

3. számú melléklet

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

MEGÁLLAPODÁS

A GAZDÁLKODÁST ÉRINTŐ FELADATMEGOSZTÁSRÓL

A megállapodás létrejött egyrészről a

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

címe: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

képviseli: Bátori Zsolt főigazgató

törzskönyvi száma: 802101

adószáma: 15802107-2-41

mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Főigazgatóság)

másrészről

Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat

címe: 8000 Székesfehérvár, Tüzér utca 6.

képviseli: Deresnő Tanárki Mária intézményvezető

törzskönyvi száma: 360199

adószáma: 15360197-1-07

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény)

között, a következők szerint:

I. Általános rendelkezések:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv. A Főigazgatóság központi szervből és a Főigazgatóság területi szerveként működő megyei és fővárosi kirendeltségekből áll. A megyei kirendeltségek illetékességi területe a megye, a fővárosi kirendeltség illetékességi területe a főváros közigazgatási területére terjed ki.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1.) Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének meghatározása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével történik:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCI. törvény
- a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet
- egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételének részletes szabályairól és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 349/2012. (XII. 12.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2014. (VII. 18.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- egyéb jogszabályok költségvetési szervek gazdálkodására, valamint számviteli- és adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó előírásai

<p>Megyei Gazdasági Osztályok feladata az SZMSZ alapján (18)</p>	<p>Fő feladatai:</p> <p>1) a kirendeltségi gazdálkodási feladatkörében – megyei illetékességgel végezni – a pénzügyi számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat,</p> <p>2) az intézményi gazdálkodási feladatkörében – megyei illetékességgel – végezi a fenntartott intézmények tekintetében a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat.</p>
---	--

- 2.) Jelen megállapodás – az Intézmény szakmai önállóságát nem érintve – a Megyei Gazdasági Osztálya és az Intézmény közti hatékony munkamegosztás és felelősség rendjét rögzíti a megállapodásban felsorolt területeken.
- 3.) A Megyei Gazdasági Osztály az Intézmény gazdálkodásának szabályszerűségét elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül – továbbá a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység teljesítésével – biztosítja.
- 4.) A Megyei Gazdasági Osztály az CT-EcoStat program legoptimálisabb használatának megfelelően adott intézmény gazdálkodásával minimum 1 fő költségvetési referens (kötelezettségvállalás modul), 1 fő pénzügyi referens (pénzügy modul), valamint 1 fő számviteli referens (főkönyv modul) munkatársat alkalmaz- az intézményi ellátotti létszám függvényében. Az Intézménynél 1 fő gazdasági ügyintéző, 1 fő ellátotti pénzkezelő, valamint 2 fő humánpolitikai feladatokat ellátó munkavállaló látja el a napi feladatokat. A konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

III. Az együttműködés területei:

- 1.) Költségvetés tervezése
- 2.) Költségvetési előirányzatok módosítása
- 3.) Költségvetési előirányzatok felhasználása: kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás
- 4.) Pénzkezelés
- 5.) Szabályozás, szabályzatok elkészítése
- 6.) Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások
- 7.) Beszámoló-készítés, adatszolgáltatási kötelezettség
- 8.) Vagyongazdálkodás- Fejlesztési osztállyal együttműködve
- 9.) Munkaerő- és bérgazdálkodás- Szervezetirányítási osztállyal együttműködve
- 10.) Pályázati tevékenység- Fejlesztési osztállyal együttműködve
- 11.) Közbeszerzés- Szervezetirányítási osztállyal együttműködve
- 12.) Információáramlás, bizonylatok továbbítása
- 13.) Nemzeti Adó és Vámhivatallal, adóhatósággal kapcsolatos feladatok
- 14.) Üzemeltetés- Szervezetirányítási osztállyal együttműködve

A Kirendeltség más osztályaival történő együttműködést a hatályos SZMSZ, valamint a Fejlesztési és a Szervezetirányítási osztály ügyrendje szabályozza.

1.) Költségvetés tervezése

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- A költségvetési koncepció kialakítása és megtárgyalása után kialakítja a konkrét költségvetési előirányzatokat.
- A Megyei Gazdasági Osztály elkészíti az Intézmény elemi költségvetését.
- A keretszámok alapján rögzíti a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézmény az általa elkészített analitikus nyilvántartásokból a fenntartó kérésére információt szolgáltat a költségvetési keretszámok kialakításához.
- A költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz a részletes költségvetés elkészítésében.

2.) Költségvetési előirányzatok módosítása

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- A Megyei Gazdasági Osztály köteles biztosítani a megfelelő információt az Intézmény számára az előirányzat-módosítások kezdeményezéséhez, kiemelt figyelmet fordítva az év végi előirányzat-módosításra oly módon, hogy a könyvvezetés során az Intézmény tárgyhavi könyvelését a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig elkészíti.
- Az Intézmény által kezdeményezett előirányzat módosításokat felülvizsgálja, az előirányzat-módosításokat a Kincstár, valamint a Főigazgatóság felé továbbítja.
- A könyvvezetés során figyelmet fordít a kiemelt előirányzatokra, szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez.
- A nem saját hatáskörben kezdeményezett előirányzat- módosításokról az intézményt értesíti.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézmény igazgatójának felelősége az előirányzatokon belül történő gazdálkodás.

A Megyei Gazdasági Osztály az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését.

Az előirányzat-módosítása végrehajtásáért az érintett Intézményvezető és a Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetője együttesen felelősek.

3.) Kötelezettségvállalás

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetője jogosult, akadályoztatása esetén az ellenjegyzésre jogosult által írásban meghatalmazott személy(ek). Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.
- Az Intézmény által felrögzített rendelkezéseket kinyomtatja, ellenjegyzzi, majd engedélyezi. Felrögzíti, feldolgozza az Intézmény által beküldött szerződéseket. Gondoskodik a nyilvántartásba vétellel a kötelezettségvállalás

értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

- A Megyei Gazdasági Osztályhoz érkező számlákat az EcoStat program pénzügy moduljában iktatja, a kötelezettségvállalás modulban feldolgozza, és a rendelés vagy szerződés számát az utalványlapra felvezeti.

További műveletek végrehajtása kirendeltségi feladatellátásra vonatkozóan:

- Kötelezettségvállalás állomány napi feladatok elvégzése: rendelések/szerződések lekötésének karbantartása. Ezzel havi feladás előtt kell/érdemes foglalkozni. Ezalatt érthetjük, hogy a rendeléseket le lehet zárni, ha minden számla beérkezett rá (számla kontírozása/könyvelése után látható). A szerződéseket időszakonként, feladás előtt ellenőrizni-korrekciózni szükséges.
- Nyitók kezelése: végleges nyitó kötelezettségvállalások; sima/előzetes kötelezettségvállalás nyitó
- Havi egyeztetések: 8.1, 10.1, 10.2 listák alapján
- Napi egyeztetések: 10.3, 10.12 listák alapján
- Pénztári bizonylatok esetében a kötelezettségvállalás ellenjegyzését végzi.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A kötelezettségvállalási jogkört az Intézmény igazgatója saját hatáskörben gyakorolja a Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban rögzítettek szerint.
- A kötelezettségvállalás kezdeményezése az Intézménytől indul, oly módon, hogy rögzítik a rendelést az EcoStat program rendelés moduljában. A Megyei Gazdasági Osztálynak engedélyezése után az Intézménynél a már elfogadásra került rendelés jelenik meg, az Intézmény csak ezután rendelheti meg a szükséges anyagot illetve szolgáltatást. Kivételt képeznek a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása, melyet telefonon azonnal jelenteni kell a Megyei Gazdasági Osztályra.
- A kötelezettségvállalásnál a forrást megjelöli (költségvetés, szakképzési hozzájárulás, pályázati forrás terhére stb.).
- A számla beérkezését követően a teljesítés igazolását az Intézmény végzi a fent említett szabályzatban előírt szövegű bélyegző segítségével. Ilyenkor kell a számla mellé csatolni, anyag beszerzésénél a raktári bevételezési bizonylatot, amely az EcoStat Készlet moduljából kerül kinyomtatásra, valamint karbantartás, javítás esetén a munkalapot, illetve beruházás esetén az állományba-vételi bizonylatot.

Kötelezettségvállalás/Rendelés modul folyamat ismertető

1. lépés

Rendelések esetében:

Megrendelési igények rögzítése (előzetes kötelezettségvállalás), ahhoz a terhelendő előirányzati keretek hozzárendelése, majd „Aláíráson” lévő státuszra kijelölni

Intézményi feladatellátás

„Aláíráson” státuszra jelölt megrendelések folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, bizonyos esetekben a szakmai engedélyezés beszerzése, ellenjegyzés. Fedezet biztosítása/Költségvetési keretek ellenőrzése. Kirendeltségi feladatellátás

Szerződések esetében:

Szerződés kezdeményezése /a nagy volumenű, ismétlődő termékbeszerzésekre, szolgáltatásvásárlásokra irányuló kötelezettségvállalások szerződés formájában történik/Intézményi feladatellátás

A pénzügyileg jóváhagyott, az intézményvezető és a másik szerződő fél által aláírt, élő szerződéseket a CT-EcoSTAT program „Rendelés” moduljában rögzíti ill. a szerződés képét hozzárendeli. CT-EcoSTAT programban található, elküldött státuszú, élő szerződések lejáratának figyelése. Kirendeltségi feladatellátás

Készpénz igény formájában:

A készpénzzel történő beszerzések kifizetéséhez is szükséges rendelést készíteni, ezt megelőzően kötelező a *készpénzigény bejelentő lapot* továbbítani a fenntartó felé. Az engedélyezett tételeket, majd az ellenjegyzett összeget köteles teljes mértékben felvenni, attól eltérni nem lehet. Intézményi feladatellátás

A beküldött készpénzfelvételi igény egyeztetése a gazdasági vezetővel, jóváhagyást vagy elutasítást elektronikus formában továbbítja az intézmény felé, majd archivál. Kirendeltségi feladatellátás

2. lépés

Gazdasági eseményenként a bruttó 100.000 forintot meghaladó beszerzés esetén legalább három árajánlatról kell gondoskodni. Rendkívüli helyzetben a fenntartó eltekinthet az árajánlatok beszerzésétől, azonban jegyzőkönyvvel/feljegyzéssel kell alátámasztani. (Kötelezettségvállalásról készített szabályzatban meghatározott esetek alapján.) Az intézmény rendkívüli esemény bekövetkezését köteles bejelenteni. Intézményi feladatellátás

Értékhatar felülvizsgálata (közbeszerzési értékhatarokat elérő vagy meghaladó igény, BVOP termékkörbe tartozó igény) Kirendeltségi feladatellátás

3. lépés

Szakmailag jóváhagyott és ellenjegyzett megrendeléseket „Elküldött” (jóváhagyott) státuszra módosítja, tehát engedélyezi a CT-EcoSTAT programban. Kirendeltségi feladatellátás

„Elküldött” (engedélyezett) státuszú megrendeléseket figyelemmel kell kísérnie. Jóváhagyás esetén kezdeményezheti rendelési igényét a beszállító felé. **Intézményi feladatellátás**

4. lépés

Az EcoSTAT programból nyomtatott megrendelőt szakmai jóváhagyással, ellenjegyezve, az intézmény felé továbbítja. **Kirendeltségi feladatellátás**

Ellenjegyzett kötelezettségvállalás dokumentumának (CT-EcoSTAT programban készített megrendelés) jóváhagyása, aláírása. **Intézményi feladatellátás**

5. lépés

Számviteli bizonylat teljesítésigazolása ill. számlákon köteles feltüntetni az előzetesen engedélyezett – CT-EcoSTAT programban rögzített – rendelés/szerződés sorszámát, valamint csatolja a megrendelést a számla mögé. **Intézményi feladatellátás**

Meggyőződni a számlák és egyéb kifizetést igazoló bizonylat befogadásáról, iktatása a CT-EcoSTAT Pénzügy moduljában, szükség esetén bevételezés és bevételi bizonylatok csatolása. **Kirendeltségi feladatellátás**

6. lépés

Pénztári tételek ("E", "Z", "W", "K") feldolgozása (rendeléshez/szerződéshez kapcsolása CT-EcoSTAT Rendelés modulban ill. tömeges kifizetések esetén kontírminta használata) megjegyzés: anyag és tárgyi eszköz rendelésekre, a hagyományos módon nem lehet számlát beérkeztetni. **Kirendeltségi feladatellátás**

Banki tételek ("S", "X", "Y", "V") feldolgozása (rendeléshez/szerződéshez kapcsolása CT-EcoSTAT Rendelés modulban, ill. tömeges kifizetések esetén kontírminta használata) megjegyzés: anyag és tárgyi eszköz rendelésekre, a hagyományos módon nem lehet számlát beérkeztetni. **Kirendeltségi feladatellátás**

4.) Pénzkezelés

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézménytől beérkező, teljesítésigazolással ellátott banki átutalásos számlákat feldolgozza az EcoStat pénzügyi rendszerében. Utalványlapot készít róla és a számla mellé csatolja, majd érvényesíti és ellenjegyzi. Ellenjegyzés előtt megbizonyosodik róla, hogy a számla fedezete rendelkezésre áll-e. A pénztári ki-befizetések érvényesítése és ellenjegyzése a Megyei Gazdasági Osztályon történik.

- A megfelelő aláírások meglétét ellenőrzi, majd a számlán szereplő összeg átutalásáról gondoskodik, a fizetési határidő figyelembevételével (amennyiben a fedezet az Intézmény bankszámláján rendelkezésre áll).
- Ahol nem számla a kifizetés alapbizonylata, ott az Intézmény vagy a kirendeltség intézményi munkaügyi feladatokat ellátó kormánytisztviselője által készített bizonylat alapján utalja a szükséges összeget az Intézmény által közölt fizetési határidő figyelembe vételével.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A beérkező számlákat teljesítésigazolással ellátja és rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát. A közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal leegyezteti.
- Megrendelővel felszereli, majd beküldi a Megyei Gazdasági Osztályra a szállítói számlákat.
- A kimenő számlákat elsősorban az Intézmény állítja ki.
- Bankszámlájáról készpénzt vehet fel, azonban a készpénzfelvételi igényt jeleznie kell a Megyei Gazdasági Osztálya felé, legkésőbb a készpénzfelvételt megelőző nap délig, kivéve a sürgős eseteket.
- Készpénzigényét heti intervallumra küldi a Megyei Gazdasági Osztályra.
- Házipénztárát a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint a Megyei Gazdasági Osztály vezeti.
- A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok érvényesítését és ellenjegyzését a Megyei Gazdasági Osztályon kijelölt személy(ek) végzik a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- A pénztári kifizetés során a kifizetések szabályszerűsége a Megyei Gazdasági Osztály felelősége.
- A Megyei Gazdasági Osztály a Pénzkezelési szabályzatban rögzített módon végrehajtja a pénztárellenőrzést.
- Az ellátotti pénz és értékezelés rendjét az intézmény szabályozza. Felelős a feladat szabályszerű ellátásáért. A letéti számlán kezelt pénzeszközök állományváltozását nyilvántartja, LEHETŐSÉG szerint használja az EcoSTAT Letéti modulját.

5.) Szabályozás, szabályzatok elkészítése

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembe vételével az Intézmény által készített, helyi sajátosságoknak megfelelő szabályzatok elkészítésében együttműködik, jóváhagyja az elkészült szabályzatokat.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembe vételével az Intézmény helyi sajátosságoknak

megfelelő szabályzatait a Megyei Gazdasági Osztállyal együttműködve elkészíti, jóváhagyásra a Megyei Gazdasági Osztályra megküldi.

6.) Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- A banki és pénztári tételek kontírozását és a főkönyvi könyvelést a Megyei Gazdasági Osztály végzi, gondoskodik arról, hogy a könyvelésben kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.
- Ellátja az eszközök és a források könyvelését az analitikus nyilvántartások feladásai alapján.
- Meghatározza az Intézménynek az analitikus nyilvántartások formáját abból a célból, hogy főkönyvi könyveléssel összeegyeztethető legyen.
- A Megyei Gazdasági Osztály ellátja az analitikus nyilvántartás vezetését készletnyilvántartás, tárgyi eszköz nyilvántartása, adósok, vevők nyilvántartása.
- Elszámolja a negyedéves értékcsökkenést.
- Az utalványlapon teljes körűen kontírozza (főkönyvi szám, szakfeladat, költséghely, kormányzati funkció stb. meghatározás szerint) a könyvelési tételeket.
- Havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel, javaslatot tesz az esetleges eltérések javítására.
- A bankszámlákra érkező beazonosítatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen (3B363) meghatározza, kéthetente.
- A bérlisták alapján elkészíti a bérkönyvelés analitikáját, amit következő hónap 20. napjáig megküld a Megyei Gazdasági Osztályra.
- A térítési díj nyilvántartás vezetése folyamatosan történik.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

7.) Beszámoló készítés, adatszolgáltatási kötelezettség

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 108. § (1) bekezdés b) pontja, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 170. §-a alapján az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít. A költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti.

- Egyéb - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, vagy más hivatalos szerv által kért - adatokat, információkat rendelkezésre bocsátja a költségvetésből, beszámolóiból, főkönyvből, egyéb nyilvántartásból.
- Az Intézmény kérésére adatot szolgáltat a beszámolóval kapcsolatban.
- Fenti adatszolgáltatások határidőben történő megküldéséért, illetve a költségvetés, beszámolók, jelentések főkönyvvel való egyezőségéért, jogszabályban előírt formában történő elkészítéséért a Megyei Gazdasági osztály osztályvezetője felel.
- Elkészíti a vagyonmérleget.
- Az analitikus nyilvántartásból származó tételeket minden hó 10. napjáig feladja egyeztetés céljából (készlet, idegen betétkönyvek állományváltozása, tárgyi eszköz, térítési díjak túlfizetés, - hátralék kimutatás-név szerinti).
- A negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozásállományának (összezszerű) kimutatását elkészíti.
- A Megyei Gazdasági Osztály látja el a KSH felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget.
- A Megyei Gazdasági Osztály az éves költségvetés elfogadása után elkészíti a likviditási tervet (Áht. 78. § (2), 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 122. § (1) és (3)) A likviditási terv készítése havi rendszerességgel történik.
- Elkészíti az éves beszámolóhoz kapcsolódó szöveges beszámolót az Intézménnyel együttműködve.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Biztosítja a Megyei Gazdasági Osztály által megadott határidőre a beszámolókhöz szükséges adatokat, amelyekkel a Megyei Gazdasági Osztály nem rendelkezik (pl. létszám, feladatmutatók, teljesítménymutató).
- A Megyei Gazdasági Osztály felé határidőben történő, pontos adatszolgáltatásért az Intézményvezető felel.
- Közreműködik az éves beszámoló szöveges beszámolójának elkészítésében.

8.) A munkaerő- és bérigazgatást a Szervezetirányítási Osztállyal együttműködve látja el a Gazdasági Osztály:

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Ellenjegyzzi az Intézmény vezetője által adott rendelkezések alapján a kirendeltség kormánytisztviselője által elkészített, illetve az Intézmény által készített és megküldött munkaügyi dokumentumokat (kinevezés, átsorolás stb.).
- A 6. pontban rögzítettek szerint ellátja a bérkönyvelést.
- A munkaügyi rendszerben elkészíti a munkaügyi anyagokat.
- A munkaügyi rendszerben könyveli a nem rendszeres kifizetéseket, feladja a bérpótlékokat, távolléteket.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatoknál rögzítettek túl ellát minden munkaerő – és bérigazgatással kapcsolatos feladatot. Ilyen feladat többek között az egyes munkaügyi dokumentumok elkészítése, továbbítása a Megyei Gazdasági Osztálynak, dolgozók személyi anyagának kezelése, adatszolgáltatás összeállítása a havi elszámolások, feladások küldéséhez a Magyar Államkincstárba.
- Az üres álláshelyek betöltéséről írásos tájékoztatást küld a Kirendeltség Igazgatójának, a tájékoztatás alapján az álláshelyek betöltéséről gondoskodik.
- A munkavállalók részére jogviszony és jövedelemigazolásokat állít ki.

9.) Vagyongazdálkodás feladatait a Kirendeltség Fejlesztési Osztálya látja el:

Fejlesztési Osztály	Fő feladatai: <ol style="list-style-type: none">1) vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatok ellátása,2) a fenntartott intézményekhez kapcsolódó pályázatok előkészítése,3) projektek tervezése, bonyolítása, fenntartása,4) a pályázatokkal kapcsolatos adatok, iratok folyamatos továbbítása a központi szerv felé,5) a projekt megvalósítását igazoló dokumentumok összegyűjtése és visszakereshető tárolásának biztosítása.
----------------------------	---

Megyei Gazdasági Osztály a Fejlesztési Osztállyal szorosan együttműködve látja el az alábbi feladatokat:

- Az eszközök és források főkönyvi könyvelése az analitikus nyilvántartások feladása alapján a Megyei Gazdasági Osztály feladata.
- Az eszköznyilvántartó modulokban a negyedéves zárásokat végrehajtja.
- A 6. pontban rögzítettek szerint ellátja a befektetett eszközök, készletek analitikájának vezetését.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A leltározási szabályzatban rögzítettek szerint hajtja végre az eszközök és a források leltározását.
- A selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint hajtja végre a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését.
- A leltározás kapcsán elkészíti a leltározási ütemtervet, leltárösszesítést, leltárkiértékelést, ami alapján leltároz.

am *el*

10.) Pályázati tevékenység, közbeszerzés

Megyei Gazdasági Osztály a Fejlesztési Osztállyal szorosan együttműködve látja el az alábbi feladatokat:

- A pályázati támogatási szerződéseket ellenjegyzzi.
- Amennyiben a pályázati támogatási szerződés megkívánja, köteles biztosítani a pályázat megvalósításával kapcsolatos kiadások elkülönített nyilvántartását a főkönyvben.
- A számlák kiegyenlítésénél köteles kiemelt figyelmet fordítani a határidőben történő pénzügyi rendelkezésre amennyiben a fedezet az Intézmény bankszámláján rendelkezésre áll.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Ellátja a pályázatok benyújtásával, megvalósításával, elszámolásával kapcsolatos valamennyi feladatot, többek között a pályázatok kidolgozását, benyújtását, nyilvántartási és elszámolási kötelezettségeit.

11.) Közbeszerzés, beszerzések

Megyei Gazdasági Osztály a Szervezetirányítási Osztállyal szorosan együttműködve látja el az alábbi feladatokat:

- A közbeszerzési eljárások előkészítése.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézmény értékhatár alatti beszerzéseinek, a közbeszerzési törvény kivételi körébe eső egyéb beszerzési eljárásainak lefoiytatása.
- Az Intézményi beszerzési igények összeállítása és megküldése a Szervezetirányítási Osztályra legkésőbb március 10-ig. Az év közben felmerülő beszerzési igények megküldése a Szervezetirányítási Osztályára.
- A közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény 21. § (1) bekezdése szerint az Intézmény köteles az adataiban bekövetkezett változást a Közbeszerzési Hatóság felé jelzi.
- Az Intézményt érintő közbeszerzés tekintetében szorosan együttműködik a Megyei Gazdasági Osztállyal és a Szervezetirányítási Osztállyal az adott közbeszerzési eljárás előkészítése kapcsán.
- Az Intézmény köteles írásban jelezni az év közben felmerülő beszerzési igényeit a Szervezetirányítási Osztálynak. A beszerzési igényt nemcsak az új igény felmerülésekor kell megküldeni, hanem akkor is, amikor egy már megkötött szerződés terhére lehívás történik (pl. keretmegállapodás)
- A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2014. (VII. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékek esetében az Intézmény által- az érvényes (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság: KEF) KEF- azonosítók

használatával- a negyedéves igény bejelentésének megtétele a www.kozbeszerzes.gov.hu honlapon. Az igénybejelentés KEF általi jóváhagyásával egy időben, egyedi szerződések előkészítése. A Megyei Gazdasági Osztály ellenjegyzésének meglétével az egyedi szerződések megkötése a szállítóval. A hivatkozott kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a továbbiakban a negyedéves igények benyújtása és a megrendelés lehívása.

- Az Intézmény köteles a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2014. (VII. 18.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdése alapján adatait minden év január 31-ig felülvizsgálni a KEF honlapján.
- Az intézmény köteles a beszerzési során a 44/2011. (III.23.) Korm. rendelet és a) /2011. (III.23.) BM. rendelet 1. sz. mellékletében foglalt rendelkezéseket fokozottan figyelemmel kísérni, a rendeléseinél és a szerződéseinél annak megfelelően eljárni.

12.) Információáramlás, bizonylatok továbbítása

A Megyei Gazdasági Osztály és az Intézmény közötti bizonylatmozgásokat átadás-átvételi jegyzékben kell rögzíteni, amelyből megállapítható, hogy a bizonylatokat mikor és ki adta és vette át.

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Az 5). pontban rögzített szabályzatokban köteles jelen feladatmegosztási megállapodásban nem rögzített, nem részletezett ügymenetet szabályozni és az Intézménnyel ismertetni.
- A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, azok formáját, tartalmát, útját, átadás-átvételének módját, tárolását, leltározását, selejtezését bizonylati szabályzatban köteles rögzíteni.
- Köteles biztosítani, hogy az EcoStat programban az Intézmény elkülönítetten tudja kezelni a nyilvántartásait.
- Köteles gondoskodni az adatbiztonságról.
- Harmadik személynek (kivéve fenntartó és más hivatalos szerv) információt nem szolgáltatathat az Intézmény pénzügyi, gazdasági adatairól.
- Köteles biztosítani az EcoStat program különböző moduljainak használatához szükséges valamennyi információt.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Kizárólag az Intézményben használatos, ott tárolt és leltározott bizonylatokról elkészíti a saját szabályzatait.

13.) Nemzeti Adó és Vámhivatallal, adóhatósággal kapcsolatos feladatok

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- ÁFA bevallások elkészítése, benyújtása,
- Rehabilitációs hozzájárulás bevallása, átutalása,

- Egyéb bevallások elkészítése, benyújtása.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Határidőben történő, pontos adatszolgáltatás a bevallások elkészítéséhez,
- A környezetvédelmi bevallások elkészítése, továbbítása.

14.) Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat a Fejlesztési Osztály az alábbiak szerint látja el:

Kirendeltség Fejlesztési Osztályát érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézmény részére segítséget nyújt a műszaki meghibásodás javítására.
- Folyamatosan egyeztet az Intézmény műszaki állapotáról, felújításokról, beszerzésekről.
- Segítséget nyújt a fenti feladatok ellátásában.
- A Rendelés modulban feladott műszaki és üzemeltetési szakmai tételeket engedélyezi.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Jelzi a Kirendeltség Fejlesztési Osztályára elektronikus úton vagy telefonon a felmerülő műszaki és üzemeltetési problémákat.
- Jelzi az ingatlanokkal kapcsolatos, az ellátást, biztonságos üzemeltetést veszélyeztető állagromlást, vagy egyéb jogszabályi kötelezettségekből, hatósági/szakhatósági előírásokból, végzésekből eredő felújítási, beruházási igényeket.

IV.) Záró rendelkezések

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében felek a hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak.


Jelen megállapodás 16 számozott oldalból áll, és öt, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Felek a megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

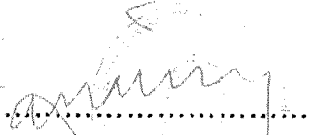
Felek, vagy jogelődjeik között kötött gazdasági együttműködésre és munkamegosztásra irányuló megállapodások jelen megállapodás aláírását követően érvényüket veszítik.

Jelen megállapodásban foglaltakat felek magukra nézve kötelezőnek ismerik el.


Budapest, 2015. szeptember „01.”


.....

Bátori Zsolt
főigazgató


.....

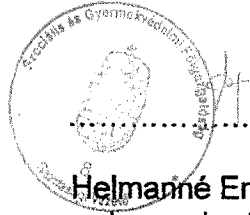
Mátrahalmi Tibor
kirendeltség igazgatója


.....

Deresné Tanárki Mária
intézményvezető



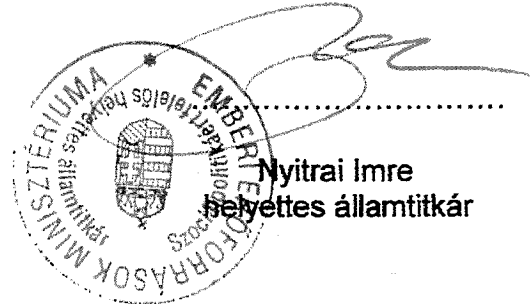
Gazdaságilag ellenjegyezte:


.....

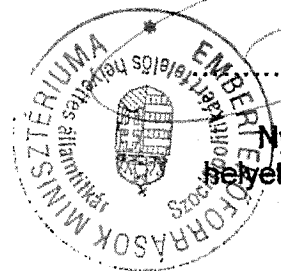
Helmané Enner Margit
mb. gazdasági vezető



az EMMI részéről jóváhagyta:


.....

Nyitrai Imre
helyettes államtitkár



Jogszabályi háttér:

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 36. §
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 45.§-52.§ az Áht 36.§-ához
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 53.§-56.§ az Áht 37.§-ához

Kötelezettségvállalást minden esetben célszerűséget megalapozó eljárásban kell lefolytatni

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 45.§
- 2011. évi CVIII. Törvény a közbeszerzésekről

BVOP ellátási kötelezettség

- 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet

A teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

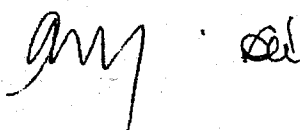
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 38. §
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 57.§-60.§ az Áht 38.§-ához

Számla kötelező adattartalma

- 2007. évi CXXVII. törvény ÁFA tv. 169.§

Kontrollrendszer/könyvelés/beszámolási kötelezettség

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről
- 368/2011. (XII.31.) az államháztartás működési rendjéről szóló Korm. Rendelet
- 370/2011.(XII.31.) Kor. Rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló
- 284/2014. (XI. 20.) Korm. Rendelete az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet módosításáról
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. Rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól



4. számú melléklet