

## Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

### MEGÁLLAPODÁS

#### A GAZDÁLKODÁST ÉRINTŐ FELADATMEGOSZTÁSRÓL

A megállapodás létrejött egyrészt 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 Kirendeltség)

másrésztől

#### **Aga Gyermekotthon**

címe: 1186 Budapest, Tövishát utca 2/a.

képviseli: Maár Márton

törzskönyvi száma: 677293

adószáma: 16927904-1-43

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény), (mely csak személyi juttatás és munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzattal rendelkezik)

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 CXCV. 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><b>Intézményi Gazdálkodási Osztály feladata az SZMSZ alapján</b></p>	<p>Fő feladatai: 1) Közvetlenül látja el a Pest Megyei Kirendeltség és a Fővárosi Kirendeltség gazdálkodási feladatait.</p>
---	---

- 2.) Jelen megállapodás – az Intézmény szakmai önállóságát nem érintve – az Intézményi Gazdálkodási Osztálya és az Intézmény közti hatékony munkamegosztás és felelősség rendjét rögzíti a megállapodásban felsorolt területeken.
- 3.) Az Intézményi Gazdálkodási Osztály az Intézmény gazdálkodásának szabályszerűségét elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül – továbbá a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység teljesítésével – biztosítja.
- 4.) Az Intézményi Gazdálkodási Osztály a CT-EcoStat program legoptimálisabb használatának megfelelően adott intézmény gazdálkodásával költségvetési referens (kötelezettségvállalás modul), pénzügyi referens (pénzügy modul), valamint számviteli referens (főkönyv modul) munkatársat alkalmaz- az intézményi ellátotti létszám függvényében

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

#### 1.) **Költségvetés tervezése**

##### ***Intézményi Gazdálkodási Osztályt érintő feladatok, felelőségek:***

- A költségvetési koncepció kialakítása és megtárgyalása után segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
- Az Intézményi Gazdálkodási Osztály az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséhez adatot szolgáltat és szakmai segítséget nyújt a költségvetési törvényben foglaltak, illetve a fenntartó útmutatása alapján.
- A költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz a részletes költségvetés elkészítésében olyan módon, hogy a kiemelt előirányzatokat alábontja az intézmény együttműködésével.
- A keretszámok alapján rögzíti a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben.

##### ***Intézményt érintő feladatok, felelőségek:***

- Az Intézmény a fenntartó kérésére információt szolgáltat a költségvetési keretszámok kialakításához.

#### 2.) **Költségvetési előirányzatok módosítása**

##### ***Intézményi Gazdálkodási Osztályt érintő feladatok, felelőségek:***

- Az Intézményi Gazdálkodási 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 25. napjáig elkészíti.
- Az Intézmény által kezdeményezett előirányzat módosításokat felülvizsgálja, az előirányzat-módosításokat a Kincstár, valamint az SZGYF 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.
- Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat növelés esetén köteles megjelölni az emelés fedezetét pl. bevételi többlet teljesítése.

Az Intézményi Gazdálkodási Osztály az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését.

Az előirányzat-módosítása végrehajtásáért az érintett Intézményvezető és az Intézményi Gazdálkodási Osztály osztályvezetője együttesen felelősek.

### **3.) Kötelezettségvállalás**

#### ***Intézményi Gazdálkodási Osztályt érintő feladatok, felelőségek:***

- A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az Intézményi Gazdálkodási Osztály osztályvezetője, akadályoztatása esetén a Főigazgatóság Gazdasági Vezetője által írásban felhatalmazott személy(ek) jogosultak. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.
- Az Intézmény által felrögzített rendeléseket 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.
- Az Intézményi Gazdálkodási Osztály 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 az Intézményi Gazdálkodási Osztály feladatellátására 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

### ***Intézményt érintő feladatok, felelőségek:***

- A kötelezettségvállalási jogkört az Intézmény igazgatója saját hatáskörben gyakorolja a Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban rögzítettek szerint.
- A kötelezettségvállalásnál a forrást megjelöli (költségvetés, szakképzési hozzájárulás, pályázati forrás terhére stb.).

### **Kötelezettségvállalás/Rendelés modul folyamat ismertető**

#### **1. lépés**

##### ***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. **Intézményi Gazdálkodási Osztály feladatellátás**

#### **2. lépés**

Számviteli bizonylat teljesítés igazolása ill. köteles gondoskodni a számla "felszereléséről" (bevételei bizonylat, megrendelés csatolása a számla mögé) **Intézményi feladatellátás**

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

#### **3. lépés**

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. **Intézményi Gazdálkodási Osztály feladatellátás**

#### **4.) Pénzkezelés**

### ***Intézményi Gazdálkodási 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 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.

#### ***Intézményt érintő feladatok, felelőségek:***

- A beérkező számlákat teljesítésigazolással ellátja.
- A kötelezettségvállalásra vonatkozó pontban meghatározott mellékletekkel felszereli, majd beküldi az Intézményi Gazdálkodási Osztályra.
- Készpénzigényét heti intervallumra küldi az Intézményi Gazdálkodási Osztályra.
- Az ellátotti pénz és értékkezelés 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**

##### ***Intézményi Gazdálkodási Osztályt érintő feladatok, felelőségek:***

- 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, felelőségek:***

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

#### **6.) Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások**

##### ***Intézményi Gazdálkodási Osztályt érintő feladatok, felelőségek:***

- A banki tételek kontírozását és a főkönyvi könyvelést az Intézményi Gazdálkodási Osztály végzi, gondoskodik arról, hogy a könyvelésben kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.
- Ellátja az eszközök és a források könyvelését.
- Meghatározza az Intézménynek az analitikus nyilvántartások formáját abból a célból, hogy főkönyvi könyveléssel összeegyeztethető legyen.
- Az intézmények analitikus nyilvántartásainak vezetését ellátja.

- Az utalványlapon teljes körűen számlakijelöli (bank) / kontírozza (pénztár) (főkönyvi szám, szakfeladat, költséghely, kormányzati funkció stb. meghatározás szerint) a könyvelési tételeket.
- A bankszámlákra érkező beazonosítatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen (3B363) meghatározza, kéthetente.

#### **Intézményt érintő feladatok, felelőségek:**

- 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.
- A térítési díj nyilvántartás vezetése folyamatosan történik.

### **7.) Beszámoló készítés, adatszolgáltatási kötelezettség**

#### **Intézményi Gazdálkodási 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 beszámolóval 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 Gyermekevédelmi 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 az Intézményi Gazdálkodási Osztály osztályvezetője felel.
- Elkészíti a vagyonmérleget.
- Az analitikus nyilvántartásból származó tételeket minden hó 10. napjáig az Intézményi Gazdálkodási Osztályi osztály a feladásokat egyezteteti (készlet, idegen betétkönyvek állományváltozása, tárgyi eszköz, térítési díjak túlfizetés,- hátralék kimutatás-név szerinti).
- A negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozásállományának (összegszerű) kimutatását elkészíti
- 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 az Intézménnyel. A likviditási terv készítése havi rendszerességgel történik.
- Elkészíti az éves beszámolóhoz kapcsolódó számszaki szöveges beszámolót.

**Intézményt érintő feladatok, felelőségek:**

- Biztosítja az Intézményi Gazdálkodási Osztály által megadott határidőre a beszámolókhöz szükséges adatokat, amelyekkel az Intézményi Gazdálkodási Osztály nem rendelkezik (pl. létszám, feladatmutatók, teljesítménymutató).
- Az Intézményi Gazdálkodási Osztály felé határidőben történő, pontos adatszolgáltatásért az Intézményvezető felel.
- Az Intézmény látja el a KSH felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Elkészíti az éves beszámolóhoz kapcsolódó szakmai szöveges beszámolót.

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

**Intézményi Gazdálkodási Osztályt érintő feladatok, felelőségek:**

- Ellenjegyzzi az intézmény által megküldött munkaügyi dokumentumokat (kinevezés, átsorolás stb.).
- A 6. pontban rögzítettek szerint ellátja a bérkönyvelést.

**Intézményt érintő feladatok, felelőségek:**

- Az üres álláshelyek betöltéséről írásos tájékoztatást küld az Intézményi Gazdálkodási Osztálynak, a tájékoztatás alapján az álláshelyek betöltéséről gondoskodik.

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

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

**Intézményi Gazdálkodási Osztály a Fejlesztési Osztállyal szorosan együttműködve látja el az alábbi feladatokat:**

- Az eszközök és források főkönyvi könyvelése az Intézmény feladása alapján az Intézményi Gazdálkodási Osztálynak a feladata.
- Az eszköznyilvántartó modulokban a negyedéves zárásokat végrehajtja.
- A 6. pontban rögzítettek szerint ellátja a befektetett eszközök, készletek analitikájának vezetését.
- A leltározás kapcsán elkészíti a leltározási ütemtervet, leltárösszesítést, leltárkiértékelést, ami alapján leltároz.



***Intézményt érintő feladatok, felelőségek:***

- A leltározási szabályzatban rögzítettek szerint közreműködik az eszközök és a források leltározásában.
- A selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint részt vesz a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésében.

**10.) Pályázati tevékenység, közbeszerzés**

***Intézményi Gazdálkodási Osztály a Fejlesztési Osztállyal szorosan együttműködve látja el az alábbi feladatokat:***

- A pályázati támogatási szerződéseket ellenjegyzí.
- 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**

***Intézményi Gazdálkodási Osztály a Szervezetirányítási Osztállyal szorosan együttműködve látja el az alábbi feladatokat:***

- A közbeszerzési eljárások előkészítése.
- Az Intézményi Gazdálkodási Osztály hatásköre alá tartozó Intézmény értékhatár alatti beszerzéseinek, a közbeszerzési törvény kivételi körébe eső egyéb beszerzési eljárásainak lefolytatása.

***Intézményt érintő feladatok, felelőségek:***

- 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 az Intézményi Gazdálkodási Osztállyal és a Szervezetirányítási Osztállyal az adott közbeszerzési eljárás előkészítése kapcsán.
- 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 rendelkezésinél és a szerződésinél annak megfelelően eljárni.

## **12.) Információáramlás, bizonylatok továbbítása**

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

### ***Intézményi Gazdálkodási Osztályt érintő feladatok, felelőségek:***

- Az 5). pontban rögzített szabályzatokban köteles jelen feladat megosztási megállapodásban nem rögzített, nem részletezett ügymenetet szabályozni és az Intézménnyel ismertetni.
- A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok útját, átadás-átvételének módját.
- 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**

### ***Intézményi Gazdálkodási 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.
- 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.

***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 13 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 jogelődjük 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. október 1.

TS  
Bátori Zsolt  
főigazgató



Horváth Gábor  
Kirendeltség Igazgatója




Maár Márton  
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

