

# MEGÁLLAPODÁS

## GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL

mely létrejött a Békési Költségvetési Iroda (5630 Békés, Jantyik Mátyás u. 23-25. képviseli: Kovács Szilvia megbízott igazgató) a továbbiakban **BKI**, a Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő (5630 Békés, József Attila u.5. , képviseli: Dr. Gulyás Zsuzsanna igazgató főorvos, intézményvezető), a továbbiakban **Intézmény**, együtt **Felek**, valamint Békés Város Önkormányzata (5630 Békés Petőfi u. 2.) irányítószerv képviselőjeként, Izsó Gábor polgármester között az alábbiak szerint:

### I. Előzmények

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése szerint 100 fő alatti éves statisztikai létszámú költségvetési szervek – kivéve a törvényben nevesített, költségvetés alapján gazdálkodó szervezeteket - nem rendelkezhetnek gazdasági szervezettel. Gazdasági feladataik ellátására Békés város Képviselő-testülete 173/2015. (IV.29.) határozata alapján megalapította a Békési Költségvetési Irodát.

### A felek közötti megállapodást az alábbiak rögzítése alapozza meg:

1. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, továbbá az alaptevékenységéhez kapcsolódó gazdasági előkészítő és nyilvántartó, valamint fizikai (technikai) segítő feladat ellátásáról is gondoskodik. Költségvetési előirányzatok fölött az intézményvezető kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörein keresztül rendelkezik. Az Intézmény köteles az irányító szerv által jóváhagyott előirányzatokon belül gazdálkodni és az intézményre megállapított létszám keretet betartani. Az Intézmény gondoskodik a vagyonvédelemről, ideértve az ingatlan működését szolgáló ingatlanvagyonról, valamint a kis és nagy értékű tárgyi eszközök védelméről.
2. Az Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó számlák és kifizetések teljesítésigazolásával felelősséget vállal azok jogosságáért, indokoltságáért.
3. Az Intézmény megállapodásban részletezett gazdálkodási feladatait - a gazdasági előkészítő és nyilvántartó (analitikus) feladatok kivételével - a BKI látja el.

### II. Az alapító okirat módosításával kapcsolatos eljárás

Az Intézmény a mindenkor alapító okiratában jóváhagyott **kormányzati funkciók** szerint látja el feladatait. Az intézmény gazdálkodását érintő kormányzati funkciók változása esetén az Intézményvezető az Alapító okirat módosítását köteles kezdeményezni az irányító szervnél, erről értesíti a BKI-t.

### III. Gazdálkodást érintő szabályzatok

1. Az Intézmény SZMSZ-ének szakmai szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért, betartásáért az intézményvezető felel. A gazdálkodási szabályzatainak elkészítésért, aktualizálásáért, azok betartásáért az intézményvezető és a BKI igazgatója felel, azokhoz kapcsolódó feladatok munkaköri leírásban delegálhatóak, erről a felek kölcsönösen tájékoztatják egymást.
2. A gazdálkodási feladatok megosztása miatt érintett szabályzatok, különösen a kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés szabályzata, az Ügyrend, a Pénzkezelési szabályzat aktualizálásáról az intézményvezető gondoskodik a BKI vezetőjével történő egyeztetés útján, annak érdekében, hogy azok összhangban legyenek jelen megállapodás tartalmával.
3. A 2. pontban érintett szabályzatok összehangolását és aktualizálását 2015. augusztus 31-ig el kell végezni.

### IV. A gazdasági feladatok ellátása

1. A Felek megállapítják, hogy az **Előzményekben** hivatkozott Áht. rendelkezései miatt a gazdasági feladatok végrehajtása az alábbi pontokban részletezett módon megosztásra, elhatárolásra kerülnek, melynek betartása a Felek számára kötelező.
2. Értelmező rendelkezések:
  - a) gazdasági előkészítő feladatok: egy adott gazdasági esemény kapcsán a kötelezettség- és követelésvállalástól (megrendelés, szerződéskötés, számlák, munkaügyekkel kapcsolatos dokumentumok stb.) a kontírozásig minden szükséges munkafolyamatot magába foglaló feladatsor, amelyeket végre kell hajtani a főkönyvi könyvelés megkezdéséig.
  - b) Nyilvántartó (analitikus) feladatok: Részletes mennyiségi és értékben nyilvántartást jelent. A főkönyvi könyvelésben az analitikus könyvelés során összegyűjtött, összevont, rendszerezett adatok feljegyzése történik meg, melyek a feladással kerülnek a főkönyvi könyvelésre, vagyis a főkönyvi könyvelést és az intézményi adatszolgáltatást megalapozó analitikus nyilvántartások, melyek az intézmény sajátosságaiból következnek. Ide tartozik különösen a készletgazdálkodás, kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása, munkavállalók kifizetéseihez kapcsolódó nyilvántartások, OEP elszámoláshoz kapcsolódó nyilvántartások, energia nyilvántartás, és minden olyan nyilvántartás, amely az Intézmény által használt modulokból előállítható különös figyelemmel az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet 4. és 14. mellékletében foglaltakra.
  - c) Főkönyvi könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások: Mindazok a nyilvántartások, melyek a főkönyvi modul használata során, szintetikus módon előállíthatók, adatszolgáltatásokat alapoznak meg, különös tekintettel az előirányzat-nyilvántartásra és különféle (NAV) bevallásokra. (14. melléklet I. Előirányzatok nyilvántartása)

d) Főkönyvi könyveléshez kapcsolódó egyeztetések: a főkönyvi modul és az integrált rendszer többi moduljai által előállított adatsorok rendszeres egyeztetése annak érdekében, hogy a főkönyvi kivonat, majd az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetét bemutató beszámoló a 4/2013. (I.11.) kormányrendeletnek megfelelően kerüljön előállításra.

### 3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendje

- a) **Kötelezettségvállalásra, utalványozásra** a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
- b) **A szakmai teljesítésigazolásra** jogosult személy az Intézmény igazgatója, vagy az általa kijelölt személy (ek). A kifizetés alapja a szakmai teljesítésigazolással ellátott, pénzügyileg ellenjegyzett, utalványozott számla, számviteli bizonylat, egyéb más kifizetést elrendelő dokumentum, valamint ezek mellékleteként csatolt szerződések, megrendelők stb. megléte.
- c) **A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére** a BKI igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzés alapja (azt megelőző) az intézményvezető által megbízott szakmai kompetenciákkal rendelkező személy **előzetes** ellenőrzése, **aláírásának megléte** a pénzügyi teljesítést igénylő dokumentumokon (orvosi készletek, irodaszerek rendelése, nagy értékű eszközök tekintetében különösen).
- d) A BKI feladata, hogy kiadások teljesítése és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenjegyezze és érvényesítse azok jogosságát, összességét, és a fedezet meglétét.
- e) Amennyiben a BKI igazgatója ellenjegyzéskor hibát, eltérést tapasztal az Intézmény vezetőjétől írásban tájékoztatást és indoklást kér. Nem megfelelő indoklás után köteles a figyelmét felhívni az esetleges tévedésre, felkérni a hiba korrigálására.
- f) Az Intézmény vezetője, amennyiben indokolt volt a korrekció, arról írásban tájékoztatja BKI igazgatóját, hogy az előző kötelezettségvállalását, utalványozást milyen módon korrigálta.
- g) Az **utalványozás ellenjegyzésére** a BKI igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- h) **Érvényesítésre** a BKI igazgatója által kijelölt személy jogosult.

## V. A gazdasági feladatok végrehajtásra alkalmazott szoftverek

### 1. Integrált gazdasági rendszer

Az irányítószerv által rendelkezésre bocsájtott Computrend 2000 Kft által fejlesztett CT Eco-STAT könyvelő program.

a) Intézmény által kötelezően használt modulok:

Rendelés, Kötelezettségvállalás, Pénzügy, Tárgyi eszköz, Raktár, Leltár

b) BKI által használt modulok: Hozzáférése van az Intézmény által használt valamennyi modulhoz, de abban feladatokat nem végez, kivéve az intézménnyel egyeztetett javításokat, pótlásokat. Az Intézmény adatbázisát tartalmazó **főkönyvi moduljához, hozzáférése van**, abban a feladatmegosztás alapján kizárólagosan látja el a főkönyvi könyveltetési feladatokat. valamint a modulból előállítható adatszolgáltatásokat.

## 2. KIR - rendszer

Az Intézmény rendelkezik kizárólag hozzáféréssel a KIR programhoz.

## 3. EADAT kincstári információs rendszer

Az Intézmény biztosítja a BKI-nek a hozzáférési jogosultságot a bérkönyvelési listák és egyéb MÁK által közzétett tájékoztató anyagok letölthetőségének érdekében.

## 4. KGR

A BKI-nek van kizárólagos rögzítési jogosultsága az Intézmény adatbázisához, az Intézménynek csak lekérdezési, olvasási joga van a rendszerhez.

## 5. NAV

Ügyfélkapun keresztüli ügyintézés biztosítása a BKI részére (ÁFA bevallás stb.). Az intézményvezető felhatalmazást ad a BKI igazgatójának.

## VI. Az Intézmény által ellátott a gazdasági előkészítő és nyilvántartó (analitikus) feladatok részletezése.

Az alább felsorolt feladatok ellátása érdekében az Intézmény munkavállalói az alábbi modulok használatára kötelezettek a munkaköri leírásaik alapján:

- Pénzügy,
- Rendelés,
- Kötelezettségvállalás,
- Tárgyi eszköz,
- Raktár,
- Leltár

### 1. Készpénz-gazdálkodás, bankszámla feletti rendelkezések

- a) Az Intézmény saját házipénztárral rendelkezik, a pénztáros az Intézmény alkalmazásában lévő munkavállaló, a pénztár ellenőr az Intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy.
- b) Az Intézmény felel a házipénztár vezetéséért, készpénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáért. Biztosítja és meghatározza a működéshez szükséges készpénz állományt.
- c) Az Intézmény rendelkezik bankszámlái felett, aláírási jogosultsága szabályzatában rögzített módon az Intézmény igazgatójának és az által kijelölt személyeknek van. Bankszámlával kapcsolatos ügyintézés teljes körűen bonyolítja (aláírási címpéldány, igazolások, meghatalmazások stb.).
- d) Bankszámla forgalmat bonyolít le, gondoskodik az utalásos számlák pénzügyi teljesítéséről.
- e) Az Intézmény gondoskodik likviditásának biztosításáról: készpénzkészlet és bankszámla pénz formájában, ennek keretein belül lehívja rendelkezésre álló támogatását a Fenntartótól, melyről tájékoztatást küld a BKI-nek elektronikus formában. (szkennelve).
- f) Intézmény végzi az OEP felé történő elszámolásokat, kapcsolódó nyilvántartások vezetését.

## **2. Megrendelők, szerződések**

- a) Anyag, készlet, kis és nagy értékű tárgyi eszközök rendelését az Intézmény állítja össze. Az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy ellenőrzését, aláírását követően amennyiben szükséges ellenjegyzés céljából 1 napon belül megküldi a BKI-nek. A BKI haladéktalanul, illetve soron kívül biztosítja a megrendelők aláírását, amennyiben betegellátás folyamatosságának biztosítása ezt kívánja. (kv. Vis maior esetek).
- b) A visszaküldött megrendelőhöz, szerződéshez kapcsolódó további ügyintézésről az Intézmény gondoskodik.

## **3. A könyveléshez kapcsolódó előkészítő feladatok**

- a) Számlák beérkezése az Intézménybe személyes, vagy postai úton történő átvétellel (készpénzfizetési számlák, utalásos számlák).
- b) Az intézmény végzi a szakmai teljesítésigazolás, jogszerűen aláírt szerződések, megrendelők, egyéb mellékletek számlához (készpénzes, utalásos) csatolását.
- c) A számlák alaki, tartalmi helyességéért, a jogszerű mellékletek meglétéért az Intézmény felel.

- d) A számlákon a feladat ellátás sajátosságát figyelembe véve kontírozási segéd információk feltüntetése; intézmény egységek, megfelelő kódok, kormányzati funkciók, szakfeladatok, ÁFA visszaigénylés jelölése, projekt neve stb. Számlák (készpénzes, utalásos) és mellékleteinek átadása a BKI-nek átadási jegyzőkönyv alapján, a pénzügy modulban történő rögzítése után

#### **4. A pénzügy modulban kötelezően ellátott feladatok**

##### 4.1. Készpénzes számlák - házipénztár vezetés:

- a) számlák iktatása a pénzügy modulban
- b) kötelezettségvállalás kezelése (direkt / szerződés / rendelés)
- c) pénztári bizonylat elkészítése
- d) pénztárzárás - pénztárnapló nyomtatása,
- e) kontírozás, ha releváns kapcsolódóan Készlet, Tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése, bizonylat csatolása a számlához
- f) utalványlap és kontírlap nyomtatás
- g) iratrendezés és lefűzés
- h) határidő: folyamatosan, de a tárgy napot követő 5 munkanapon belül (tárgy hónapot követő hónap 5. munkanapjáig a teljes havi pénztári anyag a BKI-hez átkerül) - jegyzőkönyvvel.

##### 4.2. Utalásos számlák:

- a) Számlák iktatása a pénzügy modulban - ez lehetőleg naprakészen, de max. 5 napon belül.
- b) Egyéb kifizetések és bevételek kapcsán is küld az Intézmény dokumentációt, az iktatás, és tovább feldolgozás érdekében.
- c) Kötelezettségvállalás kezelése (direkt / szerződés / rendelés).
- d) Utalványlap csatolása, majd BKI-nek átadás pénzügyi ellenjegyzés céljából átadási jegyzőkönyv alapján, ezt követően a dokumentáció visszakerül az Intézményhez és a számla utalványozásra és kifizetésre kerül.
- e) Kapcsolódó modulokban (készlet, tárgyi eszköz) feldolgozás, állományba vételi bizonylat számlához csatolása.
- f) Kontírozás.
- g) Kontírozási lap nyomtatása.
- h) Banki anyag, bank boríték összeállítása bank kivonathoz egyeztetve, ennek hiányában a netbankból nyomtatott "kivonat" alapján, és átadás a BKI-nek ellenőrzés, érvényesítés, könyveltetés céljából.
- i) Határidő: folyamatosan, de a tárgy napot követő 5 munkanapon belül.
- j) Készpénzes és utalásos **vevői számlák** kiállítás, iktatása
- k) Szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartás vezetés.
- l) Lejárt határidejű követelések nyomon követése, a fizetési felszólítás teljes körű ügyintézése, a BKI egyidejű tájékoztatása mellett.

## 5. KIR - rendszerben kötelezően ellátott munkaügyi feladatok

- a) Nem rendszeres kifizetések számfejtése, távollét, változó bérek feldolgozása, havi adatszolgáltatás beküldése.
- b) Kapcsolódó dokumentáció lefűzése.
- c) A költségvetés tervezéséhez listákat, adatokat szolgáltat a KIR rendszerből (átsorolandó munkavállalók, dolgozók bér beállása, jubileumi jutalomra jogosultak stb.).
- d) SZJA-val kapcsolatos teendők teljes körű ügyintézése.
- e) Munkaügyi iratok elkészítése, szerződéskötések, átsorolások, megszüntetések stb.
- f) Kapcsolódó jelentések teljes körű ellátása (üres álláshelyek, biztosított adatszolgáltatás stb.).
- g) Munkaügyi központtal való kapcsolattartás (igény esetén), támogatásigénylés, szerződéskötés, elszámolás teljes körű ügyintézése
- h) Munkabér utalása, a bérjegyzékek kiosztása, átvétel dokumentálása.

## 6. Egyéb feladatok, határidők

- a) Tárgyi eszköz modulból: nyilvántartás vezetése az állományba bekövetkezett változásokról, negyedéves feladások, **feladás a BKI által ellátott főkönyvi könyvelésnek tárgy hót követő hónap 10. napig.**
- b) Raktár modulból: nyilvántartás vezetése az állományba bekövetkezett változásokról, havi / negyedéves feladások, **feladás a BKI által ellátott főkönyvi könyvelésnek tárgy hót követő hónap 10. napig.**
- c) Szakmai feladat ellátáshoz kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatások,
- d) Energia nyilvántartás,
- e) Közüzemi leolvasások nyilvántartása,
- f) Leltározási folyamatok végrehajtása, ezt megelőzően a szükséges egyeztetés végrehajtása a BKI által előállított főkönyvvel.
- g) Költség felosztáshoz (ha szükséges) szakmai mutató számok, arányszámok képzése, BKI-nek átadás a könyveltetés érdekében - év végén.
- h) Pályázat írás, pályázati elszámolások,
- i) Pénztárból kifizethető tételek üzemanyag elszámolások, fizetés előlegek (belső szabályzat alapján), vásárlási előlegek.
- j) Az Intézmény a pénztári és banki anyagokat folyamatosan, de legalább a tárgy napot követő 5 munkanapon belül megküldi a BKI-nek, annak érdekében, hogy az ellenőrzési folyamatok után a tárgy hónapot követő hónap 10-15-ig a könyvelés elkészüljön és az erre épülő egyeztetési munkák elvégezhetőek legyenek.

## 7. A bizonylatok ellenjegyzésével kapcsolatos logisztikai feladatok

A gazdálkodással kapcsolatban keletkezett bizonylatok ellenjegyzésének fizikai végrehajtása az alábbiak szerint történik, ami egyben az alkalmazandó sorrendet is jelenti.

- a) Az intézmény naponta összegyűjti az ellenjegyzésre átadásra kerülő dokumentumokat, amit a BKI alkalmazottja naponta elvisz ellenjegyzésre, valamint egyben visszaszállítja a már ellenjegyzett bizonylatokat is.
- b) Kizárólag sürgős megrendelések miatt, amennyiben az ellenjegyzésre biztosítására kevés az 1 napos határidő, az intézmény szkennelve küldi a megrendelőt a BKI-nak. A BKI vezetője haladéktalanul, illetve indokolt esetben soron kívül aláírja, majd vissza szkenneli az Intézménynek. Az így megküldött ellenjegyzett megrendelő az eredetivel azonosnak tekinthető, tekintettel az ügy sürgősségére.
- c) Kivételesen indokolt esetben, amikor kötelezettség vállalás, vagy a megrendelő ellenjegyzéséhez a személyes jelenlét elkerülhetetlen, (pl. szerződéskötéshez a szerződő partnerek jelenléte szükséges) a BKI vezetője az Intézmény székhelyén végzi az ellenjegyzési feladatokat.

## VII. BKI által ellátott feladatok részletezése

### 1. Főkönyvi könyveléshez kapcsolódó feladatok

A BKI könyvelési feladatellátása főkönyvi könyveléssel kezdődik, amelynek feltétele, hogy az Intézménytől az alábbiakban részletezett módon utalványozott, korábban már ellenjegyzett, pénzügyileg teljesített, a szükséges analitikus könyvelésen feldolgozott, valamint a kötelező mellékletekkel ellátott bizonylatok kerüljenek a BKI-hoz.

- a) Házipénztár irat anyag átvétele főkönyvi könyveléshez: pénztárnapló, pénztár bizonylat, teljesítésigazolással ellátott számla, mellékletek (készlet- és tárgyi eszközmodulokból előállított bizonylatok, jogszerűen aláírt szerződés, megrendelő stb.) együtt. További feldolgozásra kizárólag jogszerűen aláírt, szabályzatban megállapított **értékhatár** felett minden esetben szerződéssel ellátott számla fogadható be. Az átvevő ellenőrzi az aláírásokat, mellékleteket, és jegyzőkönyvben dokumentálja az átvételt, valamint a korrekcióra, kiegészítésre visszaadott bizonylatokat.
- b) Érvényesítés, ellenőrzés, könyveltetés.
- c) Egyeztetések a modulokkal: pénzügy-főkönyv, raktár-főkönyv, tárgyi eszköz-főkönyv
- d) Utalásos számlák iratanyagának átvétele főkönyvi könyveléshez: dokumentáció (teljesítésigazolással ellátott számla, megrendelő / szerződés, utalványlap) átvétele pénzügyi ellenjegyzés céljából, majd **visszajuttatás az Intézményhez pénzügyi rendezés** és kontírozás, valamint a tárgyi eszköz, készlet modulokban nyilvántartásba vétel céljából.
- e) Utalandó számlák - bank anyag: bank kivonat (ennek hiányában átmenetileg a netbankból nyomtatott "kivonat", számlateljesítés igazolással, mellékletekkel - készlet- és tárgyi eszközmodulokból előállított bizonylatok, jogszerűen aláírt



- szerződés, megrendelő stb. - együtt. További feldolgozásra kizárólag jogszerűen aláírt, szabályzatban megállapított **értékhatár** felett minden esetben szerződéssel ellátott számla fogadható be. Az átvevő ellenőrzi az aláírásokat, mellékleteket, és jegyzőkönyvben dokumentálja az átvételt, valamint a korrekcióra, kiegészítésre visszaadott bizonylatokat.
- f) Érvényesítés, ellenőrzés, könyveltetés
  - g) Egyeztetések a modulokkal: pénzügy-főkönyv, raktár-főkönyv, tárgyi eszköz-főkönyv, főkönyv – kötelezettségvállalás.
  - h) Bérkönyvelés
  - i) Előirányzat rendezés: Intézmény igazgatója, vagy az által megbízott személy és BKI igazgatója, vagy az általa kijelölt személy aláírásával, egyeztetés szükséges bevételi szint emelés esetén személyi, járulék, dologi, felhalmozási kiadások közötti megosztásról, vagy a kiadási jogcímen belüli előirányzat átcsoportosításokról.
  - j) Kiutalt támogatás és előirányzatok egyeztetése a fenntartóval
  - k) Irányító szerv felé való adatszolgáltatás
  - l) Kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése
  - m) Főkönyvi modulkönyveltetés, egyezőségek biztosítása a főkönyvi és többi modul között.
  - n) Rendelés modul: Ellenőrzési feladatok a rendelések, szerződések kezelése, nyilvántartása, előirányzattal való összhang biztosítása egyezőségek biztosítása érdekében a modulok között.
  - o) Kötelezettségvállalás modul egyeztetése más modulokkal **ellenőrzés** céljából. Keretek átvételének aktualizálása, különösen előirányzat rendezést követően, havi feladás elvégzése, könyveltetés.
  - p) Tárgyi eszköz: nyilvántartás vezetés az állományba bekövetkezett változásokról, negyedéves feladások, főkönyvvel való egyezőség biztosítása, feladások fogadása az intézménytől
  - q) Raktár modul: havi / negyedéves feladások fogadása az intézménytől
  - r) Leltár: az Intézményi leltározási tevékenységhez szükség szerint listák egyeztetések a főkönyvvel.

## 2. Határidők és további feladatok

- a) Az Intézmény által főkönyvi könyvelésre határidőben megküldött pénztári és banki anyag folyamatosan feldolgozza (lekönyveli a főkönyvi modulban) annak érdekében, hogy az ellenőrzési folyamatok után a tárgy hónapot követő hónap 10-15-ig a könyvelés elkészüljön és az erre épülő egyeztetési munkák elvégezhetőek legyenek.
- b) Havi, negyedéves, éves adatszolgáltatások, beszámoló szöveges értékelése
- c) Pénzügyi helyzetről tájékoztatás, egyeztetés az Intézmény és a BKI között.
- d) Bizonylatok őrzési helye: az Intézmény székhelyén.

## 3. Költségvetés összeállítása

- a) A BKI állítja össze az Intézmény éves költségvetését, melyhez az Intézmény rendelkezésre bocsájta az előző évi fenntartónak leadott tervező táblákat elektronikus formában.
- b) A tervezési folyamat során egyeztető és tájékoztató megbeszéléseket folytat a BKI és az Intézmény a következő évet érintő kötelezettségvállalásokról, többletfeladatokról, bevételekről annak érdekében, hogy az Intézményi költségvetés optimális, tartható legyen és biztosítsa a zavartalan és biztonságos működést.
- c) A tervezést alátámasztandó, az Intézmény a KIR rendszerből listákat szolgáltat a BKI információ igények megfelelően. (átsorolandó munkavállalók, bér beállítás, jubileumi jutalomra jogosultak köre. .stb)
- d) Szöveges költségvetés elkészítéséhez a Felek egyeztetése szükséges
- e) KGR rendszerbe való rögzítés a BKI feladata

#### 4. Bevallások

##### 4.1. ÁFA

- a) Pénzügy modulból áfa analitikák lehívása
- b) Főkönyvvel való egyeztetés
- c) Bevallás elkészítése
- d) Befizetői pozíció esetén, amennyiben pénzügyi rendezés szükséges (mivel nincs ki nem utalt áfa), pénzügy modulban egyéb tételként való rögzítés, ellenjegyzett utalványlap továbbítása az Intézményhez.
- e) visszaigénylés esetén, egyeztetés az Intézménnyel a kiutalás kéréséről.

##### 4.2. További bevallások - egyeztetések alapján

#### 5. Egyéb feladatok

- a) Egyéb, szakmai elszámoláshoz a főkönyvi könyvelésből adatszolgáltatás.
- b) Fenntartó, illetve egyéb szervezetek felé adatot szolgáltat a főkönyv, egyéb számviteli nyilvántartások tekintetében.
- c) KSH adatszolgáltatások, energetikai jelentések

#### VIII. Kapcsolattartás

A Felek megállapodnak abban, hogy az intézmény jogszerű, szabályos és hatékony gazdálkodásnak biztosítása érdekében mind két intézmény részéről szükség van a rendszeres kapcsolattartásra.

Kapcsolattartó az Intézménynél:

Az Intézmény részéről az erre kijelölt személy az igazgató főorvos. A feladatot az igazgató főorvos delegálhatja a munkaköri leírásban, erről a BKI igazgatóját tájékoztatja. Kapcsolattartás minden érdemleges információra kiterjed, különösen a hibák kezelésre, információk átadására, jogszabályok értelmezésre, határidők betartására, jövőbeli feladatok előzetes egyeztetésre. Az Intézmény vezetője által kijelölt személy, a jelen megállapodásban intézményi feladatként megjelölt a megállapodás szempontjából gazdasági előkészítő és analitikus munkafolyamatokat koordinálja, ellenőrzi és napi szinten kapcsolatot tart a BKI igazgatójával.

Név: Dr. Gulyás Zsuzsanna

Beosztás: Igazgató főorvos

Telefon: 66/411-022 e-mail: szakrendelo@internet-x.hu

Kapcsolattartó a BKI-nál

Név: Kovács Szilvia

Beosztás: mb. igazgató

Telefon:06/20/542-3703, e-mail: [kovacsszilvi77@gmail.com](mailto:kovacsszilvi77@gmail.com)

#### **IX. Záró és átmeneti rendelkezések:**

1. A jelen megállapodás 2015. június 1-től határozatlan időre jön létre.
2. Az Intézmény használatra átadja a mellékletben szereplő eszközöket, de azok továbbra is az Intézmény tulajdonába maradnak, nyilvántartásaiban szerepelnek.
3. A gazdálkodási feladatok megosztása miatt az új rendszer kialakításból eredő kockázatokat mérsékelni kell, ezért a 2015. I. féléves önkormányzati beszámoló és a 06. havi kincstári adatszolgáltatások biztonságos előállítása érdekében az egyébként megfelelő szakmai kompetenciákkal rendelkező Intézmény gazdasági szakemberei június hónaphoz kapcsolódó könyvelési feladatokat, jelentéseket, bevallásokat, adatszolgáltatásokat elkészítik az Intézmény vezetője által megbízott szakember irányítása mellett.
4. A BKI igazgatója az a 3. pontban meghatározott feladatok ellátása érdekében 2015. június 30-ig az ellenjegyzési jogkört az Intézményvezető által megnevezett személy részére biztosítja.
5. Az Intézményvezető által megbízott személy a megállapodás hatálya alatt (IX. 1. pont) a számára minden intézményi modulhoz biztosított jogosultságok alapján igény szerinti rendszerességgel tájékozódik az intézmény pénzügyi, likviditási helyzetéről, költségvetési kereteiről, vagyoni helyzetről. A rendelkezésre álló információkkal segíti az Intézmény


menedzsmentjének munkáját a döntések előkészítésekben, meghozatalában, majd tájékoztatja a BKI igazgatóját.

6. A BKI igazgatója nem tagja az Intézmény menedzsmentjének tekintettel arra, hogy nem az intézmény alkalmazottja. Az 5. pontban meghatározott jogosultságok alapján az Intézmény minden olyan információt birtokolni tud, ami a költségvetésének végrehajtáshoz szükséges. Az intézmény menedzsmentje a fentiekől eltérően a BKI igazgatóját igény szerint **eseti jelleggel** konzultációra meghívhatja.
7. Az Intézmény vezetője és BKI vezetője kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződésbe foglalt osztott és lehatárolt feladatok ellátásának folyamatosságát úgy biztosítják, hogy az intézményükre vonatkozó feladat- és hatásköröket az általuk foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírásaiban foglalják, **betartásukat és ellenőrzésüket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § - 69/A. § szakaszai és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései szerint biztosítják.**
8. Jelen megállapodás nem terjed ki EU-s és egyéb finanszírozású projektek menedzsment feladatainak ellátásra, az külön megállapodás és díjazás tárgyát képezi.
9. A szerződő felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.
10. Bármely fél kezdeményezheti a szerződés felülvizsgálatát, mely a felek kölcsönös egyetértése esetén módosítható.


A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Békés, 2015. június 1.



  
Dr. Gulyás Zsuzsanna  
Igazgató főorvos  
intézményvezető

  
Izsó Gábor  
polgármester

  
Kovács Szilvia  
mb. igazgató



A megállapodást ellenjegyzem:



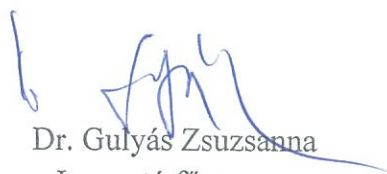
Tárnok Lászlóné  
Jegyző  
Békési Polgármesteri Hivatal


1. számú mellékelt

**Az Intézmény által használatra átadott eszközök**

Megnevezés	Leltári nyilvántartási szám	Mennyiség

Békés, 2015. június 1.

  
Dr. Gulyás Zsuzsanna  
Igazgató főorvos  
intézményvezető

  
Kovács Szilvia  
mb. igazgató



