

Együttműködési Megállapodás

Amely létrejött egyrészről a **Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás Kistérségi Irodája és a Társulás Gazdasági Szervezete**, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv (5540 Szarvas, Kossuth u. 19., képviseli: Mihaleczné Kovács Mária irodavezető, Szvitán Zoltán gazdasági vezető) (továbbiakban: Iroda, Gazdasági Szervezet) valamint másrészről a **Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás Szociális és Gyermejjóléti Intézménye** (továbbiakban: Intézmény) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény (5540 Szarvas, Kossuth u. 19, képviseli: Kovácsné Molnár Katalin intézményvezető) között, az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény és a végrehajtására kiadott 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet alapján a mai napon az alábbi feltételekkel:

I. Általános pénzügyi, számviteli, nyilvántartási szempontok

1. A Gazdasági Szervezet a számviteli, államháztartási törvény, valamint a végrehajtásukra kiadott, a költségvetési szervek tervezésének, gazdálkodásának; beszámolási, könyvvezetési, számviteli tevékenységének rendszerét meghatározó kormányrendeletek szabályai szerint elkészíti az Intézmény dolgozói bevonásával a számlarendet és egyéb számviteli, bizonylati szabályzatokat. A nevezett szabályzatok nem képezik jelen megállapodás mellékleteit.
2. A hatályos jogszabályi előírások szerinti adatszolgáltatásokat (adóbevallások, költségvetés, beszámoló, pénzügyi-statisztikai jelentés) a Gazdasági Szervezet végzi el. Az Intézmény testületi beszámolóihoz az aktuális tájékoztató pénzügyi adatokat a Gazdasági Szervezet biztosítja.
3. A Gazdasági Szervezet a gazdálkodással, számvittel kapcsolatos jogszabályok mindenkor hatályos előírásai szerint elvégzi az Intézmény vagyoni, pénzügyi helyzetére ható gazdasági események kettős könyvvitel rendszerű, pénzforgalmi szemléletű nyilvántartásának vezetését, naptári év végével történő lezárását. Kifejezetten az Intézmény tevékenysége következtében a specialitásokból adódó nyilvántartásokat (térítési díjakkal kapcsolatos analitikák, egyéb az ellátottakhoz közvetlenül kapcsolódó kimutatók) továbbra is az Intézmény végzi. Az ezekben történt változásokról negyedévente tájékoztatja írásban az Irodát. A kimutatók adattartalmát külön táblázat részletezi.
4. Az Intézmény vezeti a kulcs-, kód-, bélyegző-nyilvántartást, míg a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását a Gazdasági Szervezet.

5. A Gazdasági Szervezet a teljesítést követő minden hó 20-át követően, de legkésőbb hó végéig adatot szolgáltat az Intézmény előző havi előirányzatainak teljesítéséről.

II. Tervezés, költségvetés végrehajtása

1. Az Intézmény kezdeményezi az éves költségvetés és a módosításokhoz minden működési kiadási és bevételi előirányzat összeállítását az Iroda és a Gazdasági Szervezet felé, valamint rendelkezik a működési előirányzatok felett. A költségvetési törvény, a kormány költségvetési irányelvei alapján a kistérségi Gazdasági Szervezet és az Intézmény vezetője közösen készítik el az éves költségvetést, azaz az Intézmény a költségvetési előirányzataira javaslatot tesz, melyet költségvetési tárgyalás útján az Iroda gazdasági vezetőjével egyeztetve állítanak össze. A részletes munkalapok kidolgozásakor az Intézmény a Gazdasági Szervezet részére a bázis adatok alapján, a Gazdasági Szervezet által kért tartalommal és határidőre adatot szolgáltatnak. Ez az Intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.
2. Az előirányzatról a Gazdasági Szervezet elkülönítetten köteles analitikus nyilvántartást vezetni a TITÁN rendszerben, a Társulási Tanács által meghatározott kiemelt előirányzatonként. Az Intézmény a kiemelt előirányzatokra vonatkozó módosítás iránti kérelmét (többletbevétel, előirányzatok közötti átcsoportosítás, egyéb előirányzati igény) írásban és indoklással köteles leadni az Irodának. A kistérségi Irodavezető terjeszti azt a Társulási Tanács elé. Az előirányzat felhasználása csak a jóváhagyás után történhet meg kivéve a vis maior eseteket. Az éves költségvetésbe csak a jóváhagyott, megfelelő dokumentációval alátámasztott adatok építhetők be.
3. A gépjárművek havi üzemanyag-felhasználásának és kilométer teljesítésének összesítését az Intézmény készíti el. Ennek alapján az elszámolást a Gazdasági Szervezet kijelölt dolgozója készíti el, illetve ellenőrzi az adatokat.
4. A működést érintően esetlegesen keletkező hátralékos ügyeket/ügyfeleket az Intézmény tartja nyilván. A felszólításukról, illetve a behajtásról az Intézmény köteles gondoskodni (alapvetően a térítési díjakból meg nem fizetéséből származó hátralékról).
5. Az Intézmény a beérkezett számlákat nyilvántartásba veszi. A számlán feltünteteti a felhasználás célját és az igénybe vevő intézményi egységet, továbbá az intézményvezető, vagy az Intézményvezető által írásban megjelölt személy aláírásával látja el. Ez után továbbítja a Gazdasági Szervezet felé. Az energiafogyasztási adatokról (víz, gáz, villany) külön nyilvántartást vezet telephelyenként (mennyiségi egységekre bontva), hogy szükség esetén azokból adatot tudjon szolgáltatni a felügyeleti szervek és egyéb szervezetek felé.
6. A Gazdasági Szervezet kizárólag az Intézmény nevére és címére szabályosan kiállított számlák kifizetését teljesíti. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó,

illetve azok során keletkezett bizonylatokról az Intézmény és a Gazdasági Szervezet között ún. átadás-átvételi nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot(bizonylatot) melyik fél, mikor és kinek adta át ügyintézésre.

7. Az Intézmény a normatíva felméréssel, igényléssel, lemondással kapcsolatban adatot szolgáltat a Gazdasági Szervezet felé. Az Intézményvezető az adatszolgáltatás helyességéért teljeskörűen felel. A felügyeleti szerv felé ezen adatokból a Gazdasági Szervezet készíti el a kötelező adatszolgáltatást. Az adatszolgáltatásról átadás-átvételi dokumentum készül.

III. Pénzkezelés, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés

1. Jogszabályban meghatározott módon és időben, valamint tartalommal a Gazdasági Szervezet készíti el a pénzforgalmi jelentést, pénzmaradvány kimutatást.
2. Az Iroda és a Gazdasági Szervezet az Intézmény vezetőjével történt egyeztetés után - bonyolítja a gazdálkodást a jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembe vételével a pénzellátás biztosításával és utalással együtt. A kötelezettség- vállalás nyilvántartása mind a Gazdasági Szervezetnél, mind az Intézménynél azonos tartalommal, párhuzamosan történik külön adatlap szerint. A kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentumok (szerződések, megrendelések, megállapodások) egy másolati példányát az Intézmény mindig átadja a Gazdasági szervezet részére. Ezen nyilvántartást a havi zárást követően minden hónapban egyeztetik. Kötelezettség vállalásra az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult, a Gazdasági Szervezet ellenjegyzésével. Érvényesítésre és ellenjegyzésre a szabályzat szerint megbízott személyek jogosultak. Utalványozni az Intézmény vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.

IV. Számvitel

1. A Gazdasági Szervezet gondoskodik arról, hogy a költségvetési beszámoló részét képező mérleg tagolása, a tételek részletezése a jogszabályok előírásai szerint készüljön el. Továbbá arról is, hogy az eszközök kimutatása, besorolása, források növekedésének, vagy csökkenésének kimutatása, besorolása jogszabályok szerint kerüljön elvégzésre. A mérleget és a beszámolást, illetve költségvetési tervezést illetően a jogszabályi előírásoknak megfelelő tagolásért/kimutatásáért a Gazdasági Szervezet a felelős.
2. Valamennyi működésre átadott eszköz tekintetében a pótlás és csere, továbbá az átadáskori nettó értéket meghaladó felújítás esetén a beszerzett eszközök a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása tulajdonába kerülnek. A cserét, továbbá az átadáskori nettó értéket meghaladó felújítást megelőzően az Iroda köteles az érintett önkormányzat Polgármesteri Hivatalát értesíteni a selejtezés elvégzése és

vagyonynyilvántartásból történő kivezetése érdekében.

A Társulás tulajdonában és használatában álló eszközök és készletek nyilvántartása a Gazdasági Szervezet feladata. Az Intézmény használatában álló eszközökről az Intézmény és a Gazdasági Szervezet a leltározási/selejtezési és a vagyongazdálkodási szabályzatoknak megfelelően leltárt készít és ezzel egy időben az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre. A selejtezésben/leltározásban közreműködik a Gazdasági Szervezet kijelölt dolgozója.

V. Személyi juttatásokkal, munkaerővel való gazdálkodás

1. Az Intézmény önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az Intézmény a havi előirányzathoz viszonyított teljesítésekről analitikus létszám- és bérnyilvántartást vezet és ezt havonta egyezteti a Gazdasági Szervezet kijelölt dolgozójával.
3. Az Intézmény munka- és védőruha nyilvántartást vezet a belső szabályzatoknak és az ezt szabályozó jogszabályoknak megfelelően.

VI. A készpénzkezelés rendje

1. Az Intézmény készpénzes kiadásai fedezetére saját készpénzes bevételeit használja fel. A saját készpénzes bevételeiről nyilvántartást vezet, melynek összesített adatairól írásban tájékoztatja a Gazdasági Szervezetet. Saját pénztárral rendelkezik. A készpénzkezelésre az Iroda Pénzkezelési Szabályzata érvényes.
2. Az Intézmény banki forgalma a saját forint-pénzforgalmi bankszámláján bonyolódik. A banki forgalom ügyintézése a Gazdasági Szervezetnél, az erre a feladatra kijelölt dolgozó irányításával történik.
3. A készpénz- bevételek és kifizetések szabályszerűségért az Intézmény vezetője felelős, valamint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.
4. A pénzkezeléssel kapcsolatos, itt nem szabályozott tételeire az Iroda Pénzkezelési Szabályzata az irányadó

VII. Elszámolás a központi illetményszámfejtő hellyel

1. Minden a munkaviszony-létesítéssel, megszűnéssel, a munkából való távolmaradással kapcsolatos (táppénz, fizetés nélküli szabadság, stb.) nyilvántartásokat az Intézményt illetően az Intézmény vezet és az alapján szolgáltatja az adatot a központi illetményszámfejtő részére.
2. Az Intézmény szakfeladatairól kifizetett összegeket (napidíj, gépkocsi használat, jutalom, stb.) a központi illetményszámfejtő által e célra rendelkezésre bocsátott programon az Intézmény köteles a központi illetményszámfejtő felé lejelenteni. (KIR3)

3. Az adatszolgáltatás valódiságáért, az adatok jogszabályoknak való megfeleléséért az Intézmény vezetője felelős.
4. Az Intézmény a nála vezetett munkaügyi analitikus nyilvántartások alapján adatot szolgáltat a Gazdasági Szervezet részére az őt érintő munkaügyi változásokról (pl.: üres álláshely betöltése, munkaviszony rendkívüli megszűnése, stb.), illetve a beszámoló elkészítéséhez. Az adatszolgáltatás pontosságáért, valódiságáért teljeskörűen az Intézmény vezetője a felelős.
5. Az Intézmény elkülönített és tűzbiztos helyen köteles őrizni a munkavállalók foglalkoztatásához szükséges kötelező nyilvántartásokat. Azok kezeléséért köteles egy külön Intézményi dolgozót kijelölni, aki a szükséges képesítésekkel rendelkezik.

VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Iroda SZMSZ-e, az Intézmény SZMSZ-e valamint egyéb pénzügyi-számviteli szabályzatok az irányadók.
2. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Gazdasági Szervezet a felelős.
3. E Megállapodás az aláírás napján lép hatályba.
4. Jelen megállapodás aláírásával egy időben az ezt megelőző 2008. augusztus 30-án kötött Együttműködési Megállapodás hatályát veszti.

Jelen Megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Szarvas, 2010. július 1.



Mihaleczné Kovács Mária
Irodavezető

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Kistérségi Irodája



Kovácsné Molnár Katalin
Intézményvezető

Szociális és Gyermekjóléti Intézmény




Szvitán Zoltán

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás
Gazdasági Szervezet vezetője

Záróképek: Ezt a szerződés/megállapodást a
Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulási
Tanácsa 2010.07.16. határozatával
jóváhagyta.
Szarvas, 2010.07.16.