

# MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a

## **Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központ**

Székhely: 1097 Budapest, Vágóhid utca 35-37.  
Törzskönyvi azonosító szám: 801940  
Adószám: 15801948-2-43  
Statisztikai számjel: 15801948-8110-322-01  
Képviseli: Czakóné Dobó Krisztina intézményvezető  
(a továbbiakban: FIÜK)

valamint a

## **Ferencvárosi Pinceszínház**

Székhely: 1093 Budapest, Török Pál utca 3.  
Törzskönyvi azonosító szám: 838267  
Adószám: 15838265-2-43  
Statisztikai számjel: 15838265-9001-322-01  
Képviseli: Soós Péter igazgató  
(a továbbiakban: Pinceszínház)

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdésében szabályozottak alapján, az alábbiak szerint:

### I. Előzmények

1. Az Ávr. 9.§ (5) és (5a) bekezdése alapján, az Áht. 10.§ (4a) és (4b) és a (4) bekezdés szerinti, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv valamint a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban rögzíti.
2. Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott közvetlen szakmai tevékenységekre, az előadó-művészeti tevékenységgel kapcsolatos szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra.
3. Az 1. pontban foglaltak alapján, a Pinceszínház részére, a pénzügyi, számviteli rend betartásával az Ávr. 9.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: fenntartó) a 255/2017. (IX. 07.) számú határozat 11. pontjában a FIÜK intézményt jelölte ki.

## II. Általános rendelkezések

### 1. A megállapodás célja

1. 1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a pénzügyi, számviteli rend betartásával a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett segítse az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodást, ennek érdekében biztosítsa a szervezeti feltételeket, továbbá biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.

1. 2. A munkamegosztás során a feladatok ellátása **nem sértheti a Pinceszínház szakmai** döntéshozó szerepét.

1.3. A Pinceszínház és a FIÜK **közösen** felelősek a jelen megállapodásban szabályozott munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

### 1. 2. Az együttműködés általános szabályai

#### 2.1. Szabályozottságok, jogkörök

2.1.1. A FIÜK **a gazdálkodással összefüggő kérdésekben** figyelemmel kíséri a jogszabályok, rendeletek, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó költségvetési szervet tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.

2.1.2. FIÜK működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatai, utasításai, körlevelei érvényesek a Pinceszínházra, melyeket a Pinceszínház igazgatója köteles megismerni és megismertetni a szakmai munkát ellátó alkalmazottaival.

2.1.3. A FIÜK a fenntartó által meghatározott EcoStat integrált pénzügyi rendszerben vezeti a Pinceszínház főkönyvi könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A havi jelentések elkészítése, továbbítása a KGR rendszeren keresztül történik a FIÜK által. A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a fenntartó által meghatározott KIRA rendszeren keresztül valósul meg.

2.1.4. A munkáltatói jogkörök gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás a Pinceszínház dolgozói tekintetében a Pinceszínház igazgatójának a feladata. Az igazgató kötelessége és felelőssége a FIÜK naprakész, folyamatos tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, valamint az analitikus bérnnyilvántartás pontos vezetése.

2.1.5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a Pinceszínház alkalmazottaira vonatkozó személyi juttatások és szakmai anyagok előirányzata esetén a Pinceszínház igazgatója gyakorolja. A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelést a FIÜK munkatársai az érvényesítés valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Hiba esetén felhívják az igazgató figyelmét a 24 órán belüli korrigálásra és további intézkedésre. A szakmai anyagok beszerzése esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt, írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.

2.1.6. A Pinceszínház igazgatója köteles az általa vagy megbízottja által felügyelt, kezdeményezett, gyakorolt gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát azonnal, illetve 24 órán belül a FIÜK kijelölt munkatársaihoz eljuttatni.

2.1.7. A Pinceszínház épületének működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos jogköröket a FIÜK gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat a FIÜK látja el. A FIÜK döntései e körben kötelezőek a Pinceszínház szakmai munkát végző alkalmazottaira, akik a vagyon megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, az eredményes hasznosítás elősegítéséért felelősek.

## *2.2. Előirányzat*

2.2.1. A Pinceszínház épületének működtetését és fejlesztését szolgáló, irányítószerv (fenntartó) által jóváhagyott előirányzatai felett a FIÜK rendelkezik.

2.2.2. A Pinceszínház az irányítószerv által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretein belül köteles gazdálkodni. A Pinceszínház igazgatója a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. előírásai szerint felel.

2.2.3. Az előirányzatok nyilvántartását a FIÜK oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Pinceszínházra vonatkozó adatok. A FIÜK gazdasági vezetője a havi rendszerességgel készülő adatszolgáltatásokat a Pinceszínház igazgatójának is eljuttatja tájékoztatási célból a tárgyhót követő hónap 20. napjáig.

## *2.3. Számvitel*

2.3.1. A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat a FIÜK vezeti. A fenntartó (irányító szerv) által meghatározott programmal ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, gondoskodva arról, hogy az intézmény gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek.

## *2.4. Bizonylati rend*

2.4.1. Az egységes nyilvántartás érdekében a Pinceszínház a FIÜK által rendszeresített bizonylatokat köteles használni.

2.4.2. Mind a munkaügyi iratok esetében, mind pedig a pénzügyi dokumentumok esetében az eredeti bizonylatokat a FIÜK köteles őrizni.

## *2.5. Bankszámla, pénzkezelés*

2.5.1. A Pinceszínház bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló bankszámlával rendelkezik. Banki utalás csak a Pinceszínház igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

2.5.2. A készpénzforgalom a FIÜK által az intézménybe kihelyezett, megbízott pénztárosok közreműködésével történik a FIÜK által meghatározott pénztárprogram segítségével.

## *2.6. Tárgyi eszközök nyilvántartása*

A kis és nagy értékű tárgyi eszközök intézményi szintű analitikus és összesítő nyilvántartása a FIÜK feladata. A helyiség és a leltári körzetek leltárfelelőseire a Pinceszínház igazgatója tesz javaslatot. A személyes használatra adott eszközök átvételének dokumentálásáról a Pinceszínház igazgatója gondoskodik.

## *2.7. Tárgyi eszközök selejtezése, leltározása*

2.7.1. A leltározási tevékenységet a FIÜK megbízott munkatársa, valamint a Pinceszínház igazgatója által írásban kijelölt személy együttesen végzi.

2.7.2. A Pinceszínház igazgatója javaslatot tesz a selejtezésre. A FIÜK a nyilvántartások és a ténylegesen fellelt eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. A feltárt hiányosságokért a Pinceszínház igazgatója felel. A technikai lebonyolítás a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

## **3. A FIÜK, mint gazdasági szervezet**

3.1. A FIÜK gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

3.2. Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a FIÜK **felelős** a Pinceszínház, mint a megállapodásban szereplő hozzárendelt költségvetési szerv működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A költségvetés tervezéshez szükséges adatok megfelelő rendben és bontásban, határidőre történő szolgáltatásáért a Pinceszínház igazgatója a felelős.

### 3.3. A FIÜK ellátja:

- A Pinceszínház éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

3.4. A FIÜK és a Pinceszínház belső szabályzatban rendezi a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása az **intézményvezetők és a gazdasági vezető** közös feladata.

3.5. A FIÜK intézményvezetője az általa vezetett intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Ennek keretében:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a gazdasági szervezet munkatársai felett,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, elkészítteti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

3.6. A FIÜK gazdasági vezetőjének feladata biztosítani a hozzárendelt intézményekben a számviteli, pénzügyi és gazdálkodási folyamatok zavartalan működését. Ezen belül feladatai:

- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- ellátja és megszervezi a számviteli, pénzügyi, egyéb gazdasági feladatok ellátását, irányítását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését,

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a különböző adatszolgáltatásokról, az adóbevallások elkészítéséről,
- gondoskodik róla, hogy az intézmény pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört,
- elkészíti (elkészítteti) és folyamatosan karban tartja, aktualizálja az intézmény pénzügyi-gazdasági szabályzatait, e szabályzatokat kiterjeszti a hozzá tartozó intézményekre is, valamint azokat rendelkezésre bocsátja, betartásáért az intézményvezetők felelősek,
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó csoportok tevékenységét,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.

#### **4. A Pinceszínház**

4.1. A Pinceszínház gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. **Szakmai célú** költségvetési kerettel rendelkezik, mely felett a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra az intézmény igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

4.2. A Pinceszínház igazgatója az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben teljes körűen rendelkezik.

4.3. A Pinceszínház önkormányzati fenntartású, szakmailag önálló költségvetési szerv, melyet a fenntartó hozott létre előadó-művészeti tevékenység folytatására az előadó művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján.

4.4. A Pinceszínház igazgatója felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért

4.5. A Pinceszínház igazgatójának feladatai:

- Az intézmény vezetése

- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalás, aláírási jogkör gyakorlása
- Az intézmény képviseleti jogkörének gyakorlása
- Intézkedési jogkör gyakorlása
- Gondoskodás az intézményben folyó szakmai munka személyi és tárgyi feltételeiről
- Az intézmény munkarendjének meghatározása
- A munkatársak munkakörének, feladatainak, hatáskörének meghatározása
- A feladatok szervezése, a feladatok végrehajtásának irányítása
- A munkatársak rendszeres tájékoztatása, a belső információáramlás biztosítása
- A külső kapcsolatok szervezése
- A külső információáramlás biztosítása, információ-bázis kialakítása
- Megállapodások, szerződések kötése, betartása
- Forrásteremtés pályázatok és egyéb lehetőségek útján
- A Pinceszínház hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok ellátása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

### **III. Az együttműködés konkrét területei, feladatai**

#### *1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése*

1.1. A FIÜK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készít, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetésre, összesítésre is. Az éves költségvetés tervezése során a Pinceszínház igazgatójával, illetve az általa írásban felhatalmazott személlyel köteles egyeztetni, az intézmény igényeit írásban megkérni, a költségvetés-tervezetbe azokat beépíteni, az igazgatót a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni.

1.2. A Pinceszínház igazgatója köteles írásban költségvetési javaslatot készíteni a FIÜK által meghatározott formátum szerint (formában és részletezett tartalommal) és a szükséges szöveges indoklással. A költségvetési javaslat összeállításakor részletesen meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazon kiadásokat és bevételeket, amelyek forrástól függetlenül a szakmai feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak.

1.3. A munkáltatói jogkörhöz tartozó alkalmazottakra vonatkozó személyi juttatások és járulékok tervezéséhez a részletes javaslatot a Pinceszínház igazgatója készíti el.

1.4. A költségvetési javaslat az alap előirányzaton felüli többletbevételt, többletkiadást, illetve többlettámogatást csak akkor tartalmazhat, ha azt az irányító szerv (fenntartó) által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előíráson alapuló többletfeladat indokolja. Az előirányzati többlet biztosítására irányuló igényt olyan szöveges indokolással kell ellátni, amelyből egyértelműen megállapítható, melyek azok a kiadások, bevételek, amelyek megváltozása miatt az alap előirányzat módosítása szükséges.

1.5. A költségvetés elfogadása a Pincszínház igazgatójának, valamint a FIÜK gazdasági vezetőjének aláírásával történik.

## *2. Előirányzat módosítása*

2.1. A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.

2.2. A Pincszínház előirányzatának módosítása az igazgató kérésére, vagy egyetértésével a FIÜK intézményvezetőjének és gazdasági vezetőjének egyetértésével továbbítható az irányító szerv (fenntartó) felé.

2.3. A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben a Pincszínház igazgatójának egyetértése és az ezt rögzítő írásos nyilatkozata szükséges.

2.4. Az irányítószerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért a Pincszínház igazgatója, valamint a FIÜK gazdasági vezetője együttesen felel.

2.5. A FIÜK gazdasági vezetője köteles folyamatosan tájékoztatni a Pincszínház igazgatóját az előirányzat módosításáról azokban az esetekben, amikor irányító szerv (fenntartó) által kezdeményezett előirányzat módosítás történt.

## *3. Az előirányzatok felhasználása*

3.1. Az intézmény költségvetési támogatása csak az alaptevékenységhez kapcsolódó személyi juttatásokra, járulékokra és szakmai kiadásokra használható fel. Az előirányzatok felhasználásáról a Pincszínház saját maga gondoskodik. A tervezett felhasználásról a Pincszínház igazgatója köteles havi bontásban ütemtervet készíteni, azt a FIÜK gazdasági vezetőjének eljuttatni.

3.2. A költségvetés ütemterv szerinti felhasználásának ellenőrzését a FIÜK gazdasági vezetője végzi. Havonta köteles tájékoztatni a Pincszínház igazgatóját a felhasználás alakulásáról.

## *4. A humánerőforrás- és bérgazdálkodás szabályai*



4.1. A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bérgazdálkodás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

4.2. A Pinceszínház igazgatója önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A Pinceszínház szakmai munkát végző alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önállóan gazdálkodik.

4.3. A bérgazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) a Pinceszínház igazgatójának írásbeli kezdeményezésére a FIÜK feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása mellett. A FIÜK által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt a Pinceszínház igazgatója, mint munkáltató, valamint a FIÜK gazdasági vezetője, mint pénzügyi ellenjegyző írásban hagyja jóvá. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a FIÜK, a dolgozó felé való továbbítása a Pinceszínház igazgatójának, mint munkáltatói jog gyakorlójának a feladata.

4.4. A Pinceszínház alkalmazottai munkaköri leírásainak elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az igazgató feladata és kötelessége. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás, az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Pinceszínház igazgatójának feladatkörébe tartozik.

4.5. A munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetése vagy megszűnése esetén a Pinceszínház igazgatója írásban értesíti a FIÜK munkaügyi csoportjának vezetőjét a jogviszony megszűnéséről vagy a megszüntetésére tett intézkedésről. A Pinceszínház igazgatója a fenti értesítéshez csatolja a dolgozó kilépéséhez szükséges, a jogszabályban és szabályzatokban előírt szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. A benyújtott iratok alapján a jogviszony megszüntetése esetén a FIÜK munkaügyi csoportja készíti el a megszüntetésre vonatkozó dokumentumot, melyet a Pinceszínház igazgatója, mint munkáltató lát el aláírásával.

4.6. Megbízási jogviszony esetén a Pinceszínház igazgatója a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a FIÜK gazdasági vezetőjének. A teljesítést követően a megbízási díj kifizetésre csak ellenjegyzés és a Pinceszínház igazgatója általi teljesítés igazolás után kerülhet sor. A megbízási jogviszony bérszámfejtését a FIÜK végzi.

4.7. A Pinceszínház alkalmazottaival kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (TGYÁS, GYED) esetén az érintett alkalmazott felveszi a kapcsolatot a FIÜK munkaügyi csoportjával.

- 4.8. Betegállomány esetén a táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot a Pinceszínház munkatársa megküldi a FIÜK munkaügyi csoportjának.
- 4.9. Az éves szabadságok megállapítását a FIÜK munkaügyi csoportja végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld a Pinceszínház igazgatója részére. A FIÜK munkaügyi csoportja által megállapított szabadságokat a Pinceszínház a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos karton). A Pinceszínház a FIÜK munkaügyi csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyezteti. A szabadságolási ütemtervek alkalmazottakkal történő elkészítése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása a Pinceszínház feladata.

4.10. Az álláshely-nyilvántartás a Pinceszínház igazgatójának feladata.

4.11. A jubileumi jutalomra való jogosultságról a Pinceszínház igazgatója határozatban értesíti a FIÜK munkaügyi csoportját. A jubileumi jutalom számfejtését a FIÜK végzi.

4.12. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Pinceszínház végzi a FIÜK munkaügyi csoportjának útmutatása alapján.

4. 12. A cafeteria nyilatkozatok elkészítése, jóváhagyása a Pinceszínház igazgatójának feladata.

4.13. A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítések igazolásáért, a FIÜK-höz való határidőben való eljuttatásáért a Pinceszínház igazgatója felel. A nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségterítés stb.) számfejtése a FIÜK szervezetében történik a Pinceszínház igazgatójának utalványozásával.

- 4.14. A bérral összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a FIÜK feladata. A Pinceszínházról beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért a Pinceszínház igazgatója felel.

4.15. A humánerőforrás- és bérigazgatással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a FIÜK részére a Pinceszínház igazgatójának felelőssége.

4.16. A Pinceszínház intézményi bérmegtakarításának összege minden esetben az intézménynél marad, felhasználásáról a jogszabályi, irányítószervi előírásokat figyelembe véve a Pinceszínház igazgatója dönt.

4.17. A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása a FIÜK székhelyén történik. Igény szerint a Pinceszínház igazgatója másolati példányt kérhet ezekről, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.

4.17. A Pincszínház igazgatója az általa vezetett intézmény vonatkozásában a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.

4.18. A munka és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében a Pincszínház feladata.

4.18. A FIÜK által a Pincszínház területén alkalmazott munkavállalókkal (pénztáros, takarító, ruhatáros) szemben a Pincszínház vezetője - munkaköri feladataik ellátásának körében - utasítási jogkörrel rendelkezik.

4.19. Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos, a Pincszínház által a FIÜK felé teljesítendő határidőket az alábbi táblázat tartalmazza:

<b>Megnevezés</b>	<b>Leadási határidők a FIÜK felé</b>
Átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás	folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén tárgyhó utolsó előtti napjáig)
Táppénzes lapok	folyamatosan (legkésőbb minden hónap utolsó előtti napjáig)
Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban	megszüntetést megelőzően 5 nappal, ill. azonnali hatályú megszüntetés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek)	tárgyhó utolsó előtti napjáig
Jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés	kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat, új dolgozó elérhetősége	folyamatosan
Távollét-jelentés	hetente, hónap utolsó előtti napján összesítő jelentés megküldése
Étkezési utalványok igénylése	tárgyhó 15-ig
Kártérítés, egyedi kifizetés kísérő levéllel és jegyzőkönyv másolattal	tárgyhó utolsó előtti napjáig

A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a FIÜK munkaügyi csoportja a számfejtést későbbi időpontban tudja teljesíteni.

### *5. A működtetés, üzemeltetés, vagyongazdálkodás szabályai*

5.1. A FIÜK gondoskodik a Pincszínház használatában lévő ingatlan(ok) (a továbbiakban: ingatlan) üzemeltetéshez kapcsolódó munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja azok munkáját.

5.2. A FIÜK működtetési, üzemeltetési feladatainak végrehajtása az alábbi tevékenységek elvégzésére vonatkozik:

- Energia- és közműszolgáltatások (villamos-, gázenergia, távhő- és melegvíz szolgáltatás, víz-, csatorna) biztosítása, felügyelete, ellenőrzése. Energia beszerzéssel kapcsolatos szerződések, számlák kezelése. Fogyasztás ellenőrzése, racionalizálása.
- Hibaelhárítási munkák felmérése, elvégzése/elvégeztetése, munka helyszíni ellenőrzése, átvétele. Épületüzemeltetéshez kapcsolódó karbantartási feladatok ellátása, szolgáltatások biztosítása, felügyelete. Szerződések kezelése.
- Épületek elektromos hálózatának, elektromos szekrényeinek felülvizsgálata, karbantartása évente két alkalommal.
- Vezetékes telefonhálózat, internet szolgáltatás biztosítása. Szerződések kezelése.
- Őrzés-védelem, riasztórendszer üzemeltetése. Szerződések kezelése.
- Rovarirtás
- Hulladékkezelés
- Érintés-, tűz-, villámvédelmi mérések, javítások elvégeztetése
- Gáztömörégi vizsgálatok, javítások elvégeztetése.
- Munka és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- Intézményi egységek közötti kapcsolattartás, kézbesítés.
- Fejlesztési-, felújítási igények felmérése, javaslatok összeállítása a fenntartó felé.
- Működéshez szükséges karbantartási anyagok, takarító-, tisztítószer, higiéniai anyagok beszerzése (szakmai tevékenységhez – pl. jelmezek mosása- szükséges tisztítószer beszerzése Pinceszínház feladata).

5.3. A FIÜK kötelessége az ingatlan folyamatos –eseti, illetve ütemterv szerinti- karbantartása, javítása, javíttatása. A felmerülő hibák, problémák bejelentése a FIÜK által alkalmazott és általa kijelölt személy feladata a GLPI rendszeren keresztül. Az azonnali hibaelhárítási munkát igénylő bejelentések (üvegtörés, csőtörés stb.) telefonon keresztül történnek.

5.4. A FIÜK feladata a Pinceszínház rendszergazdai feladatainak ellátása az adminisztrációs tevékenységéhez szükséges informatikai háttér tekintetében. A számítástechnikai eszközök, szoftverek beszerzése a Pinceszínház szakmai finanszírozási keretéből történik a FIÜK informatikusának jóváhagyása után. Az adatok rendszeres mentése a kizárólag legális szoftvert tartalmazó számítástechnikai eszközök tekintetében a FIÜK kötelezettsége. A hivatalos szoftverek beszerzéséért, az illegális szoftverhasználatért kizárólag a Pinceszínház igazgatója felel. A Pinceszínház weboldalának üzemeltetéséért, az e-mail szolgáltatásért, illetve egyéb külső informatikai szolgáltatásokért a Pinceszínház felel. Ezek vonatkozásában szerződések a FIÜK jóváhagyása után köthetők meg. A színpadtechnikához és előadásokhoz kapcsolódó informatikai eszközök, hanganyagok, szoftverek, egyébek beszerzéséért,

üzembiztos működéséért, működtetéséért, adatmentéséért a FIÜK semmilyen felelősséggel nem tartozik.

5.5. A FIÜK feladata a vagyon hasznosítása a fenntartó vagyonrendeletének és egyéb szabályzóinak figyelembe vételével. Vagyon hasznosítására, helyiség bérbeadásra kizárólag a Pinceszínház igazgatójának tájékoztatását követően, a Pinceszínház igazgatójának hozzájárulásával kerülhet sor. Bérleti szerződést kizárólag a FIÜK köthet.

5.6. A kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, készletek leltározása a FIÜK feladata a Pinceszínház kijelölt dolgozójának együttműködésével. A főkönyvi és analitikus nyilvántartás, a selejtezés a FIÜK feladata. A selejtezésre kerülő eszközök elszállítása, megsemmisítése, annak dokumentálása a Pinceszínház feladata. Selejtezési javaslatot a Pinceszínház igazgatója írásban tehet. Selejtezésre kizárólag a Pinceszínház igazgatójának jóváhagyása után kerülhet sor. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.7. A szakmai anyagok beszerzése, nyilvántartása, leltározása (szakleltár) a Pinceszínház igazgatójának felelőssége és hatásköre.

5.8. A Pinceszínház alkalmazottai, vállalkozói, megbízottai tekintetében a FIÜK dolgozóinak nincs utasítási jogköre. A FIÜK alkalmazottai, vállalkozói, megbízottai tekintetében a Pinceszínház dolgozói semmilyen utasítási jogkörrel nem rendelkeznek.

## *6. A pénzkezelés szabályai*

6.1. A Pinceszínház önálló bankszámlával rendelkezik. Saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai, az irányítószerv által nyújtott finanszírozási bevételei itt jelennek meg. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat a fenntartó költségvetési rendelete tartalmazza. A rendelkezésre álló finanszírozási keretet a Pinceszínház igazgatójának írásbeli kérelme alapján a FIÜK gazdasági vezetője a Pinceszínház igazgatójának jóváhagyása után kéri meg az a Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodájától. (a sárgával kijelölt kihagyása javasolt)

6.2. A bankszámla felett rendelkezési joga a Pinceszínház igazgatójának és a FIÜK gazdasági vezetőjének együttesen van. Átutalást kezdeményezni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és teljesítésigazolást követően lehet. A számla bankrendszerben történő rögzítése FIÜK feladata.

6.3. A Pinceszínház bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló bankszámlával rendelkezik.

A számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.

A bankszámla száma: 10401196-00030596-00000009

6.4. Banki utalás csak a Pinceszínház igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A banki tranzakció végrehajtása a

Pincszínház igazgató (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) és a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes és kizárólagos feladata.

6.5. A bankszámláról pénz felvét a Pincszínház igazgató (vagy az általa írásban felhatalmazott személy), valamint a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes jóváhagyásával történhet. Elszámolásra - vásárlásra - felvett készpénz elszámolása legfeljebb 30 napos határidővel az eredeti bizonylatok csatolásával történik. A készpénzforgalom a FIÜK által az intézménybe kihelyezett, megbízott pénztáros közreműködésével történik, a FIÜK által meghatározott pénztárprogram segítségével.

6.6. A Pincszínház területén a FIÜK pénzkezelő helyeket működtet. A pénztárosok a FIÜK alkalmazásában állnak. Feladatuk a jegyek értékesítése, bérleti díj befizetésekből származó bevételek kezelése, pénztárprogram használata, a házipénztárban lévő pénz kezelése, bizonylatolása, a számlák jogszabályban meghatározott alaki, számszaki, tartalmi követelményeknek való megfelelési vizsgálata. A Pincszínházhoz tartozó szakmai ügyletekhez kapcsolódó számlák tartalmáért, a teljesítés igazolásáért a Pincszínház **igazgatója** felel. Pénztárból kizárólag dologi kiadások és **számfejtett** személyi juttatások fizethetők ki.

A pénztár működésére vonatkozó részletes szabályokat a FIÜK Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

## *7. Könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok*

7.1. A számvitel keretén belül a FIÜK látja el a könyvelési feladatokat, egységesen állapítja meg a Pincszínház számviteli rendjét. A FIÜK számviteli politikája és egyéb számviteli szabályzatai kiterjednek a Pincszínházra. A FIÜK gazdasági vezetőjének kötelessége a Pincszínház igazgatójával a számviteli szabályozással kapcsolatos tudnivalók megismertetése, a kapcsolódó szabályzatok egy másolati példányának átadása.

7.2. A szakmai anyagok készletnyilvántartásának kivételével valamennyi analitikus nyilvántartás a FIÜK gazdasági egységének feladata.

7.3. Könyvvizsgálattal kapcsolatos valamennyi jogszabály, szabályzat betartása mindkét intézményre nézve kötelező.

## *8. Beszámolás*

8.1. A FIÜK kötelezettsége a jogszabályban, illetve az irányítószerv által meghatározott időpontig elkészíteni a Pincszínház pénzügyi-számviteli beszámolóit, adatszolgáltatásait a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal.

8.2. A Pincszínház igazgatója felelős a FIÜK részére átadott dokumentumok jogszabályi megfelelőségéért, szabályszerűségéért, valamint a hitelességéért.

8.3. A Pincszínház szakmai beszámolóját a Pincszínház vezetője készíti el, küldi meg a fenntartó részére. A szakmai beszámoló másolati példányát a FIÜK intézményvezetőjének is el kell juttatnia a tárgyévet követő év február 28-ig.

### *9. Adózás*

A FIÜK és a Pincszínház önálló adóalanyként, saját adószámmal rendelkezik. A FIÜK pénzügyi csoportja a Pincszínház részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja a NAV felé. A bevallások elkészítéséhez a Pincszínháznak a FIÜK pénzügyi csoportja felé adatszolgáltatási kötelezettsége van.

## **IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás**

1. A kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazolására szóló jogköröket a Pincszínház igazgatója, a pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő jogköröket a FIÜK írásban jelöli ki figyelembe véve az Ávr. által meghatározott részletes szabályozást, valamint a „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendje” szabályzatának előírásait is.

### *2. Kötelezettségvállalás*

2.1. Kötelezettséget a Pincszínház nevében a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a Pincszínház igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. Ennek rendjét a Pincszínház belső szabályzatában rögzíteni kell.

2.2. A kötelezettségvállalás a FIÜK gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után - 100 e Ft felett kizárólag írásban - történhet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetéshez, melynek értéke a 100 e Ft-ot nem éri el. Szabályozásáról a Pincszínház igazgatója gondoskodik.

2.3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

2.4. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásba vétel a FIÜK feladata.

### 3. Utalványozás

3.1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni, a kiadási előirányzatok terhére kiadást elrendelni- az Ávr-ben meghatározott kivételekkel- utalványozás alapján lehet.

3.2. Az utalványozás érvényesített okmány alapján történik. Amennyiben az érvényesítő nem ért egyet az utalvánnyal, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

3.3. Utalványozásra a Pinceszínház igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Szabályozásáról a Pinceszínház igazgatója gondoskodik.

3.4. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. Az utalványon fel kell tüntetni a következőket:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,és
- az érvényesítést,

Nem szükséges külön utalványozni az Ávr. 59.§ (5) bekezdésében foglaltakat.

### 4. Érvényesítés

4.1. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az Áht. , az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr. , továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

4.2. Érvényesítési feladatokat a FIÜK igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy láthat el. Érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerint a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.

4.3. Ha az érvényesítő a jogszabályok, vagy a szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.



4.4. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.

4.5. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

### *5. Teljesítés igazolása*

5.1. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

5.2. A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik, a kiállított utalvány rendeleten.

5.3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén,- ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes-, annak teljesítését.

5.4. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### *6. Pénzügyi ellenjegyzés*

- 6.1. A Pinceszínház esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a FIÜK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy láthat el.

6.2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6.2. A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződni arról, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet biztosított.

6.3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles ennek eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét írásban értesíteni.

## 7. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

7.1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

7.2. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7.3. Az kötelezettséget vállaló szerv, a Pinceszínház, kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

7.4. A hatályos nyilvántartásokat a Pinceszínház igazgatója az aláírás mintával, szignóval ellátva, köteles a FIÜK részére megküldeni.

## V. Információs szolgáltatás

1. Az információk egymás részére történő átadása a Pinceszínház és a FIÜK között a megállapodás pontjaiban rögzítettek szerint mindkét intézmény érdeke és feladata. A gazdálkodással, illetve a működtetéssel kapcsolatos információ elmaradása esetén a FIÜK igazgatója, gazdasági vezetője, személyügyi vezetője, műszaki vezetője írásban felszólítja a Pinceszínház igazgatóját a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre.

2. A különböző szintű jogszabályokban előírt információs szolgáltatási kötelezettség teljesítése, a teljesítést megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a FIÜK feladata, kivéve az előadó-művészeti feladatok ellátásával kapcsolatos adatok kezelése és az e tevékenységekhez kötődő információs szolgáltatás, jelentési kötelezettség teljesítése.

3. A Pinceszínház köteles azokat a dokumentumokat, illetve a FIÜK által rendszeresített és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a FIÜK - közös, összevont adatokat tartalmazó - információs szolgáltatását.

4. Az információk teljes körűségéért, valódiságáért közösen felel a FIÜK és a Pinceszínház. Felelőségük kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre.

5. A határidők betartása mindkét intézményvezető, illetve az általuk kijelölt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott személy kötelessége. A határidők be nem tartásáért, illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatásért a Pinceszínház igazgatója felelős. A felelősségre vonás rendjét, szabálytalanságok kezelését saját hatáskörben szabályozza.

6. A FIÜK az általa ellátandó feladatok megvalósítása érdekében írásban a szabályozott határidőktől eltérő határidőt is megállapíthat.

## **VI. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése**

1. Mindkét intézmény vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a saját szervezetének belső kontrollrendszerét.

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

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

4. A Pinceszínház igazgatója köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés.

5. A Pinceszínház igazgatója köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

6. A FIÜK által készített a Pinceszínházra is kiterjesztett szabályzatok

- Számviteli politika
- Számlarend
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Ügyrend

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítás rendje
- Belső ellenőrzési kézikönyv

#### 7. A Pinceszínház által elkészített saját működésére vonatkozó szabályzatok

- Bizonylati szabályzat (szakmai feladatok vonatkozásában)
- Informatikai szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Kockázatkezelés
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje (kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás vonatkozásában)
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Egyéb szakmai tárgyú utasítások, szabályzatok

#### 8. *Kontrolltevékenység*

8.1. Mindkét költségvetési szerv vezetője 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. Ezt a tevékenységet a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (**FEUVE**) során biztosítja. A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket.

8.2. A Pinceszínház igazgatója köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

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

#### 9. *Kockázatkezelés*

9.1. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a kockázatkezelés belső szabályozására a Pinceszínház saját szabályzatot készít.

9.2. A Pinceszínház igazgatója köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

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

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

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

#### 10. A szabálytalanságok kezelése

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a Pinceszínház saját szabályzatában rögzíti a **Szabálytalanságok kezelésének rendjét**.

#### 11. Belső ellenőrzés

Mindkét intézmény az általa foglalkoztatott belső ellenőrön keresztül biztosítja az intézményének belső ellenőrzését az intézmény vezetője által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a belső ellenőr által összeállított és az intézmények vezetői által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján történik. Az intézményvezetők felelőssége a vezetői és a munkafolyamatba épített feladatok ellátása, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján kötelesek kialakítani és ellátni.

### VII. Záró rendelkezések

1. A Pinceszínház és a FIÜK igazgatója felelős e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért/működtetéséért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.

2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az alábbi jogszabályok és a felek belső szabályzatai az irányadók:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. ( XII.31.) Kormányrendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3. Jelen megállapodás Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének a ...../2017 (.....) számú határozata szerinti jóváhagyásával, 2017.....napján lép hatályba.

A felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után az alulírott napon és helyen jóváhagyólag aláírják.

Budapest, 2017.

igazgató

Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központ

igazgató

Ferencvárosi Pincészinház