

**FELADATMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött egyrészről 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 Főigazgatóság)

másrészről

**Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete**

címe: 1032 Budapest Szőlő u. 60.

képviseli: Juhász Péter igazgató

törzskönyvi száma: 308636

adószáma: 15308634-1-41

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény)

között, a következők szerint:

**I. Általános rendelkezések:**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban Kormányrendelet) 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 kirendeltség illetékességi területe a megye, a fővárosi kirendeltség illetékességi területe a főváros közigazgatási területére terjed ki. A Kormányrendelet 4. § (2) bekezdésének a.) pontja szerint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerinti fenntartói feladatokat a Főigazgatóság látja el a Kormányrendelet 1. melléklet szerinti intézmények, azaz az Intézmény tekintetében is. A Kormányrendelet 6. § (2) bekezdése szerint a 4. § (2) bekezdése szerinti intézmények – így az Intézmény – gazdálkodással összefüggő feladatait 2013. január 1-jétől a Főigazgatóság látja el.

## II. Az együttműködés általános szempontjai:

1.) Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének meghatározása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történik:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCII. 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 168/2004. (V. 25.) 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.

Az Intézmény jogi feladatainak ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének meghatározása az alábbi, főbb jogszabályok figyelembevételével történik:

- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet,
- egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCII. 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,

- a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.

2.) Jelen megállapodás – az Intézmény szakmai önállóságát nem érintve – az Intézményi Gazdálkodási Osztály 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 Intézménynél 1 fő gazdasági koordinátor, 1 fő pénztáros, ellátotti pénzkezelő, 1 fő raktár-, készlet- és tárgyi eszköz gazdálkodással foglalkozó munkavállaló, valamint 1 fő humánpolitikai feladatokat ellátó munkavállaló látja el a napi feladatokat. A konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **III. Az együttműködés területei:**

- 1.) Költségvetés tervezése
- 2.) Költségvetési előirányzatok módosítása
- 3.) Költségvetési előirányzatok felhasználása: kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, 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 bér gazdálkodás - Intézményi Gazdálkodási Osztállyal, Szervezet Irányítási Főosztállyal és a Humánpolitikai 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 Főigazgatóság más szervezeti egységeivel történő együttműködést a Főigazgatóság hatályos SZMSZ-e, valamint a szervezeti egységek 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.

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

- Az Intézmény az általa elkészített analitikus nyilvántartásokból a fenntartó kérésére információt szolgáltat a költségvetési keretszámok kialakításához.
- A költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz a részletes költségvetés elkészítésében olyan módon, hogy a kiemelt előirányzatokat alábontja.
- A keretszámok alapján rögzít a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben.

## **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 könyvvezetés során az Intézmény tárgyhavi könyvelését a tárgyhónapot követő hónap 21. napjáig elkészíti.
- Az Intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosításokat felülvizsgálja, az előirányzat-módosításokat a Kincstár, valamint a Főigazgatóság 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-módosítás végrehajtásáért az érintett Intézményvezető és az Intézményi Gazdálkodási Osztály osztályvezetője együttesen felelősek.

### **3.) Kötelezettségvállalás**

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

- A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az Intézményi Gazdálkodási Osztály osztályvezetője jogosult, akadályoztatása esetén a Főigazgatóság gazdasági vezetője által írásban meghatalmazott személy(ek). Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.
- Az Intézmény által felrögzített rendelkezéseket kinyomtatja, engedélyezi, ellenjegyzí. 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 Osztályhoz érkező, 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 kirendeltségi feladatellátásra vonatkozóan:

- Kötelezettségvállalás állomány napi feladatok elvégzése: rendelések/szerződések lekötésének karbantartása. Ezzel a havi feladás előtt kell foglalkozni. 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 kötelezettségvállalás kezdeményezése az Intézménytől indul, oly módon, hogy rögzítik a rendelést az EcoStat program rendelés moduljában. A Intézményi Gazdálkodási Osztály engedélyezése után az Intézménynél a már elfogadásra került rendelés jelenik meg, az Intézmény csak ezután rendelheti meg a szükséges anyagot, illetve szolgáltatást. Kivételt képeznek a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása, melyet telefonon azonnal jelenteni kell a Intézményi Gazdálkodási Osztályra.
- A kötelezettségvállalásnál a forrást megjelöli (költségvetés, pályázati forrás terhére, stb.).
- A számla beérkezését követően a teljesítés igazolását az Intézmény végzi a fent említett szabályzatban előírt szövegű bélyegző segítségével. Ilyenkor kell a számla mellé csatolni anyag beszerzésénél a raktári bevételezési bizonylatot, amely az EcoStat Készlet moduljából kerül kinyomtatásra, valamint karbantartás, javítás esetén a munkalapot, illetve beruházás esetén az állományba-vételi bizonylatot.
- Pénztári bizonylatok esetében a kötelezettségvállalás ellenjegyzését az Intézményi Gazdálkodási Osztály végzi.

## **Kötelezettségvállalás/Rendelés modul folyamatismertető**

### **1. lépés**

*Rendelések esetében:*

#### **Intézményi feladatellátás**

Megrendelési igények rögzítése (előzetes kötelezettségvállalás), ahhoz a terhelendő előirányzati keretek hozzárendelése, majd „Aláíráson” lévő státuszra kijelölni.

#### **Intézményi Gazdálkodási Osztály általi feladatellátás**

„Aláíráson” státuszra jelölt megrendelések folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, bizonyos esetekben a szakmai engedélyezés beszerzése, ellenjegyzés. Fedezet biztosítása/Költségvetési keretek ellenőrzése.

*Szerződések esetében:*

#### **Intézményi feladatellátás**

Szerződés kezdeményezése (a nagy volumenű, ismétlődő termékbeszerzésekre, szolgáltatásvásárlásokra irányuló kötelezettségvállalások szerződés formájában történik).

### **Intézményi Gazdálkodási Osztály általi feladatellátás**

A pénzügyileg jóváhagyott, az intézményvezető és a másik szerződő fél által aláírt, élő szerződéseket a CT-EcoSTAT program „Rendelés” moduljában rögzíti, illetve a szerződés képét hozzárendeli. CT-EcoSTAT programban található, elküldött státuszú, élő szerződések lejáratának figyelése.

*Készpénzigény formájában:*

### **Intézményi feladatellátás**

A készpénzzel történő beszerzések kifizetéséhez is szükséges rendelést készíteni, ezt megelőzően kötelező a *készpénzigény bejelentő lapot* továbbítani a fenntartó felé. Az engedélyezett tételeket, majd az ellenjegyzett összeget köteles teljes mértékben felvenni, attól eltérni nem lehet.

## **2. lépés**

### **Intézményi feladatellátás**

Gazdasági eseményenként a bruttó 100.000 forintot meghaladó beszerzés esetén legalább három árajánlatról kell gondoskodni. Rendkívüli helyzetben a fenntartó eltekinthet az árajánlatok beszerzésétől, azonban ezt jegyzőkönyvvel/feljegyzéssel kell alátámasztani. (Kötelezettségvállalásról készített szabályzatban meghatározott esetek alapján.) Az intézmény rendkívüli esemény bekövetkezését köteles bejelenteni.

### **Intézményi Gazdálkodási Osztály általi feladatellátás**

Értékhatár felülvizsgálata (közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó igény, BVOP termékkörbe tartozó igény).

## **3. lépés**

### **Intézményi Gazdálkodási Osztály általi feladatellátás**

Szakmailag jóváhagyott és ellenjegyzett megrendeléseket „Elküldött” (jóváhagyott) státuszra módosítja, tehát engedélyezi a CT-EcoSTAT programban.

### **Intézményi feladatellátás**

„Elküldött” (engedélyezett) státuszú megrendeléseket figyelemmel kell kísérnie. Jóváhagyás esetén kezdeményezheti rendelési igényét a beszállító felé.

## **4. lépés**

### **Intézményi Gazdálkodási Osztály általi feladatellátás**

Az EcoSTAT programból nyomtatott megrendelőt szakmai jóváhagyással, ellenjegyezve, fenntartó pecsétjével ellátva az intézmény felé továbbítja.

### **Intézményi feladatellátás**

Ellenjegyzett kötelezettségvállalás dokumentumának (CT-EcoSTAT programban készített megrendelés) jóváhagyása, aláírása.

## 5. lépés

### **Intézményi feladatellátás**

Számviteli bizonylat teljesítésigazolása, illetve a számlákon köteles feltüntetni az előzetesen engedélyezett – CT-EcoSTAT programban rögzített – rendelés/szerződés sorszámát, valamint köteles gondoskodni a számla "felszereléséről" (bevételi bizonylat, megrendelés csatolása a számla mögé).

### **Intézményi Gazdálkodási Osztály általi feladatellátás**

Meggyőződni a számlák és egyéb kifizetést igazoló bizonylat befogadásáról, iktatása a CT-EcoSTAT Pénzügy moduljában.

## 6. lépés

### **Intézményi feladatellátás**

Pénztári tételek ("E", "Z", "W", "K") feldolgozása (rendeléshez/szerződéshez kapcsolása CT-EcoSTAT Rendelés modulban, illetve tömeges kifizetések esetén kontírminta használata) megjegyzés: anyag- és tárgyi eszköz rendelések kontírozása a készlet és tárgyi eszköz modulokban indul.

### **Intézményi Gazdálkodási Osztály általi feladatellátás**

Banki tételek ("S", "X", "Y", "V") feldolgozása (rendeléshez/szerződéshez kapcsolása CT-EcoSTAT Rendelés modulban, illetve tömeges kifizetések esetén kontírminta használata) megjegyzés: anyag- és tárgyi eszköz rendelések kontírozása a készlet és tárgyi eszköz modulokban indul.

## 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 alapp bizonylata, ott az Intézmény által készített bizonylat alapján utalja a szükséges összeget az Intézmény által közölt fizetési határidő figyelembevételével.
- A pénztári ki-befizetések ellenjegyzését az Intézményi Gazdálkodási Osztály látja el.



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

- A beérkező számlákat teljesítésigazolással ellátja és rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát a számlán. A közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal leegyezteti.
- A kötelezettségvállalásra vonatkozó pontban meghatározott mellékletekkel felszereli, majd beküldi az Intézményi Gazdálkodási Osztályra.
- A kimenő számlákat az Intézmény állítja ki az EcoStat program segítségével.
- Bankszámlájáról készpénzt vehet fel, azonban a készpénzfelvételi igényt jeleznie kell az Intézményi Gazdálkodási Osztály felé, legkésőbb a készpénzfelvételt megelőző nap délig, kivéve a sürgős eseteket.
- Készpénzigényét heti intervallumra küldi az Intézményi Gazdálkodási Osztályra.
- Házipénztárát az Intézményi Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint vezeti.
- A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok érvényesítését az Intézményi Gazdasági Koordinátor végzi a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- A pénztári kifizetés során a kifizetések szabályszerűsége az Intézmény vezetőjének, valamint az Intézményi Gazdálkodási Osztály vezetőjének a felelősége.
- Az Intézményi Gazdálkodási Osztály a Pénzkezelési szabályzatban rögzített módon végrehajtja a pénztárellenőrzést.
- Az ellátotti pénz és értékkezelés rendjét az intézmény szabályozza. Felelős a feladat szabályszerű ellátásáért. A letéti számlán kezelt pénzeszközök állományváltozását az EcoSTAT Letéti moduljában nyilvántartja.

## **5.) Szabályozás, szabályzatok elkészítése**

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

- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembevételével az Intézmény által készített, helyi sajátosságoknak megfelelő gazdasági tárgyú szabályzatokat jóváhagyja.

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

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembevételével az Intézmény helyi sajátosságoknak megfelelő szabályzatait elkészíti, jóváhagyásra az Intézményi Gazdálkodási Osztályra megküldi. Az intézmények SZMSZ-ét, szakmai programját, házirendjét, és a

nem gazdasági tárgyú szabályzatainak véleményezését és jóváhagyását a Szakmai Irányítási Főosztály részére küldi meg az Intézmény jóváhagyásra.

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

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

- A banki és pénztári 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 az Intézmény feladatai alapján.
- Meghatározza az Intézménynek az analitikus nyilvántartások formáját abból a célból, hogy főkönyvi könyveléssel összeegyeztethető legyen.

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

- Az Intézmény feladata az analitikus nyilvántartás vezetése, készletnyilvántartás, tárgyi eszköznyilvántartás, adósok, vevők nyilvántartása, amelyet az Intézményi Gazdálkodási Osztály által előírt formában, negyedévente megküld az Intézményi Gazdálkodási Osztályra.
- Elszámolja a negyedéves értékcsökkenést.
- Teljes körűen előkészíti számlakijelöli a bank és pénztár (főkönyvi szám, szakfeladat, költséghely, kormányzati funkció, stb. meghatározás szerint) a könyvelési tételeket.
- Havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel, javaslatot tesz az esetleges eltérések javítására.
- A bankszámlákra érkező beazonosítatlan és egyéb bevételeket, kiadásokat egyértelműen (3B363) meghatározza, kéthetente.
- A bérlisták alapján előkészíti a bérkönyvelés analitikáját, amit következő hónap 20. napjáig megküld az Intézményi Gazdálkodási Osztályra.
- A térítési díj nyilvántartás vezetése folyamatosan történik.
- 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 feltüntetni a kapcsolódó szakfeladatot.

## **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 beszámolóról 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 Főigazgatóság, vagy más hivatalos szerv által kért – adatokat, információkat rendelkezésre bocsátja a költségvetésből, beszámolóból, 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 vezetője felel.
- Elkészíti a vagyonmérleget.

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

- Az analitikus nyilvántartásból származó tételeket minden hó 10. napjáig Intézményi Gazdálkodási Osztály felé feladja egyeztetés céljából (készlet, idegen betétkönyvek állományváltozása, tárgyi eszköz, térítési díjak túlfizetés, – hátralék kimutatás – név szerinti).
- A negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozásállományának (összezszerű) kimutatását az elkészíti és megküldi az Intézményi Gazdálkodási Osztálynak.
- 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. Teljesíti a Magyar Államkincstár felé kötelező adatszolgáltatásokat.
- Az Intézmény látja el a KSH felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Az Intézmény az éves költségvetés elfogadása után elkészíti a likviditási tervet (Áht. 78. § (2), 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 122. § (1) és (3)) és ezt egyezteti az Intézményi Gazdálkodási Osztállyal. A likviditási terv készítése havi rendszerességgel történik.
- Elkészíti az éves beszámolóhoz kapcsolódó szöveges beszámolót.

**8.) A munkaerő- és bérgazdálkodást a Humánpolitikai Osztállyal együttműködve látja el az Intézményi Gazdálkodási Osztály:**

**Az 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 Intézményi Gazdálkodási Osztályt érintő feladatoknál rögzítetteken túl ellát minden munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatot. Ilyen feladat többek között a munkaügyi dokumentumok elkészítése, továbbítása az Intézményi Gazdálkodási Osztálynak, dolgozók személyi anyagának kezelése, havi elszámolások, feladások küldése a Magyar Államkincstárba.
- Az üres álláshelyek betöltéséről írásos tájékoztatást küld a Szakmai Irányítási Főosztály vezetőjének, a tájékoztatás alapján az álláshelyek betöltéséről gondoskodik.
- A munkaügyi rendszerben elkészíti a munkaügyi anyagokat, azokat ellenjegyzésre megküldi az Intézményi Gazdálkodási Osztály részére.
- A munkaügyi rendszerben könyveli a nem rendszeres kifizetéseket, feladja a bérpótlékokat, távolléteket.
- A munkavállalók részére jogviszony és jövedelemigazolásokat állít ki.

**9.) Vagyongazdálkodás feladatait a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály látja el:**

- az intézmény által használt ingatlanokkal és nagy értékű ingó vagyonelemekkel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat, azokra vonatkozóan vagyongazdálkodási szerződést köt a tulajdonosi joggyakorlóval, akivel folyamatos kapcsolatot tart az esetlegesen szükséges vagyongazdálkodások tekintetében,
- gondoskodik az intézmény által használt ingatlanok és ingóságok vagyongazdálkodási jelentésének elkészítéséről és annak a tulajdonosi joggyakorló részére történő megküldéséről,
- kiadja a szükséges vagyongazdálkodási és – a vonatkozó jogszabályok által előírt esetekben – a tulajdonosi hozzájárulásokat vagy szükség esetén intézkedik annak a tulajdonosi joggyakorlótól való beszerzéséről,

- -eljár, vagy főigazgatói meghatalmazást készít elő az Intézmény igazgatója részére az intézmény által használt ingatlanokkal kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási eljárások lefolytatása során.

**Az Intézményi Gazdálkodási Osztály a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztállyal szorosan együttműködve látja el az alábbi feladatokat:**

- Az eszközök és források főkönyvi könyvelése az Intézmény feladása alapján a Intézményi Gazdálkodási Osztály feladata.
- Az eszköznyilvántartó modulokban a negyedéves zárásokat végrehajtja.
- A 6. pontban rögzítettek szerint ellátja a befektetett eszközök, készletek analitikájának vezetését.

**Intézményt érintő feladatok, felelőségek:**

- A leltározási szabályzatban rögzítettek szerint hajtja végre az eszközök és a források leltározását.
- A selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint hajtja végre a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését.
- A leltározás kapcsán elkészíti a leltározási ütemtervet, leltárösszesítést, leltárkiértékelést, ami alapján leltároz.

## **10.) Pályázati tevékenység**

**Az Intézményi Gazdálkodási Osztály az Intézményfejlesztési Főosztállyal szorosan együttműködve látja el az alábbi feladatokat:**

- A pályázati támogatási szerződéseket ellenjegyz.
- 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

Az Intézményi Gazdálkodási Osztály a Jogi és Igazgatási Főosztállyal és a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztállyal szorosan együttműködve látja el az alábbi feladatokat:

- A közbeszerzési eljárások előkészítése.
- Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály hatásköre alá tartozó Intézmény értékhatár alatti beszerzéseinek és a közbeszerzési törvény kivételi körébe eső egyéb beszerzési eljárásainak lefolytatása.

### Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézményi beszerzési igények összeállítása és megküldése a Beszerzési és Üzemeltetési Osztálynak legkésőbb március 10-ig. Az év közben felmerülő beszerzési igények megküldése a Beszerzési és Üzemeltetési Osztálynak.
- A közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 26. § (1) bekezdése szerint az Intézmény köteles az adataiban bekövetkezett változást a Közbeszerzési Hatóság felé jelezni.
- Az Intézményt érintő közbeszerzés tekintetében szorosan együttműködik a Intézményi Gazdasági Osztállyal és a Közbeszerzési Osztállyal az adott közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása kapcsán.
- Az Intézmény köteles írásban jelezni az év közben felmerülő beszerzési igényeit a Beszerzési és Üzemeltetési Osztálynak. A beszerzési igényt nemcsak az új igény felmerülésekor kell megküldeni, hanem akkor is, amikor egy már megkötött szerződés terhére lehívás történik (pl. keret-megállapodás).
- A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékek esetében az Intézmény által – az érvényes (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság: KEF) KEF-azonosítók használatával – a negyedéves igény bejelentésének megtétele a [www.kozbeszerzes.gov.hu](http://www.kozbeszerzes.gov.hu) honlapon. Az igénybejelentés KEF általi jóváhagyásával egy időben, keret-megállapodásos eljárás 2. rész lebonyolításának előkészítése. Az Intézményi Gazdasági Osztály ellenjegyzésének meglétével az egyedi szerződések megkötése a szállítóval. A hivatkozott kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a továbbiakban a negyedéves igények benyújtása és a közbeszerzési eljárás lebonyolítása vagy közvetlen megrendelés lehívása.

- Az Intézmény köteles a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) 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 9/2011. (III.23.) BM. rendelet 1. sz. mellékletében foglalt rendelkezéseket fokozottan figyelemmel kíséreni, a rendelkezésinél és a szerződésinél annak megfelelően eljárni.
- A Felek együttműködésére és az elvégzendő feladatokra a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak a közbeszerzési eljárások tárgyában kiadott 1 / 2016 (I.08.) számú szabályzatában foglaltakat tekintik irányadónak, azzal, hogy a szabályzatban a megjelölt kirendeltségen az Intézmény kell érteni.
- Az eljárásban való képviselőre a Főigazgatóság a Ptk. megbízás szerinti szabályait, az eljárások lebonyolításában való részvételre pedig a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályok szerint kell alkalmazni.

## **12.) Jogi állásfoglalások adása, okiratok, szerződések jogi véleményezése**

Jelen megállapodás – az Intézmény szakmai önállóságát nem érintve – a Főigazgatóság Jogi és Igazgatási Főosztálya és az Intézmény közti hatékony munkamegosztás és felelősség rendjét rögzíti a megállapodásban felsorolt területeken.

Ennek keretében

- jogi szakmai segítséget nyújt az intézmény számára,
- a jogi természetű kérdéseket megválaszolja, jogi állásfoglalásokat tesz,
- véleményezi az intézményt érintő szerződéseket, okiratokat,
- előzetes jogi véleményt ad arról, hogy a követelés érvényesíthetőségének feltételei fennállnak-e, előkészíti a lejárt követelésekkel kapcsolatos jogi eljárások megindítását, és közreműködik azok eredményes lefolytatása érdekében a Főigazgatóság követeléskezelés rendjéről szóló 34/2015. (XII. 18.) szabályzatának megfelelő módon.

A Felek együttműködésére és az elvégzendő feladatokra – a fenti jogi szakmai segítségnyújtás keretébe tartozó tevékenységek tekintetében – a jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Főigazgatóságnak a szerződések kötésének tárgyában kiadott 14/ 2015 (XII.14.) számú szabályzatában foglaltakat tekintik irányadónak azzal, hogy a szabályzatban a megjelölt véleményt, egyeztetést kérő szervezeti egységen az Intézményt kell érteni,

## **13.) Az intézményi szabályzatok készítése, véleményezése, jóváhagyása**

A Jogi és Igazgatási Főosztály a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdésének g.) pontja alapján – módszertani segítséget nyújt fenntartott költségvetési szervezetek tevékenységükben