***MEGÁLLAPODÁS***

mely létrejött egyrészről a

**Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ**

1072 Budapest Nyár utca 7.

képviseltében: Mikulás Franciska igazgató

mint önállóan gazdálkodó intézmény (a továbbiakban: Humán Szolgáltató),

másrészről

név**: Bóbita Óvoda,**

cím: 1072 Budapest, Akácfa u.32.

képviselője: Hári Zsuzsanna óvodavezető

név**: Brunszvik Teréz Óvoda,**

cím: 1076 Budapest, Rózsák tere, 6/7

képviselője: Országhné Kun Julianna óvodavezető

név**: Csicsergő Óvoda,**

cím: 1074 Budapest, Rózsa u.32.

képviselője: Dr. Bots Andrásné óvodavezető

név**: Dob Óvoda**,

cím: 1074 Budapest, Dob u.95.

képviselője: Illés Istvánné óvodavezető

név**: Kópévár Óvoda**,

cím: 1078 Budapest, István u.37.

képviselője: Nagy Róbertné óvodavezető

név**: Magonc Óvoda**,

cím: 1071 Budapest,Városligeti fasor 39/41

képviselője: Szegediné Pusztai Ildikó óvodavezető

név**: Nefelejcs Óvoda**,

cím: 1071 Budapest, Nefelejcs u.62.

képviselője: Gyulai Tamásné óvodavezető

név**: Alsóerdősori Bárdos Lajos Általános Iskola és Gimnázium**,

cím: 1074 Budapest, Alsóerdősor u.14/16

képviselője: Móri Árpádné igazgató

név**: Baross Gábor Általános Iskola**

cím: 1078 Budapest, Hernád u. 42/46

képviselője: Spiesz Ádám igazgató

név**: Erzsébetvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola, Szakiskola és Szakközépiskola**

cím: 1073 Budapest, Kertész u.30.

képviselője: Tillinger Péter igazgató

név**: „Molnár Antal Zeneiskola” Alapfokú Művészetoktatási Intézmény,**

cím: 1073 Budapest, Erzsébet krt.32

képviselője: Kiss Tünde igazgató

név **:Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat,**

mint önállóan működő költségvetési szervek (a továbbiakban: Költségvetési Szerv)

cím: 1075 Budapest,Rumbach S.u .10.

képviselője: Tóthné Zámbó Edina intézményvezető

továbbiakban együtt: Felek között

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek szerint:

Felek jelen megállapodásban rögzítik a közöttük létrejövő pénzügyi - gazdasági munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírása szerint.

1. Az együttműködés általános szempontjai
2. Illetmény-számfejtéssel, nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos feladatok
3. Pénzkezelés
4. Tervezés
5. Előirányzat felhasználás
6. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás
7. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
8. Információáramlás, adatszolgáltatás
9. Beszámolás
10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás
11. Vagyonkezelés
12. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)
13. Belső ellenőrzési rendszer működtetése
14. Értelmező rész
15. Záró rendelkezések
16. Záradék
17. Aláírások
18. Az együttműködés általános szempontjai
    1. 1.1 Jelen megállapodás minden olyan költségvetési szervre kiterjed, amelynek költségvetési előirányzatait Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának költségvetési rendeletében a Humán Szolgáltató (mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv) előirányzatai együttesen foglalják magukba.
    2. 1.2. A Humán Szolgáltató és a Költségvetési Szerv jelen megállapodással létrejött együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
    3. 1.3. A Költségvetési Szerv vezetői továbbra is felelősek a saját szervezetük irányításáért, gazdasági kihatású döntéseik meghozatalában azonban együtt kell működniük a Humán Szolgáltató gazdasági vezetőjével.
    4. 1.4. A Költségvetési Szerv jogi személy, szakmai önállóságát, valamint a részére jóváhagyott eredeti, illetve módosított személyi juttatás és létszám előirányzattal való önálló gazdálkodást jelen Megállapodás nem szabályozza. A Költségvetési Szerv vezetője által aláírt személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalások összes eredeti példányát a Humán Szolgáltató gazdasági vezetője vagy az általa megbízott személy ellenjegyzi.
    5. 1.5. A Költségvetési Szerv vezetője felelős az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendelet hatályos előírásai szerint a Költségvetési Szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, azokat a feladatokat, kivéve amelyek jelen Megállapodás alapján a Humán Szolgáltató vezetője, illetve gazdasági vezetője felelős. Alapító okirata változása esetén a Költségvetési Szerv azonnal értesíti a Humán Szolgáltatót, és az új alapító okiratból hiteles példányt küld részére.
    6. 1.6. A Költségvetési Szerv vezetője és a Humán Szolgáltató vezetője közösen felelősek a munkamegosztásban meghatározottak végrehajtásának megszervezéséért, előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának figyelemmel kiséréséért, a munkafolyamatokba épített ellenőrzéséért.
    7. 1.7. A Humán Szolgáltató gazdasági vezetője jogosult és köteles a Költségvetési Szerv vezetőjét tájékoztatni a vonatkozó gazdasági feladatok érvényes jogszabályi előírásairól.
    8. 1.8. Az együttműködés nem csorbíthatja a Költségvetési Szerv gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
    9. 1.9. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Költségvetési Szervnél nincsenek meg, jelen megállapodás szerint köteles a Humán Szolgáltató ellátni.
    10. 1.10. A Humán Szolgáltató gazdasági szervezet útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
    11. 1.11. Az 1.9. pontban foglaltakat a Humán Szolgáltató elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
    12. 1.12. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a Humán Szolgáltató és a Költségvetési Szerv a Képviselő-testület által jóváhagyott éves előirányzat erejéig gyakorolják.
    13. 1.13. A Humán Szolgáltató köteles az előirányzatokról Költségvetési Szervenként – azon belül szakfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni.
    14. 1.14. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Humán Szolgáltató vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben elkülönüljenek a Humán Szolgáltató és a Költségvetési Szerv gazdasági eseményei egymástól.
    15. 1.15. A tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó (létszám -, bér-, stb.) adatokat a Humán Szolgáltató által meghatározott formában a Költségvetési Szerv vezeti, és arról havi adatszolgáltatást teljesít a Humán Szolgáltató számára.
    16. 1.16. A Költségvetési Szerv a Humán Szolgáltató iránymutatása alapján éves leltárt készít és javaslatot tesz selejtezésre.
    17. 1.17. A leltárértékelés a Humán Szolgáltató feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a Költségvetési Szerv számára.
    18. 1.18. A Költségvetési Szerv által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, saját nyilvántartási rendszeréért a Költségvetési Szerv vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Humán Szolgáltató.
    19. 1.19. A Humán Szolgáltató gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Költségvetési Szerv vezetőjéhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
    20. 1.20. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Költségvetési Szerv és a Humán Szolgáltató között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvben kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézésre a másik intézménynek.
    21. 1.21. A Költségvetési Szervnek önálló bankszámlája és pénztára van, mely felett a rendelkezési jogokat a Humán Szolgáltató gyakorolja, külön megállapodás alapján. A bankszámla és a pénztár készpénzkezelési szabályzat alapján, az abban szabályozott bizonylatok felhasználásával működik.
    22. 1.22. A Költségvetési Szervek az általuk beszedett bevételeket kötelesek 24 órán belül a bankszámlájukra befizetni.
19. Illetmény-számfejtéssel, nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos feladatok

2.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Feladatok | MÁK | Humán Szolgáltató | Költségvetési Szerv |
| Adatok megküldése a Humán Szolgáltató | X | - | X |
| Adatok megküldése a MÁK-ba | - | X | - |
| Nem rendszeres és változó illetmények rögzítése, számfejtése (ideértve a jubileumi jutalmat, végkielégítés, helyettesítés, megbízási díj, szociális juttatások, egyhavi illetmény (különjuttatás, stb.-t is) | - | X | - |
| Nem rendszeres személyi juttatás kifizetéséről bérjegyzékek, kifizetési bizonylatok készítése | - | X | - |
| Bérjegyzékek, összesítők elkészítése | X | - | - |
| Bérjegyzékek kiadása | X | X | - |
| Főkönyvi feladás elkészítése a Költségvetési Szervek részére | - | X | - |
| Munkáltatói igazolások kiadása | X | - | - |
| Munkaügyi jelentés elkészítése | X | - | - |
| Családi pótlék, GYED, GYES:   * igényfelvétel * folyósítása | -  X | -  - | X  - |
| Adóigazolások elkészítése, kiadása | X | X | - |
| Nyugdíj-előkészítés | X | - | X |
| TB ellátások folyósítása | X | - | - |
| Járulékfizetés és bevallás | X | - | - |

2.2 A Humán Szolgáltató feladatai

* a Költségvetési Szerv által leadott adatok feldolgozása, illetve határidőre történő eljuttatása a MÁK felé,
* információ közvetítése, valamint szakmai kapcsolattartás megszervezése a MÁK és a Költségvetési Szerv között,
* a nem rendszeres kifizetések (megbízások, jutalmak, szociális juttatások, jubileumi jutalmak, végkielégítések, egyhavi illetmény/különjuttatás, stb.) számfejtése és átutalása a dolgozók részére,
* a havi bérjegyzékek, összesítők, könyvelési anyagok átvétele a MÁK-tól és továbbítása az intézmény felé,
* munkaügyi statisztika alapján rehabilitációs hozzájárulás bevallása és átutalása,
* a havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket tartalmazó elektronikus és fizikai adathordozók határidőre történő átadása a MÁK-nak,
* a Költségvetési Szervet érintő, MÁK által készített főkönyvi feladás eljuttatása az intézményhez egyeztetés céljából,
* külön megállapodás alapján jelen pontban szabályozott feladatokat a Költségvetési Szerv is végezheti.

2.3 A Költségvetési Szerv feladatai:

* a MÁK által kiadott nyomtatványokból a dolgozókra és az intézményre vonatkozó adatok pontos kitöltése a MÁK által kiadott útmutatók szerint,
* a MÁK által meghatározott határidők betartása, figyelembe véve, hogy az adatok eljuttatása a MÁK-hoz a Humán Szolgáltatón keresztül történik,
* a havi bérjegyzékek folyamatos ellenőrzése és egyeztetés a MÁK által előállított főkönyvi feladással, a részletes, név szerinti bérfelhasználás kimutatásával,
* munkaügyi statisztika elkészítése és a Humán Szolgáltatóhoz történő eljuttatása a rehabilitációs hozzájárulás bevallásához.

1. Pénzkezelés
   1. 3.1. A Költségvetési Szerv a Humán Szolgáltató által működtetett saját pénztárából veszi fel az ellátmányt és előleget. Az ellátmány felvételéről a Humán Szolgáltató és a Költségvetési Szerv közösen dönt, az egyszerre felvehető összeg mértékét a Humán Szolgáltató szabályozza. A Költségvetési Szerv az ellátmánnyal minden hónap utolsó munkanapján, az előleggel 8 munkanapon belül köteles elszámolni, de az utolsó hónapban legkésőbb december 15. napjáig.
   2. 3.2. Pénzkezelés szempontjából a Költségvetési Szerv ellátmányt kezelő pénzkezelő hely. A pénzkezelés a Humán Szolgáltató által kiadott szabályzat alapján történik.
   3. 3.3. Az állandó ellátmányt kezelő Költségvetési Szerv ellátmányát olyan sürgős beszerzésekre veszi fel, amelyeknek kifizetése központilag gazdaságtalan vagy nehézkes.
   4. 3.4. Az ellátmányból kifizethetők a kisösszegű szolgáltatási kiadások. Az 1.500.- Ft alatti kifizetéseket kötelező az ellátmányból teljesíteni, arra előleget felvenni, számlát elszámolni nem lehet.
   5. 3.5. A Költségvetési Szerv a készpénzforgalomról a következő ellátmány felvételekor összesítőn rögzített számlákkal számol el a Humán Szolgáltató felé.

3.6. A Humán Szolgáltató és a Költségvetési Szerv megállapodnak, hogy a jelen Megállapodásban nem részletezett pénzkezelés szabályait a mindenkori számviteli törvény, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Humán Szolgáltató gazdasági vezetője által elkészített pénzkezelési szabályzatban rögzítik.

1. Tervezés
   1. 4.1. Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítéséhez, a költségvetés tervezéséhez, a tervezett előirányzatok megalapozottságának alátámasztásához és kialakításához a Humán Szolgáltató és a Költségvetési Szerv adatokat kötelesek szolgáltatni.
   2. 4.2. Az adatokat a Humán Szolgáltató összesíti, és pénzügyi-gazdasági szempontból véleményezi.
   3. 4.3. A Humán Szolgáltató naturális adatokat, azok alapján számított és a Költségvetési Szerv számára javasolt értékeket ad meg, különösen a következőkről: gáz és hőenergia, villamos energia, víz- és csatornadíjak, szemétszállítás, kéményseprés (az energia számított értékei az elmúlt három év naturáliáinak átlaga, szorozva a tervezés időpontjában érvényes energiaárakkal).
   4. 4.4. A Humán Szolgáltató számított értéket ad meg az előző év(ek)ben közreműködésével kötött szerződések éves értékéről.
   5. 4.5. A Humán Szolgáltató karbantartási tervet készít a Költségvetési Szerv vezetőjével. A közbeszerzést nem igénylő karbantartásokat az éves költségvetésben együttműködve tervezik.
   6. 4.6. A Humán Szolgáltató a költségvetési javaslatot az adott évre vonatkozóan – a Polgármesteri Hivatal által kiadott – tervezési körirat alapján és szerinti formában készíti el és adja át az utasításban szereplő szervezeteknek.
   7. 4.7. A Humán Szolgáltató költségvetési javaslatában megtervezi – a felügyeleti szerv által meghatározottak szerint – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek a forrásától függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak és jogszabályon alapulnak, szerződési – megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak.
   8. 4.8. A Humán Szolgáltató feladatai a költségvetés tervezésében különösen:

4.8.1. A Költségvetési Szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

4.8.2. Előkészíti a tárgyalásokat a jegyző, polgármester, pénzügyi iroda vezetője és a Költségvetési Szerv vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat rendelkezésre bocsátja.

4.8.3. Segíti a Költségvetési Szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

4.8.4. Felkészíti az önkormányzat illetékes bizottságának ülésére a Költségvetési Szerv vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások érdekében.

4.8.5. A költségvetési koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.

4.8.6. Az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének összeállításához a Költségvetési Szerv vezetőjével együttműködve információkat szolgáltat a jegyző, polgármester, pénzügyi irodavezető számára.

4.8.7. A költségvetési rendelet megalkotása után Költségvetési Szervenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, kiemelt előirányzatonkénti bontásban és ezt a párhuzamos vezetés érdekében egyezteti a Költségvetési Szerv vezetőjével.

4.8.8. Megszervezi az analitikus nyilvántartások Költségvetési Szervnél történő év eleji újranyitását, vagy azok további folyamatos vezetését.

4.9. A részelőirányzatok tervezési feladatainak megosztása:

|  |  |
| --- | --- |
| Költségvetési Szerv tervezi | Humán Szolgáltató tervezi |
| Személyi juttatások saját intézménye tekintetében | ÁFA kiadások és bevételek mindkét intézmény tekintetében |
| Étkezési kiadások és bevételek saját intézménye tekintetében | Dologi kiadások saját intézménye tekintetében |
| Dologi kiadások saját intézménye tekintetében |  |

1. Előirányzat felhasználás
   1. 5.1. A Költségvetési Szerv vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében a munkaerő-mozgásból keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a tartós távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatja, azonban ez a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat.
   2. 5.2. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében a Költségvetési Szerv szintjére összesített létszám-és bérnyilvántartást vezetnek mind a Humán Szolgáltató, mind a Költségvetési Szerv.
   3. 5.3. A Költségvetési Szerv a bérnyilvántartás és a MÁK által küldött bérjegyzék esetleges eltérése esetén a Humán Szolgáltató szakmai irányítása mellett az eltérések okát feltárja, és az egyezőség érdekében adatokkal alátámasztott javaslatot tesz azok megszüntetésére.
   4. 5.4. A Költségvetési Szerv előirányzataival az adott (rész)előirányzatra vonatkozó, érvényes jogszabályokban foglaltaknak megfelelően szakmai javaslattevőként rendelkezik. A Költségvetési Szerv köteles gondoskodni arról, hogy kötelezettségvállalásának ellenjegyzése előtt előirányzat-módosítás (átkönyvelés) kérésével megteremtse az ellenjegyzés feltételeit. A folyamat megvalósításához szükséges információkat a Humán Szolgáltató gazdasági vezetője a költségvetési szerv vezetője részére biztosítja.
2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

* 1. 6.1. A Költségvetési Szerv nevében, feladata ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a Költségvetési Szerv vezetője kizárólag a Humán Szolgáltató jóváhagyásával jogosult. A jogosultságot a Költségvetési Szerv Gazdálkodási Szabályzatában rögzíteni kell. A Humán Szolgáltató részére a Költségvetési Szerv megküldi a kötelezettségvállalók adatait (név, beosztás, aláírás-minta) és a bekövetkezett változásokat.
  2. 6.2. Kötelezettségvállalást (szerződés, megállapodás, megrendelés) a Költségvetési Szerv saját nevében vállal, számlákat saját címére kéri (ez az előirányzatok teljesítésének követéséhez elengedhetetlen).
  3. 6.3. Kötelezettségvállalás a Humán Szolgáltató gazdasági vezetője ellenjegyzése után és csak írásban történhet, függetlenül attól, hogy kiadás teljesítése vagy bevétel beszedése történik.
  4. 6.4. A kötelezettségvállalásnak (pl.: megrendelés, szerződés, megállapodás) tartalmaznia kell a fizetés módját (pl.: készpénz, átutalás a számla beérkezésétől számított 8 napon belül), összegét.

* 1. 6.5. A kötelezettségvállalást jelentő okmány eredeti példányait kell a Humán Szolgáltató részére kell megküldeni. Az ellenjegyzés után egy példány a Humán Szolgáltató marad (a pénzügyi teljesítés bizonylatára rá kell vezetni a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, stb.), a többi példány az érintett felek példánya. A szerződés annyi eredeti példányban készül, ahány félnek kötelezettsége keletkezik annak tárgyában (tehát legalább három eredeti példányban).
  2. 6.6. Amennyiben a kötelezettségvállalás következményeként a Költségvetési Szerv nevében bevétel beszedése számla kibocsátásával történik, a Költségvetési Szervnek a számlát nem kell záradékolnia. A bevétel beszedéséhez a számlát a Költségvetési Szerv állítja ki és a bevétel befizetésével egy időben eljuttatja a Humán Szolgáltatónak.
  3. 6.7. A kötelezettségvállalás következményeként keletkező kiadás teljesítési bizonylatát (számlát) a Költségvetési Szerv vezetőjének záradékolnia kell.
  4. 6.8. Kiadás esetén a záradéknak tartalmaznia kell:  
      - a beszedés szükségességének, vagy munka elvégzésének igazolását (szakmai igazolás),  
     - a készlet (vagy eszköz beszerzése esetén a nyilvántartásba vétel igazolását és annak megjelölését, hogy a számlán szereplő tételek közül melyiket vette nyilvántartásba a készletek, és melyiket a tárgyi eszközök közé (a hatályos Leltározási Szabályzat szerint), feltüntetve a bevételezés számát,  
     - az azonnal felhasználandó anyagok ( pl.: takarítószer, tisztálkodó szer, javítási anyag) esetén az azonnali felhasználás tényét)
  5. 6.9. A Költségvetési Szervnek nem kell a kiadás teljesítésének bizonylatán (számlán) az energia – és közműdíjak, valamint a jogszabályban kötelezően elrendelt műszaki vizsgálatok számláit záradékolnia. Az ezekről szóló számlák másolatait a Humán Szolgáltató megküldi a Költségvetési Szervnek átadó lista alapján.
  6. 6.10. Az utalványrendelet kitöltése, az utalványozás, az utalvány ellenjegyzése és érvényesítése a Humán Szolgáltató feladata.
  7. 6.11. A Humán Szolgáltató gazdasági vezetője csak akkor ellenjegyezheti a Költségvetési Szerv kötelezettségvállalását, ha a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja a fedezetet, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
  8. 6.12. Amennyiben a Költségvetési Szerv vezetője nem ért egyet az ellenjegyzés megtagadásával, a kötelezettségvállalás teljesítése érdekében írásban utasítást adhat az ellenjegyzőnek. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése ebben az esetben utasításra megtörténik, melynek tényéről a Humán Szolgáltató gazdasági vezetője – jogszabályi előírás szerint – 8 napon belül a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáját írásban köteles értesíteni.

1. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
   1. 7.1. A Költségvetési Szerv kettős könyvelése a Humán Szolgáltató feladata. A gyakorlati megvalósítás számítógépre szervezetten fenntartó által biztosított program (szoftver) alkalmazásával történik.
   2. 7.2. A Humán Szolgáltató a Költségvetési Szerv eredeti előirányzatának nyilvántartásait, azok módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy naprakészen megállapítható legyen a Költségvetési Szerv gazdálkodásának aktuális helyzete.
   3. 7.3. A Költségvetési Szerv számvitel bizonylatait a Humán Szolgáltató által meghatározott módon és időpontig bocsátja a Humán Szolgáltató rendelkezésére. Az elszámolásra átadott bizonylaton pontosan fel kell tüntetni a bevétel, illetve a kiadás pontos meghatározását.
   4. 7.4. A feldolgozást megelőzően a Humán Szolgáltató feladata a könyvelési bizonylatok előzetes ellenőrzése alaki és tartalmi követelmények szerint, valamint a költségvetés kiemelt előirányzatainak teljesítése szempontjából.
   5. 7.5. A Humán Szolgáltató biztosítja a felügyeleti szerv részére az előírt határideig a költségvetési jelentést, a pénzforgalmi kimutatást; negyedévenként mérlegjelentést, beruházási statisztikát; féléves és éves beszámolót és szöveges beszámolót.
   6. 7.6. Az analitikus nyilvántartások vezetését a gazdálkodási jogkörök gyakorlására, az ésszerűségi szempontokra, továbbá a mérleg leltári alátámasztásának valóságának megfelelő és teljes körű biztosítására figyelemmel kell megszervezni. A kialakított rendszer egyik legfontosabb alapeleme, hogy oda kell telepíteni a feladatot, ahol az információ keletkezik, illetve ahol a legkedvezőbb feltételek mellett végezhető.
   7. 7.7. Az analitikus nyilvántartások vezetésének rendje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Feladat | Humán Szolgáltató | Költségvetési Szerv |
| Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése | X | - |
| Személyi használatra kiadott és leltári körzetenként nyilvántartott tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése | X (saját szervezetre vonatkozóan) | X (saját szervezetre vonatkozóan a leltárfelelős) |
| Mennyiségi nyilvántartásban szereplő eszközök nyilvántartásának vezetése | X (saját szervezetre vonatkozóan) | X (saját szervezetre vonatkozóan a leltárfelelős) |
| Készletek nyilvántartásának vezetése | X (saját szervezetre vonatkozóan) | X (saját szervezetre vonatkozóan a leltárfelelős) |
| Követelések nyilvántartásának vezetése | X (saját szervezetre vonatkozóan) | X (saját szervezetre vonatkozóan) |
| Kötelezettségek nyilvántartásának vezetése | X (saját szervezetre vonatkozóan) | X (saját szervezetre vonatkozóan) |
| Aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartásának vezetése | X | - |
| Létszám, munkaügyi és bérnyilvántartás | X (saját szervezetre vonatkozóan) | X (saját szervezetre vonatkozóan ) |
| Előirányzat változások nyilvántartásának vezetése | X | \_ |

* 1. 7.8. A normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése, a jelentési kötelezettségek teljesítése a Költségvetési Szerv feladata saját szervezete tekintetében; ezekért a Költségvetési Szervet szakmai felelősség terheli. Az adatszolgáltatás a Humán Szolgáltató felé történik. Az elszámolások összesítését a Humán Szolgáltató továbbítja a Polgármesteri Hivatal illetékes irodája felé.
  2. 7.9. Jelen megállapodás a Költségvetési Szerv által pályázaton elnyert és átvett pénzeszközök tekintetében is irányadó. A támogatók felé történő elszámolás elkészítése a Költségvetési Szerv feladata. Az így elkészített elszámolást a Humán Szolgáltató gazdasági vezetője jegyzi ellen.

1. Információáramlás, adatszolgáltatás
   1. 8.1. Jelen megállapodásban rögzítettek maradéktalan betartása, a szolgáltatott adatok valódisága, a takarékos és ésszerű gazdálkodás érdekében felek kijelentik, hogy együttműködésük során mindazon információkat és adatokat a másik fél tudomására hozzák, illetve rendelkezésre bocsátják, melyek mindezt hatékonyan segítik. A Költségvetési Szerv vezetője jelen megállapodásban rögzítettek ellátására pénzügyi-gazdasági feladatokért felelős személyt jelöl meg.
   2. 8.2. A Humán Szolgáltató írásban tájékoztatja a Költségvetési Szervet az előirányzatok, a kiadások kiadás-nemenkénti alakulásáról (havi pénzforgalmi jelentés) a tárgyhót követő 20-ig.
   3. 8.3. A Humán Szolgáltató információ/adatszolgáltatása a Polgármesteri Hivatal felé az alábbiakra terjed ki:

- költségvetési tervezet,  
- költségvetési előirányzatok évközi módosítása,  
- költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítése,  
- havi pénzforgalmi jelentés,  
- költségvetési beszámoló,  
- statisztikai adatok.

A szolgáltatott adatok valódiságáért a Humán Szolgáltató a Költségvetési Szervvel együttes felelőséggel tartozik.

* 1. 8.4. A Költségvetési Szerv információ/adatszolgáltatása a Humán Szolgáltató felé:
  2. - kötelezettségvállalási igény előzetes bejelentése,  
     - megrendelések,  
     - bevételezési bizonylatok,  
     - számlákon a teljesítés igazolása, szakmai indokolása,  
     - bevételekkel kapcsolatos szerződések,  
     - feladatmutatók, normatív támogatásokhoz kimutatások.
  3. A megadott adatok valódiságáért a Költségvetési Szerv vezetője felelősséggel tartozik.
  4. 8.5. Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó információszolgáltatás a Humán Szolgáltató feladata.

1. Beszámolás
   1. 9.1. A pénzforgalmi beszámoló elkészítését a főkönyvi könyvelés adatai alapján a Humán Szolgáltató végzi.
   2. 9.2. A Polgármesteri Hivatal és a Magyar Államkincstár felé történő információszolgáltatás, beszámolási kötelezettség teljesítése a Humán Szolgáltató feladata.
   3. 9.3. A mérleg összeállításához a Humán Szolgáltató által meghatározott módon és időben a Költségvetési Szerv az alábbi adatok szolgáltatja:

- immateriális javak leltára,  
- tárgyi eszköz leltára,  
- követelések analitikája,  
- kötelezettségek analitikája,  
- készletek leltára.

* 1. 9.4. A szakmai szöveges beszámoló saját intézmény tekintetében a Költségvetési Szerv vezetőjének feladata.
  2. 9.5. A Költségvetési Szerv intézményi leltára elkészítésénél a Humán Szolgáltató leltárellenőri feladatokat lát el, a valóságnak megfelelő, szabályszerű leltári érték megállapítása a Humán Szolgáltató és a Költségvetési Szerv közös felelőssége.
  3. 9.6 A pénzmaradvány megállapítása és elszámolása a Humán Szolgáltató és a Költségvetési Szerv közös feladata.

1. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás
   1. 10.1. Saját szervezetére vonatkozóan a Humán Szolgáltató és a Költségvetési Szerv külön-külön felelős a folyamatos működtetés, a feladatellátás biztosításáért. A működtetés pénzügyi alapja a mindenkori költségvetés. A személyi és tárgyi feltételek meglétéről az intézményvezetők gondoskodnak.
   2. 10.2. A gazdálkodás vitelét, a működtetést illetően az államháztartás működési rendjéről szóló törvény idevonatkozó paragrafusában foglalt kötelezettségek (felelősség) jelen megállapodás (feladatmegosztás) alapján érvényesülnek.
   3. 10.3. A kisebb karbantartásokat a Költségvetési Szerv önállóan oldja meg a karbantartási előirányzata terhére és annak mértékéig. A nagyobb összegű és előre nem látható, nem tervezhető javításokra a Költségvetési Szerv a Humán Szolgáltató közreműködésével külön keretet igényel a fenntartótól.
   4. 10.4. A felújítás, beruházás előirányzatok feletti rendelkezési jog Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkori költségvetési rendeletében meghatározottak szerint érvényesül.
2. Vagyonkezelés
   1. 11.1. A Humán Szolgáltató és a Költségvetési Szerv jogi személyiségéből adódóan – az alapító okiratban meghatározott, Önkormányzat tulajdonát képező – vagyonát jogszabályokban előírtak szerint, önállóan használja és hasznosítja. Az Önkormányzat mindenkori hatályos vagyonrendeletében leírtakat kötelesek betartani.
   2. 11.2. A Humán Szolgáltató és a Költségvetési Szerv vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
   3. 11.3. A Humán Szolgáltató a leltározási és selejtezési szabályzatokat a Költségvetési Szerv részére is elkészíti.
   4. 11.4. A selejtezéssel, hulladék elszállítással kapcsolatban az intézmények a vonatkozó szabályzat szerint kötelesek eljárni.
   5. 11.5. Az analitikus nyilvántartást a Humán Szolgáltató végzi a Költségvetési Szerv közreműködésével.
3. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)
   1. 12.1. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) folyamatában a Költségvetési Szerv vezetője – saját intézmény tekintetében – felelős a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítéséért. E dokumentumok különösen:
   2. - költségvetési tervezés dokumentumai,  
      - a kötelezettségvállalások és létrejöttüket megelőző dokumentumok,  
      - a kifizetések dokumentumai,  
      - a szabálytalanság miatt vagy más okból bekövetkezett visszafizetések dokumentumai.
   3. 12.2. A Költségvetési Szerv vezetője felelős továbbá saját intézménye elszámolásokkal kapcsolatos, jelen megállapodás szerinti feladatok elvégzéséért (pénzkezelés, analitika, egyeztetés, információ/adatszolgáltatás).
   4. 12.3. A Humán Szolgáltató felelős a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváírásáért, az ellenjegyzéséért, a gazdasági események számviteli rögzítéséért, a gazdálkodási beszámolóért, az utólagos pénzügyi ellenőrzéséért.
   5. 12.4. A felek FEUVE rendszerük kialakítását saját szabályzatban rögzítik, azt összehangolják a Humán Szolgáltató szakmai vezetésével. A szabályozásnak meg kell határoznia a szervezeten belüli olyan folyamatok kialakítását és működését, amelyek biztosítják a felek rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználását.
4. Belső ellenőrzési rendszer működtetése
   1. 13.1. Jelen megállapodás kiterjed a belső ellenőrzés valamennyi folyamatára.
   2. 13.2. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezetet fejlessze, eredményességét növelje.
   3. 13.3. A Humán Szolgáltató és a Költségvetési Szerv gazdasági belső ellenőrzését a humán Szolgáltató által megbízott belső ellenőr végzi.
5. Értelmező rész
   1. 14.1. Felügyeleti szerv: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete.
   2. 14.2. Felügyeleti szerv vezetője: Budapest Főváros VII. Erzsébetváros Önkormányzat polgármestere.
   3. 14.3. Elemi költségvetés: költségvetési szervnek a bevételeket és kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként (funkcióként) tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetés.
   4. 14.4. Költségvetési beszámoló: a költségvetési szerv beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet alapján készített éves költségvetési beszámolója.
   5. 14.5. Beruházás: beruházás jogcímen megtervezett előirányzat, melynek célját a felügyeleti szerv jelöli meg az ágazati fejlesztési koncepcióval összhangban.
   6. 14.6. Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga, kapacitása, pontossága helyreállítását szolgáló tevékenység, melynek eredményeként a tárgyi eszköz műszaki állapota megközelítően vagy teljesen visszaáll. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, ha a rendszeres karbantartás mellett oly mértékben elhasználódott, hogy az már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.
   7. 14.7. Költségvetési létszámkeret: a felügyeleti szerv által engedélyezett létszám (álláshely).
   8. 14.8. Kockázat: mindazon elemek és események bekövetkeztének valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.
   9. 14.9. Gazdaságosság: egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálása a megfelelő minőség biztosítása mellett.
   10. 14.10. Kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, visszaigazolt megrendelés.
6. Záró rendelkezések
   1. 15.1. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy együttműködésük során minden esetben kötelesek betartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.
   2. 15.2. A megállapodást aláíró vezetők fegyelmi, anyagi és erkölcsi felelőséggel tartoznak a saját intézményük feladatkörébe tartozó tevékenységekért, e körben jogosultak intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
   3. 15.4. Jelen megállapodástól eltérni csak a felek és felügyeleti szerv egyetértése mellett lehetséges.
   4. 15.5. Jelen megállapodás 2012. szeptember 1. napjától lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
7. Záradék

Jelen megállapodást a Humán Szolgáltató alapító okirat módosításával és az egységes szerkezetbe foglalt módosított alapító okiratával, mint annak 1. számú mellékletét Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2012. június …-i ülésén a ………………. számú határozattal fogadta el.

Budapest, 2012. június „….” Vattamány Zsolt  
 polgármester

A kiadmány hiteléül:

jegyző

1. Aláírások

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Mikulás Franciska |  | Győri Zsuzsanna |
| igazgató |  | gazdasági igazgatóhelyettes |
| Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ |  | Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ |

|  |
| --- |
|  |
| Bóbita Óvoda  Hári Zsuzsanna |
| óvodavezető |
|  |
|  |
|  |
| Brunszvik Teréz Óvoda  Országhné Kun Julianna |
| óvodavezető |
|  |
|  |
|  |
| Csicsergő Óvoda  dr. Bots Andrásné |
| óvodavezető |
|  |
|  |
|  |
| Dob Óvoda  Illés Istvánné |
| óvodavezető |
|  |
|  |
|  |
| Kópévár Óvoda  Nagy Róbertné |
| óvodavezető |
|  |
|  |
|  |
| Magonc Óvoda  Szegediné Pusztai Ildikó |
| óvodavezető |
|  |
|  |
|  |
| Nefelejcs Óvoda  Gyulai Tamásné |
| óvodavezető |
|  |
|  |
|  |
| Alsóerdősori Bárdos Lajos Általános Iskola és Gimnázium  Móri Árpádné |
| igazgató |
|  |
|  |
|  |
| Baross Gábor Általános Iskola  Spiesz Ádám |
| igazgató |
|  |
|  |
|  |
| Erzsébetvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola, Szakiskola és Szakközépiskola  Tillinger Péter |
| igazgató |
|  |
|  |
|  |
| „Molnár Antal Zeneiskola” Alapfokú Művészetoktatási Intézmény  Kiss Tünde |
| igazgató |
|  |
|  |
|  |
| Erzsébetvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat  Tóthné Zámbó Edina |
| igazgató |