

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás** jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv (5540 Szarvas, Kossuth u. 19., képviseli: **Brlás János elnök és dr. Skorka András kistérségi irodavezető; továbbiakban: Társulás**), a **Társulás Gazdasági Szervezete** (képviselet: **Szvitán Zoltán Gazdasági Szervezet Vezetője**), valamint másrészről a **Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás Szociális és Gyermekjóléti Intézménye** – a 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.) Kormány rendelet alapján a mai napon az alábbi feltételekkel:¹

I. Általános pénzügyi, számviteli, nyilvántartási szempontok

1. A Gazdasági Szervezet a számviteli, államháztartási törvény, valamint a végrehajtásukra kiadott, a költségvetési szervek tervezésének, gazdálkodásának; beszámolási, könyvviteli, 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 kimutatások) továbbra is az Intézmény végzi. Az ezekben történt változásokról negyedévente tájékoztatja írásban az Irodát. A kimutatás 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 a hó végéig adatot szolgáltat az Intézmény előző havi előirányzatainak teljesítési adatairól az Intézmény vezetőjének és az intézménynél az Intézményvezető által kijelölt további egy alkalmazottnak, mely kötelezettséget a tárgyévet megelőző évi beszámoló elfogadásától

¹ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

számított első hónapot követően szükséges teljesíteni azzal, hogy a tárgyév első negyedéves zárását követő 30 napon belül az első adatszolgáltatási kötelezettséget - az azt megelőző tárgyévi időszakra - teljesíteni szükséges.¹

6. Az Intézményvezető és a Gazdaságvezető kötelesek jelen megállapodásban és vonatkozó jogszabályokban megjelölt esetekben, így különösen a normatíva, költségvetés tervezés és végrehajtás, a zárszámadás, a munkaügyek, illetve a külső hatóságok adatszolgáltatásra irányuló megkeresései tárgykörében egymást kölcsönösen tájékoztatni, szakfeladataik ellátása céljából egymástól adatot, információt és tájékoztatás (továbbiakban: adatszolgáltatás) kérni, illetve adatszolgáltatási kötelezettségeiknek kölcsönösen eleget tenni oly módon, hogy az adatszolgáltatási kötelezettségre irányuló felhívásban megjelölt határidőre és tartalommal azt a megkeresett fél (jelen fejezetben továbbiakban: Címzett) teljesíteni köteles, az adatszolgáltatási kötelezettség hiányos, valóságnak nem megfelelő vagy elmulasztott teljesítésért felelős.²
7. A Címzett az adatszolgáltatásra irányuló megkeresés kézhezvételét követő egy munkanapon belül írásban, indoklással ellátva jelezheti az adatszolgáltatást kérő félnek (jelen fejezetben továbbiakban: Megkereső), amennyiben az adatszolgáltatásra rendelkezésre álló határidő alatt a kötelezettség nem teljesíthető, és új határnap kitűzését kérheti (módosítási kérelem). Az adatszolgáltatásra vonatkozó határnap előtti egy munkanapot megelőzően a Címzett írásban, indoklással jelezheti a Megkeresőnek, ha önhibáján kívül adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre nem tud eleget tenni (igazolási kérelem). A Címzett köteles a módosítási kérelmet és igazolási kérelmet a Megkeresőnek és a Társulási Tanács elnökének címezni, megfelelő indoklással ellátni, és abban a vélelmezett teljesítési határidőt megjelölni.³
8. Az adatszolgáltatásra vonatkozó határnap jelen együttműködési megállapodás I/7. pontban megjelölt módosításához a Megkereső írásbeli hozzájárulása szükséges.⁴
9. Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére a Megkereső minden esetben köteles működésének és jogszabályi kötelezettségeinek teljesítéséhez megfelelő, azok ellátását nem veszélyeztető, teljesíthető, ésszerű időtartamot biztosítani.⁵
10. A Gazdasági Szervezet Vezetője saját szervezetén belül kijelöl egy olyan személyt, aki munkaköre alapján az Intézmény vezetőjével közösen figyelemmel kíséri az Intézmény pénzügyi teljesítését, és az Intézményvezetőt, valamint az intézmény működését pénzügyileg segíti.⁶

II. Tervezés, költségvetés végrehajtása

¹ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

² Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

³ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

⁴ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

⁵ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

⁶ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

1. Az Intézmény kezdeményezi az éves költségvetéséhez és a módosításokhoz minden működési kiadási és bevételi előirányzat összeállítását a Gazdasági Szervezet felé, valamint rendelkezik a működési előirányzatok felett. A költségvetési törvény, a kormány költségvetési irányelvei alapján a kistérségi Gazdasági Szervezet vezetője és az Intézmény vezetője közösen készítik el az éves költségvetést, azaz az Intézmény a költségvetési előirányzataira javaslatot tesz, melyet költségvetési tárgyalás útján a Gazdasági Szervezet Vezetőjével egyeztetve állítanak össze. A részletes munkalapok kidolgozásakor az Intézmény a Gazdasági Szervezet részére, a bázisadatok alapján a Gazdasági Szervezet által kért tartalommal, és ésszerűen tervezett határidőre, jelen megállapodásban foglaltak szerint adatot szolgáltat. Ez az Intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.¹
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 felszólításokról, 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 feltünteti a felhasználás célját és az igénybe vevő intézményi egységet, továbbá az intézményvezető, vagy az Intézményvezető által írásban (az Intézményi SzMSz-ben) kijelölt személy aláírásával látja el, ezt követően továbbítja a Gazdasági Szervezet felé.²
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.

¹ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

² Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

8. Az Intézmény részéről a Gazdasági Szervezet Vezetőjének átadott számlák határidőre történő pénzügyi teljesítéséért a Gazdasági Szervezet Vezetője felel, amennyiben a számla és az alapjául szolgáló kötelezettségvállalás az irányadó jogszabályoknak, jelen megállapodásnak formailag és tartalmilag is megfelel.¹

III. Pénzkezelés, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés

1. Jogszabályban meghatározott módon és időben, valamint tartalommal a Gazdasági Szervezet készíti el a pénzforgalmi jelentést, pénzmaradvány kimutatást a beszámolóval egyidejűleg.²
2. A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés mellett, írásban történhet. Az intézményi kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra az Intézményvezető és az általa írásban kijelölt személy jogosult, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésre, az utalvány ellenjegyzésére a Gazdasági Szervezet Vezetője jogosult.³
3. 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 Gazdasági Szervezet vezetője az ellenjegyzést megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy
 - a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.⁴
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás ennek nem felel meg, erről a Gazdasági Szervezet Vezetője írásban tájékoztatja az Intézményvezetőt. Ha az Intézményvezető hivatkozott tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, a Gazdasági Szervezet Vezetője köteles az utasításnak eleget tenni, és e tényről a Társulási Tanács elnökét haladéktalanul írásban értesíteni.⁵
5. A kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításokra az Intézményvezető jogosult, de ezt írásban, előzetesen jelezni köteles a Kistérségi Iroda vezetőjének, aki ezt írásban véleményeztetni jogosult.⁶
6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Gazdasági Szervezetnél, mind az Intézménynél azonos tartalommal, párhuzamosan történik. A kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentumok (szerződések, megrendelések, megállapodások) egy másolati

¹ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

² Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

³ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

⁴ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

⁵ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

⁶ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

példányát az Intézmény átadja a Gazdasági szervezet részére. Ezen nyilvántartást a havi zárást követően minden hónapban egyeztetik a tárgyhónapot követő 10 napon belül, melyről jelen együttműködési megállapodás 1. számú melléklete szerinti írásbeli jegyzőkönyvet vesznek fel. 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.¹

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 elvégzésére. 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 vagyonyilvántartásból 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.

¹ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

VI. A készpénzkezelés rendje

1. Az Intézmény készpénzes kiadásai fedezetére az elszámoló számláról származó bevételeit használja fel. A saját készpénzes bevételeiről és kiadásairól nyilvántartást vezet a Gazdasági Szervezet közreműködésével, melynek összesített adatairól írásban tájékoztatja a Gazdasági Szervezetet. Saját pénztárral rendelkezik. A készpénzkezelésére az Iroda Pénzkezelési Szabályzata érvényes.¹
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 Intézménynél helyben vezetett munkaügyi analitikus nyilvántartások alapján adatot szolgáltat a Gazdasági Szervezet részére az őt érintő munkaügyi változásokról, melyek a költségvetést érintik. A költségvetés, beszámoló, negyedéves költségvetési jelentés készítéséhez létszám és béradatot szolgáltat a költségvetés és a beszámoló készítésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Az adatszolgáltatás pontosságáért, valódiságáért teljeskörűen az Intézmény vezetője a felelős.²
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.

¹ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

² Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Iroda SZMSZ-e, az Intézmény SZMSZ-e, valamint egyéb pénzügyi-számviteli szabályzatok és jogszabályok az irányadók.¹
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.
5. Jelen Megállapodásban a Gazdasági Szervezetet érintő kötelezettség és jogosultság teljesítéséért a Gazdasági Szervezetet Vezetője vagy az általa kijelölt személy felelős és jogosult.²

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

¹ Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat

² Módosította a 65/2011 (IV.27) sz. határozat