősséget.

A NEÓ szakmai beszámolóját a NEÓ intézményvezetője készíti el és küldi meg a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete részére tárgyévét követő év január 31. napjáig. A NEÓ szakmai szöveges beszámolója mellékletét képezi a gazdasági vezető által készített számszaki szöveges beszámolónak.

## **6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS**

A NEÓ intézményvezetője írásban jelöli ki a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra és utalványozásra jogosultak körét. A feladat ellátása során köteles figyelembe venni az Ávr. által meghatározott részletes szabályozást és a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete által kiadott A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat előírásait.

A pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat a JSZSZGYK Gazdasági szervezetének vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, JSZSZGYK alkalmazásában álló személy látja el.

A pénzügyi ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési feladatok elvégzése során az Áht., az Ávr., és a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete által kiadott A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint kell eljárni, figyelemmel az összeférhetlenségi szabályok betartására.

A JSZSZGYK a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A megbízásokat, kijelöléseket, azok módosítását, visszavonását a NEÓ intézményvezetője az aláírás mintával együtt köteles a JSZSZGYK Gazdasági Szervezete részére megküldeni. A nyilvántartó lap A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat mellékletét képezi.

## **7. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A NEÓ belső ellenőrzését a JSZSZGYK biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik.

A NEÓ intézményvezetője javaslatokat fogalmazhat meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyeket kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére a JSZSZGYK küldi meg.

A NEÓ-t érintő belső ellenőrzési jelentést a NEÓ intézményvezetője és a megállapításokkal, javaslatokkal érintett szervezetek, személyek kapják meg (pl. a gazdasági vezető). Tájékoztatásul kapja a JSZSZGYK vezetője.

Az intézkedési tervet a NEÓ intézményvezetője - gazdálkodással kapcsolatos megállapítások esetén - a gazdasági vezetővel egyeztetett módon készíti el. Az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtásáért a kijelölt személy a felelős. Az intézkedés végrehajtásáért és a beszámoló elkészítéséért az intézkedési tervet kiadó, elrendelő vezető a felelős.

A JSZSZGYK által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a NEÓ intézményvezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján köteles kialakítani és ellátni.

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

## 9. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen megállapodás 2020. október 1-jén napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 183/2015.(VI.25.) határozatával jóváhagyott, 2015.08.01-től hatályos - a Napraforgó Egyesített Óvoda és a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ közötti – munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás hatályát veszti.

## 10. ZÁRADÉK

*Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:*

**Napraforgó Egyesített Óvoda képviselőjeként:**  
(1084 Budapest, Tolnai L. u. 7-9.)

Budapest, 2020. szeptember .....

---

Aissou Erzsébet  
intézményvezető

*Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv*

**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ képviselőjeként:**  
(1081 Budapest, Népszínház u. 22.)

Budapest, 2020. szeptember .....

---

Szilágyi Gábor  
gazdasági vezető

---

Takács Gábor  
mb. intézményvezető

## 11. JÓVÁHAGYÁS

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... /2020. (IX.24.) számú határozatával a **Munkamegosztási megállapodást** az Áht. 10.§ (4b) bekezdése és az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése alapján jóváhagyta.

Budapest, 2020. szeptember .....

---

Pikó András  
polgármester