

Előterjesztés

Az előterjesztés elektronikus hozzáféréseinek biztosítása: 2021. május 14.

Tárgy: A Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által fenntartott Békéscsabai Kistérségi Intézményellátó Központ és a Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének módosítása.

Előterjesztő: Gregorné Práth Szilvia Igazgató

Előkészítő: Gregorné Práth Szilvia Igazgató

Melléklet: Munkamegosztási megállapodás módosításokkal egységes szerkezetben

Tisztelt Elnök Úr!

A Békéscsabai Kistérségi Intézményellátó Központ felülvizsgálta a hatályos Munkamegosztási Megállapodást, amely a Békéscsabai Kistérségi Intézményellátó Központ és a Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozását rögzíti. A felülvizsgálat során megállapításra került, hogy a megállapodás néhány ponton kisebb kiegészítésre szorul a hatályos jogszabályi változásoknak megfelelően.

Ennek keretében:

- A megállapodás II. pont 3 - as bekezdése az alább szövegrésszel egészült ki
A Békéscsabai Kistérségi Intézményellátó Központ a végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatási tevékenységéért havonta számlát állít ki. A szolgáltatási díj összege az adott évi költségvetésben kerül meghatározásra. Az Intézményellátó Központ, illetve az Intézmény költségvetéséről a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa határozatban dönt. Az ellátott feladatok fedezetéül a Társulási Tanács által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak.
- A megállapodás 7.1 pont kiegészült a mindkét intézményre kiterjesztett új számviteli és gazdálkodási szabályzatokkal. (a módosítások dőlt betűvel jelölve)

7.1 Kiterjeszti a *számvitel politikáját* az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
- Eszközök és források értékelési szabályzatát,
- Önköltségszámítás rendjét,
- Pénz- és értékezelési szabályzatot,
- Számlarendet,
- *Bizonylati rendet,*
- *Gazdálkodási szabályzatát,*
- *Beszerezési szabályzat,*
- *Kiküldetési szabályzat,*
- *Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,*
- *Ellenőrzési nyomvonal.*

- Záró rendelkezések kiegészültek a hatályos adatvédelmi törvényre történő kiegészítéssel.

Figyelemmel arra, hogy Felek jelen szerződés teljesítése során adatvédelmi kötelezettség alá eső adatokat és iratokat is megismerhetnek, egyetértően megállapodnak és magukra nézve önálló kötelezettségükként elfogadják, hogy jelen munkamegosztási megállapodással összefüggő bármilyen tevékenységük végzése során az irányadó adatvédelmi szabályokat, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseit betartják és ellenőrzési körükbe eső mértékig másokkal is betartatják.

A fentieknek megfelelően a Munkamegosztási Megállapodás módosításra került.

Kérem a Tisztelt Elnök Urat, hogy - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, veszélyhelyzetben a Társulási Tanács feladat- és hatáskörét gyakorolva – a Munkamegosztási megállapodás előterjesztésben ismertetett módosítását szíveskedjen elfogadni.

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2021. (.....)

TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKI HATÁROZAT

Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának feladat- és hatáskörében eljárva

A Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának feladat- és hatáskörében a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján eljárva - figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 95. § (3) bekezdésére - a kihirdetett veszélyhelyzetben a következő döntést hozom.

A Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás elfogadja a Békéscsabai Kistérségi Intézményellátó Központ és a Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ között létrejött Munkamegosztási Megállapodás módosítását az előterjesztés mellékletében foglalt tartalommal.

Felelős: Szarvas Péter TT elnöke

Határidő: 2021. május.

Békéscsaba, 2021. május 11.

Gregorne Práth Kőrösi
Gregorne Práth Szilvia
igazgató



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Békéscsabai Kistérségi Intézményellátó központ**, székhelye 5600 Békéscsaba Ady Endre utca 30-34., képviseli: Gregorné Práth Szilvia Igazgató, mint **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**, (továbbiakban: **Intézményellátó Központ**),

másrészről **Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ** székhelye: 5600 Békéscsaba Ady Endre utca 30-34., képviseli: Bátori Zsuzsanna intézményvezető, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Intézmény**) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

I. A megállapodás tárgya

I.1. Intézményellátó Központ és az Intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. számú törvény (továbbiakban Áht.) 10.§ (4) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az Intézményellátó Központ és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. Az Intézményellátó Központ az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az intézményellátó Központ a végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatási tevékenységéért havonta számlát állít ki. A szolgáltatási díj összege az adott évi költségvetésbe kerül meghatározásra. Az Intézményellátó Központ, illetve az Intézmény költségvetéséről a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa határozatban dönt. Az ellátott feladatok fedezetét a Társulási Tanács által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak.
4. Az Intézményellátó Központ szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belsőellenőrzés-rendszeren keresztül.

5. Az Intézmény vezetője /vagy az általa írásban kijelölt szakmai személy/ a Társulási Tanács által jóváhagyott költségvetési keretek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik.
6. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az Intézményellátó Központ.
7. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele külön adatbázisban, a Forrás Sql Integrált könyvelési rendszer és annak moduljaiban valamint a Forrás Sql könyvelési rendszerhez tartozó számlázási rendszerben az ESZA program alkalmazásával történik.
8. Az Intézményellátó Központ és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.
9. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és az Intézményellátó Központ, illetve az Intézményellátó Központ és az Intézmény között átadás-átvétel könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
10. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

III. Az együttműködés területei:

1. Az éves költségvetés tervezése
2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása
3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás
4. Munkaügyi feladatok
5. Közfoglalkoztatás
6. Pénz- és értékkezelés
7. Szabályozás, szabályzatkészítés
8. Könyvvezetés
9. Analitikus nyilvántartás
10. Selejtezés, leltározás
11. Beszámoló készítés
12. Egyéb adatszolgáltatások
13. Belsőellenőrzési tevékenység
14. Pályázatok kezelése
15. Vagyonhasznosítás

1. Az éves költségvetés tervezése

Intézményellátó Központ feladatai

- 1.1. Az Intézményellátó Központ a költségvetési rendelet elkészítéséhez az Intézménnyel folytatott szakmai előkészítés alapján elkészíti az éves költségvetés tervezetét, kialakítja a költségvetési előirányzatokat.
- 1.2. Az Intézmény által előkészített részletes szakmai szempontok, számítások és szöveges értékelések figyelembevételével elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.
- 1.3. A költségvetési határozat elfogadása után gondoskodik az előirányzatok év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

Intézmény feladatai

- 1.1. A költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések alapján előkészíti az éves szakmai intézményi adatokat. Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés szakmai területekre vonatkozó szöveges indoklását az Intézményellátó Központ által adott iránymutatás alapján.
- 1.2. Az adott költségvetési évre vonatkozó tervezéshez az irányelvekben meghatározottak figyelembevételével az Intézményellátó Központ vezetőjével történt konzultációt követően javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeli adataira, a felújítási és fejlesztési igényeire, a fenntartó által megadott szerkezetben és időpontban.
- 1.3. A költségvetés tervezéséhez az intézmény finanszírozás meghatározásához (állami normatíva) fenntartó felé benyújtott állami igénylőlapot továbbítja az Intézményellátó Központ felé.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

Intézményellátó Központ feladatai

- 2.1. Az Intézmény saját hatáskörébe tartozó előirányzat módosítások esetén tájékoztatja az intézményvezetőjét az előirányzat módosítás szükségességéről és egyezteti az Intézmény vezetőjével.

- 2.2. Az Intézmény által kezdeményezett és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási kérelmet felülvizsgálja és egyezteteti az Intézmény vezetőjével. Amennyiben az előirányzat módosítási kérelem megalapozott, azt beterjeszti.
- 2.3. Amennyiben az előirányzatok módosítását nem az Intézmény kezdeményezi, és felügyeleti hatáskörbe tartozik, az Intézményellátó Központ a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.
- 2.4. A Társulási Tanács által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért az Intézményellátó Központ a felelős.

Intézmény feladatai

2.1 Az Intézményellátó Központ által kezdeményezett saját hatáskörbe tartozó előirányzat módosítások szükségességének tekintetében egyeztetést folytat, és jóváhagyja az esetleges előirányzat módosításokat

3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

Intézményellátó Központ feladatai

- 3.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására során az általános szabályokat a Intézményellátó Központ kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák, melyek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az abban foglaltak, a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.
- 3.2. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 3.3. Az intézményi kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzését a gazdasági vezető, illetve az általa írásban felhatalmazott személy látja el. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás és az utalványozás érvénytelen.
- 3.4. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére az erre vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kerülhet sor.
- 3.5. Az Intézmény szakmai kötelezettségvállalásának és utalványozásának pénzügyi ellenjegyzését a megbízott személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak, vagy a kiadás pénzügyi fedezete nem áll rendelkezésre. E tényt, valamint a pénzügyi ellenjegyzés megtagadásának indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével.

- 3.6. Az Intézményellátó Központ az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját. Kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkori vezetője, távollétében kijelölt helyettese.
- 3.7. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előzetesen, kizárólag írásban történhet. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződés pénzügyi ellenjegyzésével, megrendelés esetén a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges.
- 3.8. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 58.§ (4) bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.
- 3.9. Az érvényesítésnek az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámokat, az ÁFA elszámolásra utaló jelzést, valamint az érvényesítés dátumát is.
- 3.10. Az utalványrendelet elkészítése az Intézményellátó Központ feladata.
- 3.11. Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően, erre a célra rendszeresített rendelvénnyel felhasználásával.
- 3.12. Az Intézményellátó Központ elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, az utalványrendeletre felvezeti a nyilvántartási számat. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.
- 3.13. A számlák pénzügyi teljesítése utalással, illetve készpénzes kifizetése az Intézményellátó Központ feladata.
- 3.14. Az első negyedévet követően havi gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

Intézmény feladatai

- 3.1 Az Intézményellátó Központ által részére az I. negyedévet követően havi gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét és ha szükséges gazdálkodási intézkedéseket hoz.
- 3.2 Az intézmény vezetője az előirányzatok felett - az aktuális költségvetési határozatban meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül - önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalást, vagy más kiadást, vagy bevételt eredményező gazdasági esemény ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) kizárólag az Intézményellátó Központ gazdasági vezetője jogosult.
- 3.3 A kötelezettségvállalásra az Intézményellátó Központ - Intézményre kiterjesztett - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló

szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerülhet sor. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződésen, megrendelés esetén erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás Intézményellátó Központi ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges, amely az Intézmény feladata.

3.4 A szerződésekből egy eredeti ellenjegyzett példány az Intézményellátó Központnál marad. Az ellenjegyzett rendeléshez az Intézmény csatolja a teljesítésről szóló – szakmai teljesítésigazolással ellátott - számlát, amelyet megküld érvényesítésre az Intézményellátó Központhoz.

3.5 A teljesítés szakmai igazolására - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Intézmény vezetője által megbízott személyek jogosultak, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.

3.6 Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat, amelyre az ellenjegyzett rendelés, teljesítésigazolással, ellátva megküld az Intézményellátó Központnak érvényesítésre.

3.7 Az Intézményhez közvetlenül befizetésre kerülő bevételekről (pl.: térítési díj) számlát állít ki, nyugtát ad, amelynek egy példányát megküldi az Intézményellátó központnak.

3.8 Az átutalással teljesítendő szolgáltatásokról, a számlázáshoz szükséges anyag megküldése az Intézményellátó Központ részére.

3.9 A meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket csak a cél szerint használhatja fel.

4 Munkaügyi feladatok

Intézményellátó Központ feladata

4.1 A Magyar Államkincstár, mint bérszámfejtő intézmény felé elkészíti, ellenőrzi és közvetíti a munkabérek számfejtéséhez szükséges bizonylatokat.

4.2 Figyelemmel kíséri a MÁK e-adatszolgáltatáson keresztül történő ügyek kezelését.

4.3 A munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok KIRA rendszerben történő elkészítését az intézményvezető kezdeményezését követően az Intézményellátó Központ végzi el a bejelentési határidők betartásával.

4.4 Továbbítja az aláírt dokumentumokat a Magyar Államkincstár felé. Számfejtés céljából csak az ellenjegyzéssel ellátott okmányok továbbíthatók a Magyar Államkincstár felé.

4.5 A KIRA rendszerrel végzi a humánpolitikához kapcsolódó adminisztratív feladatokat, ezen belül ellenőrzi a szabadság nyilvántartásokat, ezekről az Intézménnyel egyeztet, vezetői határozatok alapján a munkaügyi módosításokat végez.

4.6 A nem rendszeres személyi juttatásokat számfejtí és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján. Ellátja az Intézmény bér és béren kívüli juttatásainak ügyintézését, vezeti az ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokat, átfutó analitikát vezet.

4.7 Vezeti az Intézmény létszámnyilvántartását, biztosítja az létszámokról szóló adatszolgáltatást.

4.8 A KIRA rendszeren keresztül az Intézmény adatszolgáltatása alapján ellátja a nem rendszeres juttatások számfejtését, egyezteti az ezekről szóló kifizetéseket, adatokat szolgáltat, igazolásokat állít ki a partnereknek.

4.9 Kezeli a személyi anyagok eredeti példányát, végzi a személyi anyagok rendezését, vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartást.

4.10 Negyedévente tájékoztatja az intézményvezetőt a határozott idejű szerződések lejáratáról és a tárgy időszakban esedékes jubileumi jutalomra jogosultakról.

Intézmény feladata

4.1 Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

4.2 Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

4.3 Az intézményvezető a munkajogi ügyekkel kapcsolatos változásokról és az ezzel kapcsolatos vezetői döntésekről (átsorolások, új dolgozó felvétele, jogviszony megszüntetése, jutalmak, cafetéria juttatások, jubileumi jutalom, egyéb jogviszonyt érintő módosítások) az Intézményellátó Központot haladéktalanul tájékoztatja.

4.4 Az új felvételek esetében a személyi azonosításra alkalmas okmányok (személyi igazolvány, lakcímkártya, adókártya, TAJ kártya) fénymásolatát a felvétel napját megelőző napon az Intézményellátó részére megküldik a jogszabályi bejelentési kötelezettség teljesítése érdekében. Az alábbi nyilatkozatok megküldése: levonandó tartozásról, tartozási díj kötelezettségről, az illetmény kifizetés módjáról, számlaszámról, magán-nyugdíjpénztári tagságról, gyermekek után járó pótszabadságról, családi kedvezményről.

4.5 Továbbá csatolni kell az igazolványt a biztosítási jogviszonyról, a munkaköri orvosi alkalmassági igazolást, a munka, tűz és környezetvédelmi oktatás jegyzőkönyvét, bizonyítványok fénymásolatát, erkölcsi bizonyítványt.

- 4.6 A munkaköri leírások elkészítése és szükség szerinti aktualizálása.
- 4.7 Kinevezés, a kinevezés módosítása az intézményvezető írásos rendelkezése alapján végezhető el, amely tartalmazza a munkavégzés helyét, dolgozó munkakörét, a munkabérét és a munkaidő hosszát.
- 4.8 Jubileumi jutalom kifizetésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az intézményvezető határozatban rendelkezik erről.
- 4.9 A pontos számfejtés érdekében a jelenléti ívek naprakész vezetése és vezető által leigazolása, utólagos javítására csak az illetékes vezető jogosult.
- 4.10 A szabadság jelentések határideje az intézmény részéről legkésőbb a KIRA rendszer havi zárását megelőző nap.
- 4.11 A változóbér leadásának határideje az intézmény részéről legkésőbb a KIRA rendszer zárását megelőző nap.
- 4.12 Útiköltség térítés dokumentumainak leadási határideje intézmények részéről tárgyhoz 5. napja.
- 4.13 A betegszabadságra vagy táppénzes állományba kerül és illetve jogviszony megszüntetés esetén a tudomásukra jutástól haladéktalanul szükséges jelenteni.

5 Közfoglalkoztatás

Intézményellátó Központ feladata

- 5.1 A közfoglalkoztatási igény megküldése a Munkaügyi Központnak.
- 5.2 Részt vesz a kérelmek kidolgozásában, ezzel egy időben a munkaerő igények elkészítése és megküldése a Munkaügyi Központnak.
- 5.3 A közfoglalkoztatási szerződések esetében a havi elszámolások megküldése a Munkaügyi Központ felé. A dologi és beruházási előlegekkel határidőre történő elszámolás.
- 5.4 A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézés teljes folyamatának lebonyolítása, valamint az előálló papírok számfejtő helynek való megküldése.
- 5.5 Valamennyi szerződés és nyilatkozat illetmény-számfejtési rendszerbe történő rögzítése.

5.6 A közfoglalkoztatással kapcsolatos előlegekről analitikus nyilvántartás vezetése, valamint az elszámolások egyeztetése a tényleges bérfelhasználással.

Intézmény feladata

5.1 A közfoglalkoztatási igény megküldése az Intézményellátó Központnak továbbításra a Munkaügyi Központ felé.

5.2 A Munkaügyi Központtal megkötött és aláírt „Hatósági Szerződés” 1 példányának megküldése az Intézményellátó Központnak.

5.3 A közfoglalkoztatott felvétele esetében a személyi azonosításra alkalmas okmányok (személyi igazolvány, lakcímkártya, adókártya, TAJ kártya) fénymásolatát a felvétel napját megelőző napon az Intézményellátó részére megküldik a jogszabályi bejelentési kötelezettség teljesítése érdekében.

Az alábbi nyilatkozatok megküldése: levonandó tartozásról, tartozási díj kötelezettségről, az illetmény kifizetés módjáról, számlaszámáról, magán-nyugdíjpénztári tagságról, gyermekek után járó pótszabadságról, családi kedvezményről.

5.4 Továbbá csatolni kell az igazolványt a biztosítási jogviszonyról, a munkaköri orvosi alkalmassági igazolást, a munka, tűz és környezetvédelmi oktatás jegyzőkönyvét, bizonyítványok fénymásolatát.

5.5 A munkaköri leírások elkészítése

6 Pénz- és értékkezelés

Intézményellátó Központ feladata

6.1 A pénztári rögzítést követően az utalványrendeletek kinyomtatásra kerülnek Intézmény részére. Csak a kötelezettségvállaló által aláírt, utalványozott, ellenjegyzett, érvényesített utalványrendeletek alapján teljesíthet a pénztáros kifizetéseket.

6.2 A pénztárosi feladatot ellátó személy részére Intézmény a pénzügyintézetnél engedélyezett bélyegzőt biztosít.

6.3 A pénztárellenőri tevékenység megszervezése.

6.4 A pénztárosi tevékenységet végző személynek rendelkeznie kell felelősségvállalási nyilatkozattal, melyet az első pénztári óra megkezdése előtt köteles az Intézményellátó

Központ gazdasági vezetőjének vagy annak helyettesének átadni. A felelősségvállalási nyilatkozatok a visszavonásig érvényesek.

- 6.5 Készpénzfelvétel az Intézményvezető és gazdasági vezetőjének együttes aláírásával történhet az Intézmény bankszámlájáról.
- 6.6 Az előre elkészített igények alapján a pénztárforgalomhoz kapcsolódó (kiadási-bevételi) bizonylatok elkészítése.
- 6.7 A pénzkezelési szabályzatban rögzített zárlat után tartható pénzüsszegen felüli összeget a pénztáros a pénztárzárást megelőzően befizeti az intézmény bankszámlájára. A pénztárzárás minden alkalommal megtörténik.
- 6.8 Napi pénztárzárlati munkák elvégzése után a napi pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok lefűzése, kiadási-bevételi pénztárbizonylatok aláírása.
- 6.9 A pénztári forgalom kontírozása, könyvelése.
- 6.10 A pénztáros vezeti az előleg-nyilvántartásokat, és rendszeresen jelzi az Intézményvezetőknek a határidőn túli előlegek állományát, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 6.11 A pénztárhoz kapcsolódó bevételek és kiadások teljesítése csak a meghatározott pénztári órákban történhet.

Intézmény feladata

- 6.1 A folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet.
- 6.2 A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.
- 6.3 A pénztári forgalom koordinálása, figyelembe véve a pénztári forgalom minimális szintre történő csökkentését.
- 6.4 A pénztári forgalom előkészítése, a pénztári kifizetések, befizetések előkészítése, az ellátmányok elszámolása előtt a számlák kifizetése előtti ellenőrzése. Az Intézmény saját maguk igazolják a bizonylatok, számlák teljesítését. A számlákat, bizonylatokat szakmai teljesítésigazolással el kell látni. Minden esetben szükséges a bizonylaton feltüntetni a könyvelésre vonatkozó hivatkozásokat: az elszámolási egységet, a szakfeladatszámot.

- 6.5 A pénztári forgalomhoz kapcsolódó, előre ismert, leigazolt, ellenjegyzett tételeket papír alapon, kivételes esetben elektronikusan, az Intézmények a pénztári napot megelőzően legalább 2 munkanappal, 12 óráig továbbítja az Intézményellátó részére rögzítés céljából
- 6.6 A gépjárművekhez kapcsolódó üzemanyag kártyák kiadásáról, cseréjéről szigorú számadású nyilvántartást vezet.

7 Szabályozás, szabályzatkészítés

Intézményellátó Központ feladata

7.1 Kiterjeszti a számvitel politikáját az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
- Eszközök és források értékelési szabályzatát,
- Önköltségszámítás rendjét,
- Pénz- és értékkezelési szabályzatot,
- Számlarendet,
- Bizonylati rendet,
- Gazdálkodási szabályzatát,
- Beszerzési szabályzat,
- Kiküldetési szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

Intézmény feladata

7.1 Elkészíti a működéséhez szükséges - nem gazdálkodási jellegű – szabályzatokat.

8 Könyvvezetés

Intézményellátó Központ feladata

- 8.1 Rögzítés előtt a számlák, bizonylatok tartalmi és formai követelmények meglétének ellenőrzése.
- 8.2 A hibás számlák, bizonylatok visszaküldése az Intézményhez javítás, hiánypótlás céljából.
- 8.3 Kinyomtatja a számlákhoz, bizonylatokhoz kapcsolódó az utalványrendeleteket. Az utalványrendeleten kötelező az utalványozói, ellenjegyzői, érvényesítői, kötelezettségvállalói igazolások, aláírások megléte.
- 8.4 Az átutalások előkészítése az Intézményellátó Központnál az OTP Electra rendszerben történik.
- 8.5 A pénzügyi teljesítés megtétele az OTP Electra rendszerben. A bankszámlán rendelkezésre álló pénzügyi keret ellenőrzése.

- 8.6 Minden bankszámlakivonathoz csatolja az aznapi banki forgalomhoz (terhelések, jóváírások) kapcsolódó igazolt számlákat (kimenő, bejövő), határozatokat, egyéb bizonylatokat, feladásokat, stb.
- 8.7 A bizonylatok rögzítése a könyvelési tevékenységet végző intézmény részéről a bizonylatok beérkezését követően minimum kettő munkanapon belül megtörténik, feltéve, hogy a rögzítendő bizonylaton minden adat rendelkezésre áll a rendszerben történő rögzítéshez. Hiánypótlás esetén a hiányosságok pótlását követő kettő munkanapon belül történik a bizonylatok rögzítése.
- 8.8 Az utalványrendeletek kinyomtatása után a könyvelési tevékenységet végző intézmény a számlákat, bizonylatokat kísérorjegyzék alapján az intézmény részére visszaküldi az aláírások megtétele miatt, az aláírásokat követően az eredeti számlák, bizonylatok, mellékletek, banki és pénztári kivonatok visszakerülnek az Intézményellátó Központhoz megőrzés és az év közben fellépő egyeztetések céljából.

Intézmény feladata

- 8.1 A bizonylatok, számlák érkeztetése az Intézményhez, az Intézmény által kialakított iratkezelés alapján.
- 8.2 Az Intézménynél az arra jogosult személyek igazolják a bizonylatok, számlák teljesítését. Minden esetben szükséges a bizonylaton feltüntetni (teljesítést igazoló bélyegző használatával) a könyvelésre vonatkozó hivatkozásokat: az elszámolási egységet, a szakfeladatszámot.
- 8.3 Előkészítik a bizonylatokat, számlákat a könyvelési feladatot végző Intézményellátó Központ számára. Az Intézmény gondoskodik a számlák és a hozzájuk kapcsolódó, a rögzítéshez elengedhetetlen mellékletek továbbításáról. Az elküldés módja: elsősorban papír alapon, másodlagosan elektronikusan szkennelve kivételes jelleggel. A főszabálytól eltérni csak egyeztetés alapján lehetséges.
- 8.4 2014-től életbelépett jogszabályi változások miatt elengedhetetlen a kötelezettségvállalás megfelelő és szabályos használata. (Hatályos szerződés, árajánlatok, a közbeszerzési eljárás végeredménye). A rendszeresen, havonta ismétlődő valamint a nagy értékű számlák kifizetése, csak aláírt, hatályos szerződéssel lehetséges. Minden szerződésből az Intézményellátó Központnál vagy eredeti, vagy másolati példánynak rendelkezésre kell hogy álljon.
- 8.5 Az Intézmény - minimum hetente háromszor- belső levelezés nyilvántartás folyamatos vezetése mellett a bizonylatokat, számlákat eljuttatja (elektronikusan vagy papír alapon) a könyvelési tevékenységet végző intézmény számára oly módon, hogy a fent rögzítettek szerint előkészített számlák legkésőbb az Intézményekbe való beérkezést követő három munkanapon belül beérkezzenek a könyvelési tevékenységet végző Intézményellátó Központhoz. A kísérorjegyzéken a számlák, bizonylatok partnerenként, darabszám feltüntetése mellett kerülnek átadásra, mely egyúttal a visszaérkezés bizonylata is.
- 8.6 Elektronikus továbbítás esetén a bizonylatok átadásának regisztrációja az e-mail rendszeren keresztül történik.

9 Analitikus nyilvántartás

Intézményellátó Központ feladata

- 9.1 Vezeti a számlarendnek megfelelően az analitikus nyilvántartásokat kivéve a készletnyilvántartásokat.
- 9.2 A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből az Intézményellátó Központ vezeti:
- az előirányzatok nyilvántartását,
 - kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását,
 - az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását,
 - a követelések nyilvántartását,
 - a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását,
 - a kapott előlegek nyilvántartását,
 - bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását,
 - személyi juttatásokkal és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a fizetési előlegek állományának analitikus nyilvántartását,
 - szabadság nyilvántartását,
 - üzemanyag-felhasználás elszámolását.

Intézmény feladata

- 9.1 A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből az intézmény vezeti:
- a készletek analitikus nyilvántartását,
 - a szabadság nyilvántartását,
 - a pályázati támogatások elszámolása és analitikus nyilvántartása (kivéve közfoglalkoztatás).

10 Selejtezés-leltározás, tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

Intézményellátó Központ feladata

- 10.1 Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.
- 10.2 Elvégzi az intézménnyel közösen a vagyon teljes leltározását. A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.

- 10.3 A leltár kiértékelés és a leltárkülönbözetek számviteli elszámolása az Intézményellátó Központ feladata
- 10.4 . Tárgyi eszközök analitikus könyvelésének elvégzése és az eszközmozgások rögzítése a Forrás Sql program tárgyi eszköz moduljában.
- 10.5 Tárgyi eszközök értékcsökkenésének negyedévente történő elszámolása a Forrás Sql programban.
- 10.6 Negyedévente az analitika és a főkönyvi egyeztetésének elvégzése.
- 10.7 Negyedéves beruházás-statisztikák számszaki előkészítése és elkészítése az Intézmény részére.

Intézmény feladata

- 10.1 Az Intézményellátó Központ által rendelkezésre bocsátott leltározási szabályzat alapján elvégezi a rá háruló feladatokat.
- 10.2 A szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetészerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, az Intézményellátó Központ közreműködésével elvégezi a helyszíni selejtezést, majd az Intézményellátó Központ által elkészített jegyzőkönyveket jóváhagyja.
- 10.3 A tárgyi eszközök leltározásában az ütemtervben meghatározottak szerint részt vesz.
- 10.4 A leltár kiértékelés során feltárt hiányokkal kapcsolatos kártérítési felelősség megállapítás az Intézmény feladata.
- 10.5 Tárgyi eszközök mozgásának kézi bizonylatolása (telephelyek és felelősök közötti mozgások alapidokumentumainak-, selejtezési javaslat elkészítése, stb.) és annak eljuttatása az Intézményellátó Központ részére.
- 10.6 A készletek (pl. gyógyszer) esetében, készletek mozgásáról nyilvántartást kell vezetniük.
- 10.7 Idegen pénzeszközök esetében havonta bekövetkezett változás dokumentálása.

11 Beszámolás

Intézményellátó Központ feladata

- 11.1 A jogszabályokban illetve a meghatározott határidőre és adattartalommal elkészíti az éves és időszaki beszámolókat.

- 11.2 Intézményi információk adataiból szöveges értékelést készít a gazdálkodás, a feladatellátás feltételeiről, melyet az Intézmény is megkap.

Intézmény feladata

- 11.1 Kimutatást készít a térítési díjjal kapcsolatos hátralékok és túlfizetések állományáról, javaslatot tesz a behajthatatlan hátralékok törlésére.
- 11.2 A térítési díjból származó bevételek havi, negyedéves egyeztetése az Intézményellátó Központtal.

12 Egyéb adatszolgáltatás

Intézményellátó Központ feladata

- 12.1 A Intézményellátó Központ ellátja az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat. A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:
- a NAV fele történő bevallásokat (Pl.: ÁFA, REHAB, cégautó adó)
- 12.2 Negyedéves beruházás-statisztikák számszaki előkészítése és elkészítése az Intézmény részére.
- 12.3 Havi, negyedéves, éves beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek számszaki adatainak előállítása adatszolgáltatásra a tárgyhót követő hó 19-ig. Az egyeztetett adatok az Intézményellátó Központ megküldi az Intézmény részére legkésőbb a jelentési kötelezettség teljesítését megelőző 2 munkanapon belül. Amennyiben a bevallási, adatszolgáltatási időszakot érintő könyvelési tételek, dokumentumok nem kerülnek a tárgyhót követő hónap 5-ig az Intézményellátó Központ számára megküldésre, úgy a könyvelési tevékenységet végző intézményt nem terheli felelősség az esetleges késői teljesítésből eredő következményekért.
- 12.4 NAV felé történő bevallások (ÁFA, cégautóadó, stb.) elkészítése az Intézmény részére. Az ÁFA bevalláshoz szükséges analitika elkészítése (befizetendő áfa-alapok és áfák %-ok szerinti megbontásban, és adott bevallásban való érvényesíthetősége, visszaigényelhető és nem visszaigényelhető előzetesen felszámított áfák és a hozzájuk tartozó alapok.). Amennyiben a bevallási időszakot érintő könyvelési tételek, dokumentumok nem kerülnek a tárgyhót követő hónap 10-ig az Intézményellátó Központ számára megküldésre, úgy a könyvelési tevékenységet végző intézményt nem terheli felelősség az esetleges késői teljesítésből eredő következményekért.

Intézmény feladata

- 12.1 Felelős a bevallási, adatszolgáltatási időszakot érintő könyvelési tételek, dokumentumok a tárgyhót követő hónap 5. napjáig az Intézményellátó Központ részére történő megküldéséért.
- 12.2 A bevallások helyességéért a felelősség a szolgáltatást igénybe vevő intézményt terheli.
- 12.3 Egyéb nem pénzügyi tárgyú (szakmai) bevallások, adatszolgáltatások benyújtása.

13 Belsőellenőrzési tevékenység

- 13.1 A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. Az ellenőrzéseket a Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája végzi éves munkaterv szerint.
- 13.2 A Polgármesteri Hivatal és az Intézményellátó Központ közötti együttműködést, tájékoztatást, információ áramlást folyamatosan biztosítja.
- 13.3 Az Intézményellátó Központ igazgatója gondoskodik az ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- 13.4 Az Intézményellátó Központ igazgatója javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

14 Kérelmek, pályázatok kezelése

- 14.1 Az elkülönítést igénylő források (közfoglalkoztatás) részére a folyószámlájához kötődő alszámla meglétének biztosítása.
- 14.2 A közbeszerzési, illetve helyi beszerzés hatálya alá tartozó beszerzések pályázati anyaga az Intézményellátó Központ ellenjegyzése mellett kerülhet kiírásra.
- 14.3 A pályázatok elbírálása során a bíráló bizottság tagjai közül egy főnek a Intézményellátó Központ igazgatójának kell lenni.
- 14.4 A közfoglalkoztatási kérelmek elkészítése, az Intézménnyel történt egyeztetést követően.
- 14.5 A közfoglalkoztatási szerződések ellenjegyzése.

14.6 A közfoglalkoztatási havi elszámolások, valamint a dologi előlegekkel történő elszámolás ellenőrzése.

15 Vagyonhasznosítás

15.1 Az intézmények a vagyon hasznosítására kötött szerződések minden példányát pénzügyi ellenjegyzésre megküldi az Intézményellátó Központ részére, amelyből egy példány az Intézményellátó Központnál marad.

15.2 Az Intézményellátó Központ pénzügyileg ellenjegyzi a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.

15.3 Az Intézményellátó Központ a hasznosítással kapcsolatosan kibocsátja a számlákat, azok pénzügyi teljesítését figyelemmel kíséri.

16 Zárórendelkezés

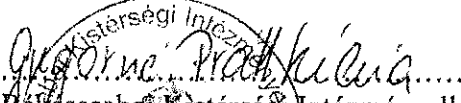
A Munkamegosztási megállapodásban részletezett feladatok tekintetében a határidők megtartását a mindenkorai jogszabályi előírásokra figyelemmel kell teljesíteni.


A felelősségi köröket az intézményeknél érvényben lévő a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok rögzítik.

Figyelemmel arra, hogy Felek jelen szerződés teljesítése során adatvédelmi kötelezettség alá eső adatokat és iratokat is megismerhetnek, egyetértően megállapodnak és magukra nézve önálló kötelezettségükként elfogadják, hogy jelen munkamegosztási megállapodással összefüggő bármilyen tevékenységük végzése során az irányadó adatvédelmi szabályokat, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseit betartják és ellenőrzési körükbe eső mértékig másokkal is betartatják.

Jelen Munkamegosztási Megállapodás 2021. június 01.-én lép hatályba.

Békéscsaba, 2021. május 11.


Békéscsabai Kistérségi Intézményellátó
Központ


Békéscsabai Kistérségi Egyesített
Szociális Központ

A megállapodást jóváhagyta a Békéscsaba és Térsége Többcélu Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanács Elnöke a/2021. (... ..) számú TTF határozatával.