



**Előterjesztés**

**Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
2021. október 21-i ülésére**

**A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki és Ellátó Szolgáltató  
Szervezet munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodásának elfogadásáról**

A képviselő-testületi ülés formája:	nyilvános
Elfogadásához szükséges többség:	egyszerű többség
Az előterjesztést előzetesen tárgyalja:	Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság Gazdasági és Jogi Bizottság

Az előterjesztés  
tárgyalásra alkalmas:

Az előterjesztést a Képviselő-  
testület ülésére benyújtom:

Jogi Csoport

dr. Németh Mónika  
aljegyző

Váradiné Naszályi Márta  
polgármester

**1. ELŐTERJESZTÉS**

---

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ) munkamegosztási megállapodásban rögzítette a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák (1016 Budapest, Nyárs utca 2-4., a továbbiakban: Óvoda), a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde (1011 Budapest, Iskola u. 22., a továbbiakban: Bölcsőde), a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont (1014 Budapest, Czakó utca 2-4., a továbbiakban: Sport- és Szabadidőközpont) és a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ (1012 Budapest, Attila út 89., a továbbiakban: GYEJÓ) között fennálló- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pont előírása szerint - munkamegosztásnak és felelősségvállalásnak kereteit, amelyet az irányító szerv 147/2013. (XI.28.) önkormányzati határozattal jóváhagyott.

A Magyar Államkincstár Ellenőrzési Főosztálya a Helyi önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek 2020. évi könyvvezetési kötelezettségével, adatszolgáltatásaival és beszámolójával kapcsolatos ÖPSZEF/285-17/2021. számú ellenőrzési jelentés javaslataira

készített intézkedési terveinek 1.1 és 1.2 pontjai alapján felülvizsgálni szükséges a munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást.

A munkamegosztási megállapodás (2013. december 1-jétől hatályos) egyrészt hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást tartalmaz (249/2000. Korm. rendelet), másrészt nem tartalmazta az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pont és az (5a) bekezdésben meghatározott elemeket pl.: az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásának szabályait.

A fent leírtak érdekében a költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell, hogy GAMESZ és az Óvoda, a Bölcsőde, a Sport- és Szabadidőközpont és a GYEJÓ között megkötött Munkamegosztási megállapodás az Ávr. 9 § (1) bekezdésben, (5a) bekezdésben előírtaknak megfelelően kerüljön felülvizsgálatra, kiegészítésre, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően teljes körűen átdolgozzák és kiegészítsék a munkamegosztási megállapodásokat, amelyeket az intézményekkel előzetesen leegyeztettek.

Ennek alapján a GAMESZ gazdasági igazgatósága elkészítette a munkamegosztási megállapodás tervezetét, melyet megküldött az intézményvezetőknek egyeztetésre. Az egyeztetés során kialakult a tervezet végleges formája-melyet minden intézményvezető elfogadott- jelen határozat 1. számú mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt munkamegosztási megállapodás tervezet támogatására és elfogadására!

## 2. DÖNTÉSI JAVASLAT

---

### **Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete**

**.../2021. (...) önkormányzati határozata**

### **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki és Ellátó Szolgáltató Szervezet munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodásának elfogadásáról**

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki és Ellátó Szolgáltató Szervezet által Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde, a Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpont és a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekejélési Szolgáltatási Központ között munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást a határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.
2. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 147/2013. (XI.28.) önkormányzati határozatát - amelyben a 2013. december 1-jétől hatályos munkamegosztási megállapodásokat a Képviselő-testület jóváhagyta- hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: GAMESZ

Budapest, 2021.

### 3. AZ ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE(I)

---

1. melléklet: Gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás

## GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött, egyrészről a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki és Ellátó Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ), 1011 Budapest, Iskola u. 16., képviseli: Vas Hunor igazgató, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

másrészről:

- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde (1011 Budapest, Iskola u. 22.) képviseli: Koppány Ivett intézményvezető,
- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ (1012 Budapest, Attila út 89.) képviseli: Krieser Andrea intézményvezető,
- a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák (1016 Budapest, Nyárs utca 2-4.) képviseli: Katinszki Ferencné intézményvezető,
- és a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont (1014 Budapest, Czakó utca 2-4.) képviseli: Vékásné Dobos Zsuzsanna igazgató,

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (a továbbiakban együtt: Intézmények, egyenként: Bölcsőde, SZGYSSZK, Óvodák, Sportközpont) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

### I. Általános rendelkezések

1. Jelen megállapodást a felek a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági eseménykötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet, továbbá Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatának vonatkozó rendeletei, és a GAMESZ gazdálkodására vonatkozó szabályzatai alapján a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan kötik meg.
2. Az Intézmények önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szervek, szakmai, döntéshozatali jogkörük önálló.
3. A GAMESZ és az Intézmények együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerű, takarékos gazdálkodás feltételeinek a megteremtése.
4. *A GAMESZ látja el az Intézmények tekintetében az Ávr. 9. § (1) bekezdés a), pontjában meghatározott gazdálkodási feladatokat a megállapodásban részletezettek szerint.*
5. Az Intézmények az alapfeladatuk megvalósítása érdekében teljes körű költségvetési javaslattételre jogosultak.

## II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

### 1. A költségvetés tervezése

Feladat	Felelős	Határidő
A tárgyévi költségvetési év 1-9 havi teljesítési adatainak, valamint a következő évre vonatkozó Költségvetési Tervezési Köriratnak (felhívás tervezési feladatokra) az elkészítése.	GAMESZ igazgatója, gazdasági igazgatója	A Fenntartó által megállapított határidő előtt 30 nappal, de legkésőbb a tárgyév november 15-ig.
A rendezvények előzetes költségvetésének elkészítése, benyújtása a GAMESZ részére.	SZGYSZK intézményvezetője, Sportközpont igazgatója	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül
Operatív egyeztetés.	GAMESZ igazgatója, gazdasági igazgatója, Intézményvezetők	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül
A költségvetési tervezet (személyi juttatások, felhalmozási és dologi kiadások, bevételek részletezése) elkészítése.	GAMESZ gazdasági igazgatója	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül
A közösen egyeztetett költségvetési táblák (tervadatok) véleményezése.	GAMESZ igazgatója, gazdasági igazgatója Intézményvezetők	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül
A Fenntartó Önkormányzat számára a tervadatok határidőben történő megküldése.	GAEMSZ igazgatója, gazdasági igazgatója	A Fenntartó által megállapított határidő.

A dologi kiadások az *intézmények* költségvetésében kerülnek tervezésre, és az *Intézmények által történik az eszközök, anyagok beszerzése is.*

### 2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználása előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

Feladat	Felelős	Határidő
Az előirányzatokról Intézményekre vonatkozó bontásban előirányzat-nyilvántartás vezetése.	GAMESZ gazdasági igazgatója	folyamatos
Az előirányzatokról kérésre információ szolgáltatása.	GAMESZ gazdasági igazgatója	igény szerint
Javaslat a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítására kiemelt előirányzaton belüli átcsoportosítására.	Intézményvezetők	igény szerint
Javaslat a bevételi és kiadási előirányzatok módosítására, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítására.	Intézményvezetők	igény szerint

Az így elkészített előirányzat-módosítások, átcsoportosítások továbbítása a fenntartóhoz a költségvetési rendeleten való átvezetéshez	GAMESZ gazdasági igazgatója	
---	-----------------------------	--

### 3. A kiadások teljesítése

Feladat	Felelős	Határidő
A 100 ezer forintot meg nem haladó kötelezettségvállalás előzetes bejelentési kötelezettsége írásban.	Intézményvezetők	igény szerint
A kötelezettségvállalás ellenjegyzése.	GAMESZ gazdasági igazgatója, valamint pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott pénzügyi-számviteli osztályvezető	1 munkanapon belül
A 100 ezer forint feletti kiadások esetében írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelő, szerződés, megbízási szerződés stb.) készítése, benyújtása.	Intézményvezetők	igény szerint
A kötelezettségvállalás ellenjegyzése.	GAMESZ gazdasági igazgatója, valamint pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott pénzügyi-számviteli osztályvezető	1 munkanapon belül
A készpénzben történő vásárlás esetén a szakmai teljesítéssel ellátott és dátumozott, valamint költséghelyileg megjelölt, esetleges mellékletekkel felszerelt számlák átadása.	Intézményvezetők	5 munkanapon belül

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés érvényesítés, teljesítés igazolás rendje minden esetben az Áht., Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai, valamint a GAMESZ és az Intézmények Gazdálkodási Szabályzata alapján történik.

Ellátmányként készpénzes számlák kiegyenlítésére maximálisan felvehető összeg 200 ezer forint az Intézmények telephelyeiként, az engedélyeztetését és elszámolását a GAMESZ az Intézmények Pénzkezelési Szabályzatában rögzíti.

Az Intézményvezetők kötelesek arra törekedni, hogy a szállítói kötelezettségekből adódó kiegyenlítések fizetési formája átutalás legyen. Egyedi indokolt esetben, az intézményvezető írásos kérelme alapján a GAMESZ gazdasági igazgatója engedélyezheti – az elszámolás egyidejű meghatározásával – a magasabb összegű készpénzfizetési formát. A készpénz felvételére kizárólag az intézményvezető által kijelölt, a munkaköri leírása alapján jogosult személy lehet.

#### 4. Előirányzat felhasználás

Feladat	Felelős	Határidő
Tájékoztatás az időarányos teljesítéseikről és az előirányzatok felhasználásának mértékéről, pénzforgalmi kimutatás készítésével.	GAMESZ gazdasági igazgatója a pénzügyi-számviteli osztályvezető útján	I. negyedévet követően április 22-ig, minden hónap 22. napjáig
Az Intézmények előirányzat-felhasználásának, valamint az intézményi gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdéseknek a személyes egyeztetése.	GAMESZ gazdasági igazgatója a pénzügyi-számviteli osztályvezető útján Intézményvezetők	minden hónap 25. napjáig

A tájékoztatásnak személyes kapcsolatfelvétellel kell történnie – bármilyen akadályoztatás esetén (pl. pandémia) az elektronikus kapcsolattartást kell előnyben részesíteni (zoom, teams vagy skype alkalmazást használva) –, mely során egyeztetik az Intézmények előirányzat-felhasználását és az intézményi gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdéseket.

#### 4.1. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:

Feladat	Felelős	Határidő
Az Intézmények humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési adatainak nyilvántartása, kezelése, valamint az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és továbbítása.	GAMESZ gazdasági igazgatója	folyamatos
A személyi kiadásokra vonatkozó adatok központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) történő rögzítése és továbbítása.	GAMESZ gazdasági igazgatója	folyamatos
A közalkalmazottak és egyéb munkavállalók jogviszony létesítésével kapcsolatos személyi anyagok átadás-átvételi dokumentáció (kísérő jegyzék) alapján történik.	<i>GAMESZ gazdasági igazgatója Intézményvezető</i>	<i>folyamatos</i>
A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos okiratok (kinevezési okirat, munkaszerződés, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb.), valamint az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.	GAMESZ gazdasági igazgatója	folyamatos
Az üres álláshelyek számának jelentése.	Intézményvezetők	folyamatos
A jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez szükséges információk, dokumentumok továbbítása.	Intézményvezetők	folyamatos
A jogviszony létesítéséhez szükséges információk, okiratok továbbítása.	Intézményvezetők	folyamatos
A betegszabadság, táppénz igénybevétele, a nem rendszeres kifizetéseknek, a szabadságok igénybevétele és a változó béreknek a rendszeres jelentése.	GAMESZ gazdasági igazgatója a munkaügyi ügyintéző útján	folyamatos

	Intézményvezetők	
A jubileumi jutalmak nyilvántartása, kifizetésének kezdeményezése.	GAMESZ gazdasági igazgatója a munkaügyi ügyintéző útján Intézményvezetők	folyamatos
A tanulmányi szerződések megkötése, a továbbképzések, kiküldetések elrendelése, nyilvántartása, jelentése.	GAMESZ gazdasági igazgatója a munkaügyi ügyintéző útján Intézményvezetők	folyamatos

Az intézmény vezetője a Képviselő-testület által jóváhagyott létszám- és bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben önállóan gazdálkodik, kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosítja részleírányzatait a költségvetés keretei között.

#### 4.2. A karbantartási, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, lebonyolítása

Feladat	Felelős	Határidő
Javaslattétel az intézménnyel kapcsolatos mindenkori karbantartási, felújítási munkálatokra, meghatározva a munkálatok fontossági sorrendjét.	Intézményvezetők	a tárgyévet követő évre vonatkozóan tárgyév november 15.
A havi karbantartási munkák igényeinek bejelentése írásban.	Intézményvezetők	minden hónap 10. napjáig
Az előre nem látható, azonnali intézkedést igénylő karbantartási munkák bejelentése.	Intézményvezetők	azonnal
Pénzügyi fedezet vizsgálata.	GAMESZ gazdasági igazgatója a pénzügyi-számviteli osztályvezető útján	bejelentésekhez igazodva
A feladat elvégzésének előzetes egyeztetése.	GAMESZ műszaki- és vagyonkezelési igazgatója Intézményvezetők	bejelentésekhez igazodva
A feladat elvégzése.	GAMESZ műszaki- és vagyonkezelési igazgatója	az előzetes egyeztetésnek megfelelően
A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele.	GAMESZ műszaki- és vagyonkezelési igazgatója Intézményvezetők	az előzetes egyeztetésnek megfelelően
Az intézményi munka- és tűzvédelmi, érintés- és villámvédelmi, az udvari gyermekjátékok felülvizsgálati igényeinek felmérése, koordinálása.	GAMESZ műszaki- és vagyonkezelési igazgatója Intézményvezetők	az előzetes egyeztetésnek megfelelően



## 5. Pénz- és bankszámlakezelés

Az Intézmények a GAMESZ és az Intézmények hatályos Pénzkezelési Szabályzata szerint pénzkezelő helyet működtetnek. A Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza a pénzkezelő helyekre vonatkozó előírásokat.

### 5.1. Az Intézmények pénzkezelő helyei:

#### 5.1.1. Bölcsőde:

- a) Egyesített Bölcsőde – Vezető Bölcsőde, 1011 Budapest, Iskola u. 22-24.

#### 5.1.2. SZGYKSZ:

- a) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás és Központ, Pszichiátriai betegek közösségi ellátása, 1012 Budapest, Attila út 89.
- b) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – Gondozási Központ, 1013 Budapest, Attila út 8.
- c) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – I. sz. Idősek Klubja, 1015 Budapest, Hattyú u. 16.
- d) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – II. sz. Idősek Klubja, 1013 Budapest, Roham u. 7.
- e) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – III. sz. Idősek Klubja, 1012 Budapest, Fő u. 31.
- f) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – Könyvtár, 1014 Budapest, Országház u. 13.

#### 5.1.3. Óvodák:

- a) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák székhely – 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4.
- b) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1016 Budapest, Mészáros u. 56/b
- c) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1016 Budapest, Tigris u. 58-60.
- d) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1012 Budapest, Lovas út 3.
- e) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1014 Budapest, Dísz tér 3.
- f) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1011 Budapest, Iskola u. 44.
- g) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1015 Toldy Ferenc u. 66.

#### 5.1.4. Sportközpont:

- a) Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont, 1016 Budapest, Czakó u. 2-4.

A 15 pénzkezelő hely működtetésének fenntartásának indoka, hogy az intézmény ellátási területe szociális terület, sok az idős és mozgásában korlátozott ellátott, akik nem képesek a pénzkezelés egyéb módjára.

### 5.2. Pénzbeszedő hely (ahol pénzt szednek be!)

#### 5.2.1. Bölcsőde:

- a) Egyesített Bölcsőde – Vezető Bölcsőde, 1011 Budapest, Iskola u. 22-24.
- b) Egyesített Bölcsőde – I. sz. telephely Tigris bölcsőde 1016 Budapest, Tigris u. 45/a
- c) Egyesített Bölcsőde – II. sz. telephely Lovas bölcsőde 1013 Budapest, Lovas út 3.

#### 5.2.2. SZGYKSZ:

- a) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – Gondozási Központ 1013 Budapest, Attila út 8.
- b) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – I. sz. Idősek Klubja 1015 Budapest, Hattyú u. 16.
- c) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – II. sz. Idősek Klubja 1013 Budapest, Roham u. 7.
- d) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – III. sz. Idősek Klubja 1012 Budapest, Fő u. 31.

#### 5.2.3. Óvodák:

- a) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák székhely – 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4.
- b) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1016 Budapest, Mészáros u. 56/b

- c) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1016 Budapest, Tigris u. 58-60.
- d) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1012 Budapest, Lovas út 3.
- e) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1014 Budapest, Dísz tér 3.
- f) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1011 Budapest, Iskola u. 44.
- g) Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1015 Toldy Ferenc u. 66.

5.2.4 Sportközpont:

- a) Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont 1016 Budapest, Czakó u. 2-4.

## 6. Étkeztetés, étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása

Feladat	Felelős	Határidő
Az étkezést igénybevevő ellátottak és alkalmazottak étkezésének felmérése.	Intézményvezetők	folyamatos
Az előzetes felmérés alapján az étkezést igénylőktől a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére jogosító igazolások, nyilatkozatok, határozatok stb., bekérése és nyilvántartás.	Intézményvezetők	folyamatos
Az étkeztetéssel kapcsolatos szociális ellátási (étkezési) díjaknak a beszedése és nyilvántartása, valamint az érintett intézmény tájékoztatója a tartozásállományról.	Szociális Intézmény intézményvezetője	folyamatosan, tartozásállományról tájékoztatás negyedévente
Az étkeztetéssel kapcsolatos óvodai, bölcsődei intézményi ellátási (étkezési) díjaknak a beszedése és nyilvántartása, valamint az érintett intézmény tájékoztatása a tartozásállományról.	GAMESZ gazdasági igazgatója a pénzügyi-számviteli osztályvezető útján - a tartozásállományról való tájékoztatásról, egyéb esetben az Intézményvezetők	folyamatos

## 7. Selejtezés – leltározás

Feladat	Felelős	Határidő
Javaslattétel a felesleges vagyontárgyak hasznosítására vagy selejtezésére	Intézményvezetők	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint
Javaslattétel a selejtezési bizottságok intézményi tagjaira	Intézményvezetők	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint
Selejtezés lefolytatása	GAMESZ gazdasági igazgatója a pénzügyi-számviteli osztályvezető útján	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és

	Intézményvezetők	selejtezésének szabályzata szerint
Javaslattétel a leltározási bizottságok intézményi tagjaira.	Intézményvezetők	Leltározási szabályzat szerint
Leltározási ütemterv elkészítése a leltározási bizottságok tagjainak kijelölésével.	GAMESZ gazdasági igazgatója	Leltározási szabályzat szerint
Helyszíni leltározást (az idegen tulajdonú eszközök leltározása is).	leltározási bizottságok	Leltározási szabályzat szerint
A leltárkiértékelés, ennek alapján a leltárkülönbözlet megállapítása, és szükség esetén további intézkedések kezdeményezése.	GAMESZ gazdasági igazgatója, Intézményvezetők	Leltározási szabályzat szerint

## 8. Pályázatok

Feladat	Felelős	Határidő
A nyertes pályázati dokumentumok másolatának megküldése a GAMESZ részére.	Intézményvezetők	15 napon belül
Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök nyilvántartása és pénzügyi elszámolása.	GAMESZ gazdasági igazgatója a pénzügyi-számviteli osztályvezető útján Intézményvezetők	Pályázati dokumentumok szerint
Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök szakmai beszámolójának elkészítése, monitoringjának teljesítése, dokumentáció őrzése.	Intézményvezetők	Pályázati dokumentumok szerint

## 9. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

Feladat	Felelős	Határidő
Készletek analitikus nyilvántartása.	GAMESZ gazdasági igazgatója, Bölcsőde intézményvezető az élelmezésvezető útján	folyamatos
Készletek analitikus nyilvántartásáról adatszolgáltatás.	Bölcsőde intézményvezető az élelmezésvezető útján	negyedévente
Készletek leltározása.	GAMESZ gazdasági igazgatója, Bölcsőde intézményvezetője az élelmezésvezető útján	a negyedévet követő hó 5. napjáig, év végén december 31-i fordulónappal, a leltározási

		utasításban szereplő határidőben
Áhsz. 14. melléklete szerinti nyilvántartások vezetése	GAMESZ gazdasági igazgatója a pénzügyi-számviteli osztályvezető útján	folyamatos
A személyi anyagok kezelése és tárolása.	GAMESZ gazdasági igazgatója, a munkaügyi ügyintézők útján, kivéve: Óvodák Intézményvezetője	folyamatos

## 10. Adatszolgáltatások

Feladat	Felelős	Határidő
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	GAMESZ igazgatója a pénzügyi- és számviteli osztályvezető útján	a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatási határidő szerint
Időközi mérlegjelentés elkészítése	GAMESZ igazgatója a pénzügyi- és számviteli osztályvezető útján	a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatási határidő szerint
KSH adatszolgáltatások (pl.: beruházási statisztika)	GAMESZ igazgatója a pénzügyi- és számviteli osztályvezető útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. napja
ÁFA bevallás elkészítése és befizetés	GAMESZ igazgatója a pénzügyi-számviteli osztályvezető útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. napja vagy a tárgyévet követő február 25.
Rehabilitációs járulék bevallás elkészítése és befizetése	GAMESZ igazgatója a pénzügyi-számviteli osztályvezető útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. nap, illetve tárgyévet követő február 25.

## 11. Beszámolás

Feladat	Felelős	Határidő
Az Intézményi költségvetések végrehajtásáról készítendő beszámoló összeállítása.	GAMESZ igazgatója a pénzügyi- és számviteli osztályvezető útján	a fenntartó által meghatározott időpont szerint
A mérleg alátámasztását biztosító leltárak koordinálása.	GAMESZ igazgatója, Intézményvezetők	tárgyévet követő január 31.
A beszámolóhoz igényelt kiegészítő és a szöveges értékeléshez szükséges adatszolgáltatás.	Intézményvezetők	tárgyévet követő január 31.

## 12. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok

A GAMESZ az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pont alapján a pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos szabályzatokat elkészíti, karbantartja és megismerteti azt az Intézményekkel, melyről az intézményvezetők megismerési nyilatkozatot írnak alá.

Jelen szerződés aláírásával egyidejűleg a felek közös megegyezéssel megszüntetik az Intézmények és a GAMESZ között külön-külön fennálló 2013. december 1-jétől hatályos munkamegosztási megállapodásokat.

Záró rendelkezés: A felek jelen megállapodásban foglaltak gyakorlati végrehajtását évenként értékelik október 31. napjáig a Képviselő-testület tájékoztatásával. Amennyiben szükséges, a megállapodás az értékelés alapján módosításra kerül.

Jelen megállapodást a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete ..... önkormányzati határozattal jóváhagyta.

Budapest, 2021. ....

.....  
**Vas Hunor**  
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
GAMESZ  
igazgató

.....  
**Koppány Ivett**  
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
Bölcsőde  
intézményvezető

.....  
**Katinszki Ferencné**  
Brunszvik Teréz Budavári Óvodák  
intézményvezető

.....  
**Krieser Andrea**  
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási  
Központ  
intézményvezető

.....  
**Vékásné Dobos Zsuzsanna**  
Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont  
igazgató