



Iktatószám:	MKÖNYV/38-2/2023	
Címzett:	Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	
Melléklet:	1 db határozati javaslat	
Tárgy:	Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja gazdasági feladatainak ellátására munkamegosztási megállapodás jóváhagyása	
Készítette:	Közgazdasági Iroda, Számviteli Csoport	
Az anyagot látta:	Előadó:	Tócsanduel
	Csoportvezető:	
	Irodavezető:	AL
	Aljegyző:	J.
	Jegyző:	
	Polgármester:	
Véleményezésre megküldve:		
Napirend meghívandó: kapcsán		
Tárgyalás módja:	<u>NYÍLT</u> ZÁRT az Möt. 46. § (2) bekezdés alábbi pontja alapján: - a) önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kiténtetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén - b) érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor c) vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené	

Iktatószám: MKÖNYV/38-2/2023.

Tárgy: Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja gazdasági feladatainak ellátására munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: törvény; Áht.) értelmében a költségvetési szervek a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezettel kell, hogy rendelkezzenek, amely lehet saját, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv.

Figyelemmel az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltakra, az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti - gazdasági szervezettel nem rendelkező - költségvetési szerv az Áht. 10. § (1) bekezdés szerinti feladatait az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó munkamegosztási megállapodásban (a továbbiakban: megállapodás) meghatározott helyen és módon” látja el.

Az Ávr. 9.§ 5a)* pontja rögzíti: a megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a gazdasági feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el, továbbá, hogy a megállapodást a felügyeleti szerv hagyja jóvá.

Hivatkozással fenti rendelkezésekre elkészült Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, valamint Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja között a megállapodás tervezete, melynek célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása megteremtse a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.

Kérem Önöket, szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni, és a megállapodás jóváhagyásáról a határozati javaslat elfogadásával dönteni.

Mártély, 2023. szeptember 28.

Tisztelettel:

Ambrus István
polgármester

**Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2023. (III.28.) határozata**

Tárgy: Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja gazdasági feladatainak ellátására munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Határozati javaslat

1./ Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) jóváhagyja jelen határozat 1. mellékletét képező – Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja (továbbiakban: intézmény) és Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) között megkötésre kerülő - „munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” szóló megállapodást, tekintettel arra, hogy az intézmény vonatkozásában a gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

2./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és az intézmény vezetőjét az 1. pontban hivatkozott munkamegosztási megállapodás aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: 2023. szeptember 30.

Ambrus István sk.
polgármester

Angyal Zsolt sk.
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ PH Tisztségviselők helyben
- 2./ PH Közgazdasági Iroda
- 3./ PH Jogi Iroda
- 4./ Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal
- 5./ Irattár

Iktatószám: MKÖNYV/38-3/2023.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS
a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
2023.10.01-től hatályos

A megállapodás létrejött

egyrésztől a **Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**, (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1., képviseli: Angyal Zsolt jegyző) (a továbbiakban: **Hivatal**) – mint fenntartó –

másrésztől **Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja**, (6636 Mártély, Községház utca 17., képviseli: Zoltai Csaba intézményvezető) (a továbbiakban: Gondozási Központ, vagy intézmény) – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező – között az egyes feladatok végrehajtásának munkamegosztásáról és a felelősségvállalás rendjéről.

Preambulum

A munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok, és a jelen Megállapodás szerint járnak el.

Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

Az együttműködés célja, általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

Szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet, függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály-módosítás, vagy változás (ide értve a Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – továbbiakban Képviselő-testület – rendeleteit is) e megállapodásban átvezetésre került-e, vagy sem. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni. A Gondozási Központ részére a Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

A Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve további gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó döntés előkészítői, tanácsadói és ellenőrzési feladatok ellátása során biztosít segítséget a Gondozási Központnak.

Az intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Gondozási Központ önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal Közgazdasági Irodája kezeli.

Szabályzatok

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is érvényesek.

A Hivatal módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatai:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Beszerzési Szabályzat,
- Közbeszerzési Szabályzat
- Kommunikációs eszközök használatának szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- Belső ellenőrzési Kézikönyv.

A Hivatal alábbi szabályzatait megfelelő módosításokkal kell alkalmazni, az Intézményre vonatkozó helyi speciális szabályokat meg kell határozni és a szabályzathoz mellékletként kell csatolni. Átvétel során a helyi sajátosságok miatt kiegészítéssel, vagy módosítással alkalmazandó szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat,
- Önköltség-számítási és árképzési szabályzat,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- Iratkezelési és irattározási szabályzat.

A felsorolt szabályzatok egyes rendelkezései az adaptáció következtében nem lehetnek ellentétesek a Hivatal szabályzatával.

Továbbiak az Intézmény által önállóan elkészítendő szabályzatok, ilyenek: a

- Szervezeti és Működési Szabályzat (része az Ügyrend és a Munkaügyi szabályzat)
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Belső kontrollrendszer szabályzat.

Az Intézmény a részéről is hatályba léptetett szabályzat hitelesen aláírt hatályba léptető záradékát két példányban papíron, adaptálandó szabályzat esetében a szabályzat intézményi kiegészítést tartalmazó mellékletét is két példányban aláírva megküldi a Hivatal Jogi Irodájának felülvizsgálat és nyilvántartásba vétel céljából a hatályba léptetést követő 5 munkanapon belül.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak.

A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK KÖZÖTTI MEGOSZTÁSA

1. A költségvetés tervezése

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tájékoztatja **Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja** intézményvezetőjét az adott gazdálkodási évre vonatkozó tervezési irányelvekről a tervezés technikai lebonyolításának menetéről. A terv elkészítéséhez az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv tervezési utasítást és egy Excel programmal készített tervezési segédletet ad ki, melyen részletesen rovatonkénti bontásban kell megtervezni a várható költségeket és bevételeket. Az elkészített tervet a Gondozási Központ intézmény vezetője írja alá, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ellenőrzi. A hivatal készíti el Mártély Községi Önkormányzat költségvetési rendelettervezete részeként az intézmény költségvetését. A Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadott intézményi költségvetésének adatait a megadott határidőre a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájának munkatársa rögzíti a Magyar Államkincstár üzemeltetésében lévő KGR-K11 Adatszolgáltató modulban a Pénzügyminisztérium által kiadott költségvetési űrlapokat, valamint a főkönyvi könyvelésbe. A Polgármesteri Hivatal a CT-EcoSTAT könyvelési rendszerben elkülönítetten kezeli, és vezeti a Gondozási Központ előirányzatait.

2. Költségvetés módosítása

A Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája a CT-EcoSTAT programrendszert használja a pénzügyi-számviteli nyilvántartások vezetésére. A szoftver moduljainak használatával az év folyamán naprakész analitikát vezet a gazdasági eseményekről, folyamatokról.

Az intézményvezető a költségvetésben nem tervezett kötelezettség-vállalást (új szerződés, rendelés aláírását), megelőzően tájékozik a rendelkezésre álló előirányzatok vonatkozásában, a megvalósuló kötelezettség-vállalásról, valamint a tudomására jutott új forrásokról (pl. pályázati támogatás) értesíti a Közgazdasági Irodát, és ezzel egyidejűleg a kapcsolódó iratokat, bizonylatokat a szükséges teendők elvégzése érdekében megküldi a Közgazdasági Iroda részére.

Amennyiben a Gondozási Központ bevételei és kiadásai terhére történő követelések, illetve kötelezettségek állománya előreláthatóan meghaladja a jóváhagyott előirányzatokat – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közgazdasági Irodája az intézménnyel egyeztetve, vagy az intézmény kérelme alapján javaslatot tesz a költségvetés módosítására, és elkészíti költségvetés módosítására irányuló rendelettervezet indokolást is tartalmazó előterjesztését, amelyet a Polgármester terjeszt a Képviselő-testület elé.

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell két költségvetésmódosítás között végrehajtott kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításokat. A nem kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítások intézményi hatáskörben kerülnek átvezetésre az intézmény könyveiben.

A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési előirányzatokat a Közgazdasági Iroda rögzíti az intézmény főkönyvi könyvelésben.

A Hivatal Jogi Irodája valamennyi előirányzatot érintő intézkedésről a költségvetési rendelet jogerőre emelkedését követően tájékoztatja az intézményt.

3. Előirányzat-felhasználás, pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, utalványozás

A Gondozási Központ az Önkormányzat Képviselőtestülete által jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Előirányzatok felhasználásáról – beszerzésekről, szerződéskötésekről, megrendelésekről – a megadott költségvetési keretösszegen belül önállóan dönt szakmai szempontjai figyelembevételével.

A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a Gondozási Központ vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A CT-EcoSTAT Rendelés moduljába a Közgazdasági Iroda dolgozói rögzítik a megrendelőket és a szerződéseket. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Amennyiben a kerete nem ad lehetőséget kötelezettségvállalásra, köteles azt jelezni az intézményvezetőnek, s kezdeményezni az előirányzat-átcsoportosítást, illetve az előirányzat-módosítás indokoltságának vizsgálatát.

A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti.

A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézjegyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, aláírását, és/vagy
- a program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

A Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozója felelős az általa befogadott számlák számszaki és törvényi előírásoknak megfelelő ellenőrzéséért. A számláit a CT-EcoSTAT Pénzügy 2 moduljával iktatja, a számlákra felvezeti a rendszer által adott iktatószámot, majd a számlát a programból nyomtatható utalvánnyal, szerződés-, illetve megrendelő-másolattal látja el. Nem kell utalványozni a 368/2011 (XII.31) Korm. rendelet 59. § (5) bekezdésében foglalt tételeket.

Az átutalásos számlákat a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozója növekvő sorszám szerint a kiegyenlített szállítói dossziében tartja a pénzügyi teljesítés kezdeményezéséig.

Kötelezettségvállaló: Gondozási Központ intézményvezetője

Pénzügyi ellenjegyző: a gazdasági vezetője, Közgazdasági iroda kijelölt munkatársai

Szakmai teljesítés igazoló: a Gondozási Központja kijelölt munkatársai, közüzemi számlák esetén a Hivatal mindenkor energiatervezője

Érvényesítő: a Hivatal Közgazdasági Iroda dolgozói

Utalványozó: intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese

4. Munkaerő-gazdálkodás

A Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Gondozási Központ intézményvezetőjének a feladata és hatásköre.

Az intézmény és Hivatal közötti feladatmegosztás a következők szerint történik:

Gondozási Központ feladata:

- Szabadság és egyéb távollétekről nyilvántartást vezet.
- A távollétekről készület jelentést KIRA rendszerben való rögzítés céljából a hivatal részére megküldi

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala feladatai:

1. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, fenntartásával, és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés – a Jogi Iroda Személyzeti Csoport feladatai:
 - A Gondozási Központ alkalmazottairól vezeti a munkaüggyel kapcsolatos szükséges analitikus nyilvántartásokat, elvégzi az alkalmazásokkal kapcsolatos feladatokat (Kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése stb.). A személyi anyag részeként nyilvántartja és őrzi az alkalmazási okiratokat.
 - A Magyar Államkincstár (a továbbiakban MÁK) által az intézmény rendelkezésére bocsátott Központosított Illetményszámfejtési Rendszer, rövid nevén KIRA programmal végzi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat.
 - Az alkalmazási okiratokat a Gondozási Központ vezetője írja alá, a Hivatal Közgazdasági Irodájánál ellenjegyezteti és beküldi határidőre a MÁK – hoz.
 - Számfejt a túlórákat, feladja a helyi kifizetéseket. A feladásokat hitelesíteni kell, mely során ellenőrizni szükséges a számfejtett tételek helyességét. A hitelesítés csak ellenőrzés után indítható el.
 - Szabadság és egyéb távolléteket rögzíti a MÁK által üzemeltett KIRA elektronikus rendszerben
 - az adózással kapcsolatos feladatok ellátása
 - adatszolgáltatásokat készít
2. Az illetmények kifizetésével, könyvelésével kapcsolatos ügyintézés – Közgazdasági Iroda feladatai:
 - Elvégzi a illetményutalással kapcsolatos teendőket
 - A MÁK bérterhelését ellenőrzi és lekönyveli.
 - A nettóbért érintő függő tételeket negyedévenként leegyezteti az esetleges eltérések okát feltárja és a hiba kijavítására megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - A függő bérekről év végén elkészíti a leltárt.

Kötelezettségvállaló: intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese

Kötelezettségvállalás nyilvántartók: a Hivatal Közgazdasági Irodájának kijelölt ügyintézői

Szakmai teljesítés igazoló: Gondozási Központ kijelölt munkatársai, a Hivatal Személyzeti csoportjának illetékes ügyintézője

Érvényesítő: a Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese

Pénzügyi ellenjegyző: a Hivatal gazdasági vezetője, Közgazdasági Iroda kijelölt ügyintézői

5. Gazdálkodással, pénzellátással, analitikus nyilvántartással, kapcsolatos feladatok

A Gondozási Központ feladatai:

- A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos gazdálkodási feladatok elvégzése (rendelés, szerződéskötés, teljesítés, elszámolás) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírtak szerint történik. Az intézményvezető jogosult és köteles ellenőrizni a saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználását a Közgazdasági Irodával történő kapcsolattartás révén.
- Gondnoki feladatok ellátása. (karbantartást igénylő munkák megrendelése), vagyonvédelem (berendezési tárgyak állagmegóvása, elhasználódott eszközök pótlása,

készletgazdálkodás megszervezése, megrendelés, beszerzés lebonyolítása). Az alap-, egyéb feladatokhoz szükséges anyagok beszerzése.

- Pályázatok nyilvántartása, a nyert eszközökről kimutatás készítése, a pályázati szerződésben megjelölt feladatok (nyilvántartás, beszámolás, elszámolás) ellátásának intézményi feladatai
- Egyes szigorú számadású számviteli nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- A takarítást végző dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, a takarításhoz szükséges eszközöknek beszerzése és tárolása.
- Foglalkoztatás egészségügyi ellátás biztosítása. Az intézmény dolgozóinak munkaegészségügyi nyilvántartásának vezetése, a vizsgálatokon történő részvétel megszervezése az esedékesség időpontjában.
- Beérkező, kimenő levelek, szabályzatok iktatása, irattározása. Szabályzatokról nyilvántartás vezetése
- Az étkezésről az előírt nyilvántartás vezetése és a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.
- A feladatmutatók analitikus nyilvántartásának vezetése, KENYSZI rendszerben napi rendszerességgel történő rögzítése.
- A központi költségvetési ágazati támogatások, hozzájárulások, kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igényléséhez, módosításához, illetve elszámolásához adatszolgáltatás a feladatellátásukhoz kapcsolódó mutatóik, analitikáik alapján a Hivatal részére.
- Egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések, tűzoltó-készülékek ellenőrzése, kéményseprés stb.) megrendelése.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése
- A Gondozási Központ házipénztárral rendelkezik. A házipénztár helye: Mártély Községi Önkormányzat. A beszerzésekhez, szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó beérkezett átutalásos és készpénzes számlákat, bizonylatokat a hivatal illetékes munkatársának átadja.
- A beérkezett és iktatott számlák utalványozása, a teljesítés megtörténtének ellenőrzése és igazolása az utalványrendeleten a megfelelő helyen. A bizonylatokat 3 munkanapon belül további feldolgozásra továbbítja a Hivatal Közgazdasági Irodájához.
- A pénzügyi intézet által megküldött bankszámla-kivonatokat 2 munkanapon belül továbbítja a Közgazdasági Iroda pénzügyi ügyintézőjéhez.
- A saját bevételei (térítési díjak) dokumentumait az intézmény szolgáltatja.
- Havi készpénz és bérjellegű ellátmány kérés elkészítése támogatásigényléshez
- Év végi leltározási tevékenység elvégzése, tényleges megszámlálással vagy egyeztető leltárral a leltározási utasítás, ütemterv és leltározási szabályzat alapján a Polgármesteri Hivatal közreműködésével.

A Hivatal feladatai:

- A beérkezett átutalásos, és készpénzes számlák, bizonylatok iktatása, utalványrendelet kinyomtatása és a gazdálkodási jogköröknek megfelelő aláírásokkal történő ellátása
- Az intézmény által leigazolt, utalvánnyal ellátott és beküldött bizonylatokat a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalás modulja keretében nyilvántartásba veszi.
- Vezeti az önállóan működő intézmény bankszámláit a Banki elektronikus rendszer keretében. Kifizetésre engedélyezett számlákról az átutalást a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljából generálja és átadja az elektronikus banki rendszerbe, majd elküldi a Pénzügyi Intézetnek.

- A Bank terhelése után az átutalásról Napi teljesített tranzakciós lista vagy kivonat kerül kinyomtatásra, melyhez csatolásra kerülnek az alapbizonylatok. A bankkivonatokat az intézmény bocsátja hivatal munkatársa rendelkezésére
- A banki borítékokat berögzíti a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer pénzügy moduljában.
- A főkönyvi könyvelést ellátja a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer főkönyv moduljának alkalmazásával.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer kötelezettségvállalás moduljával.
- az intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását elkülönítetten köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Gondozási Központra vonatkozó adatok.
- az intézményvezető, valamint a központi, irányító szerv kérésére bármikor, tájékoztatást nyújt az intézmény bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról.
- a Magyar Államkincstár által üzemeltetett KGR K11 Adatszolgáltatási Modulban publikálásra kerülő időközi költségvetési- és mérleg jelentéseket, költségvetési beszámolókat, valamint egyéb adatszolgáltatási, és beszámolási kötelezettségeket a megadott határidőkre teljesíteni a CT-EcoSTAT könyvelési rendszerben végzett főkönyvi könyveléssel egyező tartalommal.
- Az intézményi adatszolgáltatások alapján a központi költségvetési hozzájárulások, kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igénylése, módosítása, illetve elszámolása a központi költségvetés felé.
- Az intézmény önálló költségvetési számlával rendelkezik, mely felett a rendelkezési jogosultságot a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal és a fenntartó közösen gyakorolja.
- A közbeszerzési eljárásokat a Hivatal bonyolítja az intézmények adatszolgáltatása és kezdeményezése alapján.
- Az intézmény saját bevételeiről a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modulja keretében kiállítja a számlát.
- A saját bevételekről elkészített számlát, utalványrendelettel felszereli
- Vezeti az intézmény házipénztárát, nyilvántartja készpénzes be- és kifizetéseit. Készpénzfizetés esetén a számla ellenértékét a pénztárba bevételezi
A házipénztár helye: Mártély Községi Önkormányzat
- Egyes szigorú számadású számviteli nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- Negyedéves, éves gazdaságstatisztikai jelentések elkészítése
- az intézmény alapító okiratában bekövetkezett változások jelentése, valamint a bejelentéshez szükséges iratok Magyar Államkincstár részére, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal, és formában történő megküldése a módosítások Törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés céljából.

Kötelezettségvállaló: Intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese

Pénzügyi ellenjegyző: a Hivatal gazdasági vezetője, Közgazdasági Iroda kijelölt munkatársai

Szakmai teljesítés igazoló: A Gondozási Központ kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hivatal kijelölt dolgozói

Utalványozó: Intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese

6. Beruházás, felújítás, vagyonkezelés, tárgyi eszköz-nyilvántartás

A Gondozási Központ feladatai:

- Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.
- Az intézmény kötelessége, hogy jelezze fenntartója felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul.
- Közreműködik az év végi leltározási tevékenység elvégzésében

A Hivatal feladatai:

- Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer Tárgyi eszköz moduljával.
- Leltározáshoz szükséges leltáríveket kinyomtatja az integrált programrendszerből és átadja az önállóan működő intézménynek. A leltározás technikai lebonyolítására kiadja az irányelveket. A leltár kiértékelése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.
- Az intézményi beruházásokat a gazdasági szervezet szakmailag felügyeli.
- Munkahelyen lévő kisértékű tárgyi eszközökről és készletekről analitikus nyilvántartást vezet mennyiségben. (számítógépes nyilvántartással). A számítógépes nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Készlet moduljában történik.
- Év végi leltározási tevékenység elvégzése, tényleges megszámlálással vagy egyeztető leltárral a leltározási utasítás, ütemterv és leltározási szabályzat alapján az intézmény közreműködésével.
- Pályázatok nyilvántartása, a nyert eszközökről kimutatás készítése, a pályázati szerződésben megjelölt feladatok (nyilvántartás, beszámolás, elszámolás) ellátásának hivatali feladatai

7. Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok

A Gondozási Központ gazdálkodásának lebonyolítására folyószámlát, a pályázatok esetében elkülönített számlákat használ. Az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik. A készpénzforgalom lebonyolítása a Mártély Községi Önkormányzatra is kiterjesztett Pénz- és értékezelési szabályzat alapján történik.

A pénztári nyilvántartás vezetése a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljával történik. A pénztárosi feladatokat a hivatal ügyintézője látja el, a pénztárzárást pénzmozgás függvényében, de legalább kétheti rendszerességgel végzi. A pénztárellenőri feladatokat a Közgazdasági Iroda munkatársai végzik.

A pénztáros csak az utalványozás rendje szerinti igazolások megléte esetén teljesíthet készpénz kifizetést.

A Pénzügy modul keretében történik a pénztári bizonylatok előállítás, mind a kiadás, mind a bevétel vonatkozásában. A kiadási alapbizonylatok iktatása, kiadási pénztárbizonylat készítése. Utalványrendelet nyomtatása és a megfelelő aláírásokkal történő ellátása, csatolása a pénztárbizonylat mellé. Bevétel alapját képező számlák előállítás, iktatása, bevételi

pénztárbizonylat kiállítása. Előírásnak megfelelően a pénztárnapló előállítás, kinyomtatása. Az elkészült eredeti alapbizonylatok az analitikus nyilvántartásokba történő bevételezés (előleg nyilvántartás, készletnyilvántartás stb.), felhasználás igazolásának meglétével, bérjellegű kifizetések (költségtérítés, belföldi kiküldetés, stb.) a KIRA program számfejtési alapbizonylataival a zárást követő 3 munkanapon belül kell megküldeni a Közgazdasági Iroda Pénzügyi- Számviteli Csoportja részére

Házi pénztár keretösszege 200.000 Ft (azaz kettőszázezer forint).

Kötelezettségvállaló: Intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese

Pénzügyi ellenjegyző: a Hivatal gazdasági vezetője, Közgazdasági Iroda kijelölt munkatársai

Szakmai teljesítés igazoló: A Gondozási Központ kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hivatal kijelölt dolgozó

Utalványozó: Intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Gondozási Központ vezetője felelős. A folyamatba épített ellenőrzés a fentiekben meghatározott jogosultságokon keresztül érvényesül. A kötelezettségvállalás és utalványozás a Gondozási Központ intézményvezetőjének, az érvényesítés pedig a Közgazdasági Iroda dolgozóinak jogköre.

Az intézmény vezetője a költségvetés alapján az utalványozási, illetve kötelezettségvállalási jogával, valamint aláírási jogával folyamatos ellenőrzést gyakorol.

A Közgazdasági Iroda irodavezetője a költségvetési keret betartása felett a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével, valamint a bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével látja el ellenőrzési feladatát.

A Gondozási Központ intézményvezetője eseti beszámoltatással, az aláírási jog gyakorlásával és helyszíni ellenőrzéssel érvényesíti az utólagos vezetői ellenőrzést.

A Gondozási Központ belső ellenőrzését jelen megállapodás alapján a Hivatal belső ellenőrzése végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

A Gondozási Központ vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9. Egyebek

A Gondozási Központ a jelen megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga az intézmény vezetőjét illeti meg. Ezen tevékenységhez kapcsolódóan az olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési forrás felhasználásával, vagy önkormányzati vagyon használatával jár, a Közgazdasági Iroda irodavezetőjének pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

Jelen megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik, és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járnak el.

Hatálybalépés

A megállapodás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Angyal Zsolt
jegyző
Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala

Zoltai Csaba
intézményvezető
Mártély Községi Önkormányzat
Gondozási Központja

Záradék:

Jelen megállapodást Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testületénekszámú határozata hagyta jóvá.

Ambrus István
polgármester
Mártély Községi Önkormányzat