

Iktatószám:

Szerződésszám:

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG**MEGÁLLAPODÁS****A GAZDÁLKODÁST ÉRINTŐ FELADATMEGOSZTÁSRÓL**

A megállapodás létrejött egyrészről a

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

címe: 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

képviseli: Bátori Zsolt főigazgató

törzskönyvi száma: 802101

adószáma: 15802107-2-41

mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban Főigazgatóság)

másrészről

Komádi Gyermekotthon

címe: 4138 Komádi, Lehel u. 12.

képviseli: Hidvégi László intézményvezető

törzskönyvi száma: 372217

adószáma: 15372215-2-09

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

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

- 2.) Jelen megállapodás – az Intézmény szakmai önállóságát nem érintve – a Megyei Gazdasági Osztály 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.

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 bérigazgatás- 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 - Fejlesztési osztállyal együttműködve

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság más osztályaival történő együttműködést a hatályos SZMSZ szabályozza. A Kirendeltség Fejlesztési és a Szervezetirányítási osztályával történő együttműködést a Kirendeltség ügyrendje szabályozza.

1.) Költségvetés tervezése

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelősségek:

- A költségvetési koncepció kialakítása és megtárgyalása után segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
- A Megyei Gazdasági Osztály az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséhez adatot szolgáltat és szakmai segítséget nyújt a költségvetési törvényben foglaltak, illetve a fenntartó útmutatása alapján.
- A keretszámok alapján rögzíti a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben.

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- 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 olyan módon, hogy a kiemelt előirányzatokat alábontja, elkészíti a kimutatásokat és a szöveges indoklást.

2.) Költségvetési előirányzatok módosítása

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelősségek:

- 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 könyvvizetés során az Intézmény tárgyhavi könyvelését a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig elkészíti.
- Az Intézmény által kezdeményezett előirányzat módosításokat felülvizsgálja, az előirányzat-módosításokat a Kincstár, valamint az SZGYF felé továbbítja.
- A könyvvizetés során figyelmet fordít a kiemelt előirányzatokra, szükség esetén értesíti az Intézményt az előirányzat módosítás szükségességéről.
- A nem saját hatáskörben kezdeményezett előirányzat - módosításokról az intézményt értesíti.
- A feladatellátás biztosítása érdekében pótelőirányzat szükségessége esetén kérelemmel fordul a Főigazgatóság felé, illetve kezdeményezi az intézmények közötti előirányzat átcsoportosítást.

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- Az Intézmény igazgatójának felelőssége az előirányzatokon belül történő gazdálkodás.
- Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat növelés esetén köteles megjelölni az emelés fedezetét pl. bevételi többlet teljesítése.

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

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

3.) Kötelezettségvállalás

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelősségek:

- A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetője jogosult, akadályoztatása esetén az osztályvezető javaslata alapján az SZGYF gazdasági vezetője 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, pénzügyileg 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, a pénzügy által az EcoStat program pénzügy moduljában feldolgozott számlákat a kötelezettségvállalás modulban feldolgozza, és a rendelés vagy szerződés számát az utalványlapra felvezeti.

További műveletek végrehajtása kirendeltségi feladatellátásra vonatkozóan:

- Kötelezettségvállalás állomány napi feladatok elvégzése: szerződések lekötésének karbantartása. Ez alatt értjük a szerződések lezárását, melyet legkésőbb a feladások előtt el kell végezni, amennyiben minden számla beérkezett rá. 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

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- 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 Osztály 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 állomány napi feladatok elvégzése: rendelések lekötésének karbantartása. Ez alatt értjük a rendelések lezárását, melyet legkésőbb a feladások előtt el kell végezni, amennyiben minden teljesített számla beérkezett rá.

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 a Kirendeltségen kezelt pénztárból, a lakásotthoni ellátmányokat pedig a kincstári kártyafedezeti számláról köteles teljes mértékben felvenni, attól eltérni nem lehet.

Intézményi feladatellátás

A beküldött készpénzfelvételi igény egyeztetése a Megyei Gazdasági Osztály vezetőjével, jóváhagyást vagy elutasítást elektronikus formában továbbítja az intézmény felé, majd archivál. **Kirendeltségi feladatellátás**

2. lépés

Az Intézmény Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján gondoskodik az árajánlatok beszerzéséről a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan. 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**

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 kísérni. **Intézményi feladatellátás**

4. lépés

Az EcoSTAT programból nyomtatott megrendelőt szakmai jóváhagyással, pénzügyi ellenjegyzéssel, fenntartó pecsétjével ellátva az intézmény felé továbbítja. **Kirendeltségi feladatellátás**

Ellenjegyzett kötelezettségvállalás dokumentumának (CT-EcoSTAT programban készített megrendelés) jóváhagyása, aláírása esetén kezdeményezheti rendelési igényét a beszállító felé. **Intézményi feladatellátás**

5. lépés

Számviteli bizonylat teljesítésigazolásán ill. számlákon köteles feltüntetni az előzetesen engedélyezett – CT-EcoSTAT programban rögzített – rendelés/szerződés sorszámát, valamint köteles gondoskodni a számla "felszereléséről" (bevételi bizonylat, megrendelés csatolása a számla mögé) **Intézményi feladatellátás**

Meggyőződni a számlák és egyéb kifizetést igazoló bizonylat befogadásáról, iktatása a CT-EcoSTAT Pénzügy moduljában. **Kirendeltségi feladatellátás**

6. lépés

A pénztári ("E", "Z", "W", "K") és a banki ("S", "X", "Y", "V") tételek feldolgozása (rendeléshez/szerződéshez kapcsolása CT-EcoSTAT Rendelés modulban, ill. tömeges kifizetések esetén kontírminta használata) a készlet modulhoz kapcsolódó tételek kivételével **Kirendeltségi feladatellátás.**

A készlet modulhoz kapcsolódó pénztári ("E", "Z", "W", "K") és a banki ("S", "X", "Y", "V") tételek feldolgozása (rendeléshez/szerződéshez kapcsolása CT-EcoSTAT Rendelés modulban, ill. tömeges kifizetések esetén kontírminta használata) **Intézményi feladatellátás.**

4.) Pénzkezelés

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelősségek:

- Az Intézménytől beérkező, teljesítésigazolással ellátott banki átutalásos és készpénzes 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 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 által készített bizonylat alapján utalja a szükséges összeget az Intézmény által közölt fizetési határidő figyelembe vételével.
- A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok érvényesítését, ellenjegyzését, ellenőrzését a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján végzi.
- Az intézmény számlájáról készpénzt vesz fel.
- A házipénztárát a Pénzkezelési szabályzat szerint vezeti.
- A bankszámla-, és készpénzforgalom biztosítása, a kártyafedezeti számla feltöltése, a házipénztár működtetése.

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- A beérkező számlákat teljesítésigazolással ellátja és rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát. A közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal leegyezteti.
- A kötelezettségvállalásra vonatkozó pontban meghatározott mellékletekkel felszereli, majd beküldi a Megyei Gazdasági Osztályra.
- A kimenő számlákat az Intézmény állítja ki az EcoStat program segítségével.
- A készpénzfelvételi, ill. a lakásotthoni ellátmány igényét jeleznie kell a Megyei Gazdasági Osztály felé, legkésőbb a készpénzfelvételt megelőzően két nappal, kivéve a sürgős eseteket.

- A készpénzigényét havi, a lakásotthoni ellátmányigényét kétheti intervallumban küldi meg Megyei Gazdasági Osztályra.
- Az ellátotti pénz és értékkezelés rendjét az intézmény szabályozza. Felelős a feladat szabályszerű ellátásáért. A letéti számlán kezelt pénzeszközök állományváltozását nyilvántartja az EcoSTAT Letéti moduljában.

5.) Szabályozás, szabályzatok elkészítése

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelősségek:

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

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembe vételével az Intézmény helyi sajátosságoknak megfelelő szabályzatait elkészíti, jóváhagyásra a Megyei Gazdasági Osztályra megküldi.

6.) Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelősségek:

- A banki és pénztári tételek kontírozását és a főkönyvi könyvelést a Megyei Gazdasági Osztály végzi. Az utalványlapon teljes körűen számlakijelöli (bank) és kontírozza (bank, pénztár) (főkönyvi szám, szakfeladat, költséghely, kormányzati funkció stb. meghatározás szerint) a könyvelési tételeket. Gondoskodik arról, hogy a könyvelésben kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.
- Ellátja az eszközök és a források könyvelését az Intézmény feladatai alapján.

- Meghatározza az Intézménynek az analitikus nyilvántartások formáját abból a célból, hogy főkönyvi könyveléssel összeegyeztethető legyen.
- Elszámolja a negyedéves értékcsökkenést.
- Az Intézmény által elkészített analitika alapján elkészíti a bérkönyvelést.

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- Az Intézmény ellátja a készletek, adósok, vevők analitikus nyilvántartások vezetését. A készletek vonatkozásában havonta, az adósok és vevők analitikus nyilvántartásából pedig negyedévente feladást készít a főkönyvi könyvelés részére a Megyei Gazdasági Osztály által előírt formában.
- Havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel, javaslatot tesz az esetleges eltérések javítására.
- A bankszámlákra érkező beazonosítatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat kéthetente egyértelműen (3B363) meghatározza.
- A bérlisták alapján elkészíti a bérkönyvelés analitikáját, amit következő hónap 10. napjáig megküld a Megyei Gazdasági Osztályra.
- A térítési díj nyilvántartás vezetése folyamatosan történik.
- Abban az esetben, ha az intézményben szociális foglalkoztatás történik, ott a feladathoz kapcsolódó elszámolás, a beszámolás elkészítése az intézmény feladata. A szociális foglalkoztatással érintett számlákon, egyéb kimutatásokon feltünteti a kapcsolódó szakfeladatot.

7.) Beszámoló készítés, adatszolgáltatási kötelezettség

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelősségek:

- 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, beszámolóból, 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.
- Havi rendszerességgel a Megyei Gazdasági Osztály továbbítja az Intézménnyel leegyeztetett likviditási tervet.

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- Az analitikus nyilvántartásból származó tételeket minden hó 10. napjáig a Megyei Gazdasági Osztály felé feladja egyeztetés céljából (készlet, idegen betétkönyvek állományváltozása, térítési díjak túlfizetés,- hátralék kimutatás-név szerinti).
- A negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozásállományának (összezszerű) kimutatását elkészíti és megküldi a Megyei Gazdasági Osztálynak.

- 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.
- Az Intézmény látja el a KSH felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Az Intézmény az éves költségvetés elfogadása után elkészíti a likviditási tervet (Áht. 78. § (2), 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 122. § (1) és (3)) és ezt egyezteteti a Megyei Gazdasági Osztállyal. A likviditási terv készítése havi rendszerességgel történik.
- Elkészíti az éves beszámolóhoz kapcsolódó szöveges beszámolót.

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

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelősségek:

- Ellenjegyzzi az intézmény által megküldött és a Szervezetirányítási Osztály által ellenőrzött munkaügyi dokumentumokat (kinevezés, átsorolás stb.) valamint a változóbékekről készített kimutatást.
- A 6. pontban rögzítettek szerint ellátja a bérkönyvelést.
- A munkaügyi rendszerben számfejtja a nem rendszeres kifizetéseket.

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- A Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatoknál rögzítetteken túl ellát minden munkaerő – és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatot. Ilyen feladat többek között a munkaügyi dokumentumok elkészítése, a dolgozók személyi anyagának kezelése, havi elszámolások, feladások (változóbérek, munkából való távollétek) küldése a Magyar Államkincstárba.
- Az üres álláshelyek betöltéséhez engedélyt kér a Kirendeltség igazgatójától. Az engedély alapján az álláshelyek betöltéséről gondoskodik.

- A munkaügyi rendszerben elkészített munkaügyi anyagokat (kinevezés, átsorolás stb.) valamint a változóbérek számfejtéséhez elkészített kimutatásokat ellenjegyzésre megküldi a Megyei Gazdasági Osztály részére.
- A munkaügyi rendszerben feladja a távollétüket és az ellenjegyezett változóbéreket.
- A munkavállalók részére jogviszony és jövedelemigazolásokat állít ki.

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

Fejlesztési Osztály	Fő feladatai: 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 a Megyei Gazdasági Osztálynak a feladata.
- A tárgyi eszköznyilvántartó modulban a negyedéves zárásokat végrehajtja.
- A 6. pontban rögzítettek szerint ellátja a befektetett eszközök analitikájának vezetését.

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- 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.

10.) Pályázati tevékenység

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

- A pályázati támogatási szerződéseket ellenjegyzi.
- 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, felelősségek:

- A Kirendeltség engedélyével és a Fejlesztési Osztály közreműködésével 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.

- A Megyei Gazdasági Osztály hatásköre alá tartozó Intézmény értékhatár alatti beszerzéseinek, a közbeszerzési törvény kivételi körébe eső egyéb beszerzési eljárásainak koordinálása.
- Értékhatár felülvizsgálata (közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó igény, BVOP termékkörbe tartozó igény) Kirendeltségi feladatellátás

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- 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 9/2011. (III.23.) BM. rendelet 1. sz. mellékletében foglalt rendelkezéseket fokozottan figyelemmel kísérni, a rendelkezésinél és a szerződésinél 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, felelősségek:

- 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, felelősségek:

- 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, felelősségek:

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

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- 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, felelősségek:

- Az Intézmény részére segítséget nyújt a jelentősebb műszaki meghibásodás javítására.
- A biztosítónak a károkat bejelenti, közreműködik a lebonyolításban.
- Folyamatosan egyeztet az Intézmény műszaki állapotáról, felújításokról, beszerzésekről.
- Segítséget nyújt a fenti feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri az Intézmény szerződés állományát, azokat költséghatékonyság szempontjából folyamatosan monitorozza.
- A 100.000 forintot meghaladó beruházások, felújítások ügyintézését koordinálja.
- A Rendelés modulban feladott műszaki és üzemeltetési szakmai tételeket engedélyezi.
- Koordinálja az intézmény élelmezéssel kapcsolatos feladatainak ellátását.
- Az Intézmény gépjárműveinek útvonaltervét engedélyezi.

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- A Kirendeltség Fejlesztési Osztályát tájékoztatja a felmerülő műszaki és üzemeltetési problémákról, javaslatot tesz azok megoldására és az azonnali szükséges intézkedéseket megteszi.
- Tájékoztatja az ingatlanokkal kapcsolatos, az ellátást, biztonságos üzemeltetést veszélyeztető állagromlást, vagy egyéb jogszabályi kötelezettségekből, hatósági/szakhatósági előírásokból, végzésekből eredő felújítási, beruházási igényeket.
- Az Intézmény informatikai rendszerét karbantartja a Kirendeltség Fejlesztési Osztály engedélyével fejleszti.

IV.) Záró rendelkezések

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

Jelen megállapodás 22 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.

Felek jogvita esetén kikötik a Debreceni Járás bíróság illetékességét.

Budapest, 2015. szeptember 17.

  **Bátori Zsolt**
főigazgató

  **Dr. Verő György**
Kirendeltség igazgatója

  **Hidvégi László**
intézményvezető

Gazdaságilag ellenjegyezte:

  **Helmanné 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.§

Kontírozás/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