

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény** (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.) (továbbiakban: GEI), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a **Városi Rendelőintézet** (4080 Hajdúnánás, Kossuth utca 10.), mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) között, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján, a következők szerint:

1. A megállapodás tárgya

A GEI és az intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

A GEI gazdasági, gazdálkodási szolgáltatást nyújtó intézmény.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a mindenkori adójogszabályok, az Ávr., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

2. Az együttműködés általános szempontjai

- 2.1. Az önállóan működő költségvetési szerv az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
A gazdálkodás szerinti besorolás az intézmény szakmai önállóságát és jogi személyiségét nem érinti.
- 2.2. A hatékony, szakszerű és ésszerű gazdálkodás szervezeti és működési feltételeinek biztosítása.
- 2.3. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő, teljes jogkörrel rendelkező intézmény előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét és felelősségét.
- 2.4. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatainak ellátása során.

3 Az előirányzatok feletti rendelkezési jog

Az intézmény minden előirányzata fölött teljes jogkörrel rendelkezik.

4. Az intézményi gazdálkodás személyi feltételei

Az intézményvezetőt az intézménynél maradó gazdasági, gazdálkodási jellegű feladatok ellátásában a GEI gazdasági szakemberei segítik, akik folyamatos kapcsolatot tartanak az intézménnyel.

5. Az együttműködés területei

- Az éves költségvetés tervezése
- Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

- Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás
- Beruházás, felújítás
- Munkaerő gazdálkodás
- Pénzkezelés
- Szabályozás, szabályzatkészítés
- Analitikus nyilvántartás
- Selejtezés-leltározás
- Beszámoló készítése, könyvvezetés
- Egyéb adatszolgáltatások
- Vagyonkezelés
- Folyamatokba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- Pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása

5.1. Az éves költségvetés tervezése

5.1. Az intézmény

- 5.1.1. Összeállítja az elemi költségvetés elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat és megküldi a GEI-nek az alábbiak szerint:
- dolgozók névsora, besorolás;
 - gyeden, gyesen lévők névsora, visszatérés várható időpontja;
 - szakmai adatok;
 - túlóra nagyságrendje;
 - helyettesítés nagyságrendje;
 - jubileumi jutalom;
 - nyugdíjazással kapcsolatos adatok.

5.2. A GEI:

- 5.2.1. A költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi és az előírt határidőre – az intézményvezetővel történő egyeztetés után – továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 5.2.2. A költségvetési koncepció megtárgyalását követően elkészíti az intézmény előirányzatainak a kialakítását az intézményvezető jóváhagyásával.
- 5.2.3. A felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok szerint az intézményvezetőkkel történő folyamatos egyeztetés útján elkészíti az elemi költségvetést és az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és adattartalommal.
- 5.2.4. A felügyeleti szerv által felülvizsgált és jóváhagyott költségvetés dokumentációját eljuttatja az intézmény részére, utólagosan egyeztet az intézményvezetővel.

6. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

6.1. Az intézmény:

- 6.1.1. A GEI előirányzat módosítási, átcsoportosítási javaslata esetén annak beérkezésétől számított 5 munkanapon belül azt megvizsgálja és egyeztet a GEI vezetőjével.
- 6.1.1. Dönt a GEI által javasolt előirányzat-módosításról.

6.2. A GEI:

- 6.2.1. A GEI havonta megküldi a pénzforgalmi jelentést az intézménynek, elemzi az intézmény gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat módosítást, átcsoportosítást javasol, és javaslatát egyezteti az intézményvezetőkkel.
- 6.2.2. Az egyeztetésnek megfelelően a kiadás és bevétel főösszegét és a megfelelő rész-előirányzatok módosítását a vonatkozó előírások betartása mellett a felügyeleti szervnél írásban kezdeményezi.
- 6.2.3. A bevételi és kiadási előirányzatok változtatását egyezteti az intézmény vezetőjével és annak végrehajtását kezdeményezi a felügyeleti szervnél.

7. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás

7.1. Az intézmény:

- 7.1.1. Az előirányzatok felett önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalás, vagy más kiadás, bevételt eredményező gazdasági esemény pénzügyi ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) a GEI igazgatója jogosult.
- 7.1.2. A GEI ellenjegyzése mellett intézkedik a kiemelt előirányzaton belül azon kifizetések utalványozására, amelyet a hatályos költségvetési rendelet meghatároz.
- 7.1.3. Minden beszerzés előtt köteles megrendelést írni, szerződést kötni, a beszerzést csak a GEI vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése után kezdheti meg.

7.2. A GEI:

- 7.2.1. A GEI jogosult az intézményi kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen.
- 7.2.2. Az intézmény kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzését az ellenjegyzésre kijelölt személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, ha a befolyt bevételek nem nyújtanak fedezetet, vagy a kötelezettségvállaláshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak.
- 7.2.3. Az intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az intézménynél a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosultak névsorát, aláírás-mintáját és a jogosultság mértékét.
- 7.2.4. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 55. § (3) bekezdés szerinti iskolai végzettségű dolgozó végezhet.
- 7.2.5. Az érvényesítés során a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- 7.2.6. A GEI igazgatójának joga az intézményi utalványozás ellenjegyzése. Utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 7.2.7. A GEI igazgatója a kötelezettségvállalás és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzését átruházhatja a szervezet dolgozójára az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Az pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a GEI igazgatójával.

8. Karbantartási tevékenység

8.1. GEI:

- 8.1.1. A karbantartási feladatokat saját hatókörében ellátja az intézményi igények alapján.

9. Beruházás, felújítás

9.1. Az intézmény:

9.1.1 Az intézmény jelzi beruházási és felújítási igényét az éves beruházási és felújítási terv alapján.

9.2. A GEI:

9.2.1 Az intézmény igényei alapján rangsorol, és a költségvetésében rendelkezésre álló összeg erejéig elvégezteti a karbantartókkal a munkálatokat.

10. Munkaerő gazdálkodás

10.1. Az intézmény:

10.1.1 A munkaerő gazdálkodási feladatait önállóan látja el és továbbítja a GEI felé azokat az 5.1.1-es pontban felsorolt alapadatokat, amelyek szükségesek az intézmény működéséhez.

10.2. A GEI:

10.2.1 Elvégzi a hőközi és egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakat megillető juttatások számfejtését, kifizetését.

10.2.2 Elvégzi a személyi juttatások analitika nyilvántartásának alapján a beszámoló erre vonatkozó űrlapjainak kitöltését.

10.2.3 Gondoskodik a túlórák feladásáról, vezeti a távolléti díjakat, intézi a munkába járás kifizetését.

11. Pénzkezelés, finanszírozási feladatok

11.1. Az intézmény:

11.1.1 Készpénzes ellátmányt igényelhet az ügyrendben meghatározott kifizetések teljesítésére.

11.1.2 A felvett készpénzellátmánnyal az ügyrendben meghatározottak szerint számol el.

11.1.3 OEP támogatás lehívása, elszámolása, a kapcsolódó adatszolgáltatás elvégzése.

11.2. A GEI:

11.2.1 Biztosítja az intézmény írásbeli igénylése alapján a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámoltatását az ügyrendben megfogalmazottak alapján.

11.2.2 Az intézmény vezetőjének írásos engedélye alapján a dolgozók fizetési előleget vehetnek fel a GEI pénztárából, melyet a GEI jelent a Magyar Államkincstárnak.

11.2.3. Az önkormányzati támogatást igény szerint lehívja.

12. Szabályozás, szabályzatkészítés

12.2. A GEI:

12.1.1. A GEI elkészíti az intézményvezetőkkel egyeztetve az Áhsz. 8. § (3)-(4) bekezdéseiben és az Ávr. 13. § (3) bekezdésében előírt szabályzatokat.

12.1.2. Elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli szabályzatokat a számviteli politika keretében:

- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési és selejtezési szabályzatát,
- az eszközök és források értékelési szabályzatát,
- a pénzkezelési szabályzatot,

12.1.3. Elkészíti a működéshez és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat a GEI-re vonatkozóan.

13. Pénzügyi, számviteli rend betartása

A pénzügyi, számviteli rend betartásáért a GEI felelős.

14. Analitikus nyilvántartás

14.1. Az intézmény vezeti:

- kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- a személyi juttatásokkal és a munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a tanulmányi hozzájárulás nyilvántartását,
- a szerződések nyilvántartását,
- az ellátmány nyilvántartását,
- a létszám-előirányzat nyilvántartását,
- a szabadság nyilvántartását.

14.2. A GEI vezeti:

- a számlarendnek megfelelően az analitikus nyilvántartásokat, immateriális javak, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait,
- követelések nyilvántartását,
- függő, átfutó, kiegyenlítő tételekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, intézmény, valamint a saját vevő és szállító analitikáját,
- az átvett pénzeszközök nyilvántartását

15. Selejtezés, leltározás

15.1. Az intézmény:

15.1.1. A GEI által rendelkezésre bocsátott selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat:

- selejtezési szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját,
- a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz,
- elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket.

15.1.7. A megsemmisítést és hasznosítást illetően szintén a szabályzat szerint jár el.

15.2. A GEI:

15.2.1. Elvégzi a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzített feladatokat, illetve az éves leltározási ütemterv szerinti végrehajtását biztosítja, az intézmény selejtezésében, leltározásában mint ellenőr vesz részt.

16. Beszámoló készítése, könyvvezetés

16.1. A GEI:

16.1.1. Ellátja az intézmény és saját szervezete könyvvezetési feladatait.

16.1.2. A jogszabályokban és a felügyeleti szerv által előírt határidőre és adattartalommal az intézmény adatszolgáltatása alapján, az intézményvezetőkkel való egyeztetés és jóváhagyás után elkészíti az intézmény szöveges beszámolóját, időszaki és éves beszámolóját, az összesített beszámolót és az éves beszámoló dokumentációját.

- 16.1.3. A beszámolót - az intézményvezetővel való egyeztetés és jóváhagyás után-, az előírt határidőben továbbítja a felügyeleti szerv részére, majd annak jóváhagyását követően megküldi az intézmény részére.

17. Egyéb adatszolgáltatás

17.1. Az intézmény:

- 17.1.1. Ellátja a rendszeres és eseti, szakmai statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

17.2. A GEI:

- 17.2.1 Ellátja az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat a jogszabályokban előírt adattartalommal, határidőre elkészíti és továbbítja azokat (ÁFA és az adóhatóság felé történő egyéb adatszolgáltatás).
- 17.2.2. Az intézmény havonta kap pénzforgalmi jelentést. A GEI gazdálkodási szolgáltató tevékenységet folytat az intézmény irányába, ami alapján azok saját gazdálkodási tevékenységüket felülvizsgálhatják, valamint szükség esetén előirányzat-módosítást kezdeményezhetnek.

18. Vagyonkezelés

- 18.1 Az intézmény alapító okirata alapján.

19. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

- 19.1. Az önállóan működő és önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetője az államháztartás működésére vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) megszervezéséről, működtetéséről.
- 19.2. A gazdálkodással összefüggő intézményi és a GEI belső ellenőrzés feladatairól a GEI gondoskodik.

20. Pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása

20.1. Az intézmény

- 20.1.1. Nyertes pályázat esetén megküldi a Támogatási szerződést a GEI-nek .

- 20.1.2. A pályázati feladat befejezésekor az intézmény elkészíti a pályázat szakmai elszámolását.

20.2. A GEI:

- 20.2.1. A pályázatírás, előkészítés során biztosítja a szükséges gazdasági adatokat, elvégzi a kapcsolódó gazdasági feladatokat.
- 20.2.2. Az intézménytől kapott támogatási szerződéseket nyilvántartja és biztosítja a pályázathoz kapcsolódó költségek és bevételek főkönyvi nyilvántartását. A pénzügyi teljesítés után az elszámoláshoz szükséges dokumentumok másolati példányát átadja az intézménynek, amely alapján elvégzik az egyeztetést.

21. Egyéb rendelkezések

21.1 Az információ szolgáltatás és kapcsolattartás formái:

- írásos;

- digitális;
- telefonos;
- személyes.

Azonnali intézkedést követelő esetekben elegendő az intézményvezető szóbeli vagy telefonos jelzése utólagos írásbeli megerősítéssel.

Az intézményvezető egyet értett az étkezési utalvány, irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer közös beszerzésében.

A megállapodás 2013. május 1-től lép hatályba.

Hajdúnánás, 2013. március

Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény

Városi Rendelőintézet
