



Enying Város Polgármestere

8130 Enying, Kossuth u. 26.

Tel./Fax: 22/372-002

pmhiv@enying.eu

Rendkívüli előterjesztés

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2011. szeptember 28-i rendes nyílt ülésére

Előterjesztő: Dr. Pintér György polgármester

Tárgy: Együttműködési megállapodások jóváhagyása a Polgármesteri Hivatal és a részben önálló intézmények között

Határozati javaslatok

1.)

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Enying Város Polgármesteri Hivatala és a Városi Bölcsőde között létrejövő, az önkormányzati intézményi együttműködésre vonatkozó Együttműködési Megállapodást – a határozat mellékletét képező tartalommal és formában – jóváhagyja.

Ezzel egyidejűleg a 179/2011. (V.25.) számú határozatát visszavonja.

Határidő: azonnal

Felelős: Szörfi István jegyző
Királyné Cs. Ilona Városi Bölcsőde vezető

2.)

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Enying Város Polgármesteri Hivatala és az Egyesített Szociális Intézmény között létrejövő, az önkormányzati intézményi együttműködésre vonatkozó Együttműködési Megállapodást – a határozat mellékletét képező tartalommal és formában – jóváhagyja.

Ezzel egyidejűleg a 180/2011. (V.25.) számú határozatát visszavonja.

Határidő: azonnal

Felelős: Szörfi István jegyző
Vargáné Kráncz Erzsébet ESZI vezető

3.)

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Enying Város Polgármesteri Hivatala és a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár között létrejövő, az önkormányzati intézményi együttműködésre vonatkozó Együttműködési Megállapodást – a határozat mellékletét képező tartalommal és formában – jóváhagyja.

Ezzel egyidejűleg a 181/2011. (V.25.) számú határozatát visszavonja.

Határidő: azonnal
Felelős: Szörfi István jegyző
Nemes Diána Művelődési Ház vezető

4.)

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Enying Város Polgármesteri Hivatala és a Szirombontogató Óvoda között létrejövő, az önkormányzati intézményi együttműködésre vonatkozó Együttműködési Megállapodást – a határozat mellékletét képező tartalommal és formában – jóváhagyja.

Ezzel egyidejűleg a 182/2011. (V.25.) számú határozatát visszavonja.

Határidő: azonnal
Felelős: Szörfi István jegyző
Tolnai Zsuzsanna óvodavezető

5.)

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Enying Város Polgármesteri Hivatala és a Herceg Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola között létrejövő, az önkormányzati intézményi együttműködésre vonatkozó Együttműködési Megállapodást – a határozat mellékletét képező tartalommal és formában – jóváhagyja.

Ezzel egyidejűleg a 315/2008. (VIII.27.) számú határozatát visszavonja.

Határidő: azonnal
Felelős: Szörfi István jegyző
Bedi Andrea iskolaigazgató

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Enying Város Polgármesteri Hivatala**, mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint a **Városi Bölcsőde**, mint önállóan működő önkormányzati intézmény között, az államháztartásról szóló és többször módosított 1992. évi XXXVIII. számú törvény, valamint a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) 8/A §, 9. §, 14. §, 15. §, 16 §-a és az önkormányzati intézményi együttműködésre vonatkozó számú képviselőtestületi határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az önállóan működő és gazdálkodó, és az önállóan működő intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működő intézménynél nincsenek meg, köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellátni.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalás jogkörét az önállóan működő intézmény intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja a III./1. pontban leírtak figyelembe vételével. Utalványozási jogkörét az önállóan működő intézmény intézményvezetője szintén saját hatáskörben gyakorolja.
7. A szakmai teljesítést az önállóan működő intézmény vezetője igazolja az ügyrendben meghatározottaknak megfelelően.

8. Az érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, és a megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozói útján látja el.
9. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a 2. számú függelék szerinti adattartalommal az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél történik. A nyilvántartás napra készen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az önállóan működő intézményekkel a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Az önállóan működő intézmény helyett az önállóan működő és gazdálkodó intézmény látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- Költségvetés és beszámoló készítése
- Főkönyvi könyvelés
- Előirányzatok nyilvántartása
- Nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- Munkaügyi jelentések elkészítése
- Bankszámla forgalom lebonyolítása
- Készpénzzel történő ellátás

- 1.1. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény éves költségvetése az önállóan működő intézmény előirányzatait is tartalmazza, melyek a következők:

- személyi juttatások
- munkaadókat terhelő járulékok
- dologi kiadások
- pénzeszköz átadás, egyéb támogatás
- felújítás
- felhalmozás
- bevételek előirányzatai: ezen belül:
 - egyéb saját bevétel
 - általános forgalmi adó bevételek, visszatérülések

- kamat bevétel
 - működési célra átvett pénzeszköz
 - tárgyi eszköz értékesítés
 - felhalmozási célra átvett pénzeszköz
 - önkormányzati támogatás
- közalkalmazotti álláshelyek száma

A megnevezett előirányzatok kialakításához az önállóan működő intézmény az önállóan működő és gazdálkodó intézményen keresztül szolgáltat adatokat az irányító szervnek.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül az önállóan működő és gazdálkodó intézmény kialakítja a részelőirányzatokat a saját szervezetre. Az önállóan működő intézmény vezetője szintén kialakítja a részelőirányzatokat a saját intézményére vonatkozóan, melyet ellenőrzésre megküld a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elkészíti költségvetését és annak indoklását, melyből az önállóan működő intézmény előirányzatait tartalmazó részt átadja az intézménynek. Az elemi költségvetés, valamint az elemi féléves, éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata.

1.2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellátja az önállóan működő intézmény főkönyvi könyvelését.

1.3. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az önállóan működő intézményre vonatkozó adatok. Mindezek lehetővé teszik a jóváhagyott pénzmaradvány pontos megosztását. A gazdálkodás lebonyolításával megbízott önállóan működő és gazdálkodó intézmény havonta tájékoztatja az önállóan működő intézményt a bevételi és kiadási előirányzatok és azok saját vagy irányító szervi módosításának alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.

Amennyiben a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti (módosított) előirányzatot, az önállóan működő intézmény vezetője az önállóan működő és gazdálkodó intézmény

gazdasági szervezeti egységének vezetőjénél kezdeményezheti a bevételi és a kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

1.4. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény nyilvántartja a kisértékű és a nagyértékű tárgyi eszközöket, valamint negyedévenként elszámolja az értékcsökkenést.

1.5 Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a területileg illetékes Államkincstár részére elkészíti a munkaügyi feladásokat az alábbi adatok alapján:

- változó bér
- nem rendszeres kifizetések számfejtése és jelentése
- táppénzjelentés
- távolléti adatok
- átsorolás
- kinevezés
- munkaszerződés és módosítás
- elszámoló lap
- megbízási szerződés

Az időben történő adatszolgáltatás érdekében a fent felsorolt adatoknak az önállóan működő és gazdálkodó intézményhez a gazdálkodó által kijelölt határidőben kell megérkeznie.

1.6. A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítése az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata. Bankszámla feletti rendelkezési joga csak az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek van.

1.7. Az önállóan működő intézmény mindazon feladatai ellátása érdekében, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti, házipénztári kifizetés válik szükségessé, legalább egy munkanappal a kifizetés előtt köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézményt értesíteni a készpénz biztosítása érdekében.

Az önállóan működő intézménynek a felvett ellátmány erejéig van rendelkezési joga, illetve elszámolási kötelezettsége.

Az önállóan működő intézmény a felvett ellátmányt csak azon előirányzatok terhére használhatja fel, amelyekre a kötelezettségvállalási és utalványozási joga megilleti. A

pénztárban újabb készpénz felvételére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az előzőleg felvett ellátmánnyal az elszámolás már megtörtént. A felvett ellátmánnyal 30 napon belül el kell számolni, kivéve azt, amelynek elszámolási határidejét magasabb rendű jogszabály határozza meg.

A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által vezetett bankszámlára kell feladni.

III. Kötelezettségvállalás

1. Az önállóan működő intézmény vezetőjét, vagy az általa írásban megbízott személyt a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

A kötelezettségvállalás az önállóan működő intézmény részéről az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által közölt eredeti (módosított) előirányzat erejéig lehetséges. Az önállóan működő intézmény belső bizonylaton - 3. számú függelék - megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell. Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet.

2. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetében (Ámr. 72. § (13)). Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet a 100.000 forintot elérő és az azt meghaladó kifizetések esetében.
3. A kötelezettségvállalás - az Ámr. 74. §-a alapján - kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője, vagy a gazdasági szervezet vezetője ellenjegyzi. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az önállóan működő és gazdálkodó intézmény szerint nincs fedezet „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.
4. Amennyiben az ellenjegyzés során hibát tapasztal az önállóan működő és gazdálkodó intézmény, köteles az önállóan működő intézmény vezetőjének figyelmét haladéktalanul írásban felhívni az esetleges tévedésre.

5. Amennyiben az önállóan működő intézmény vezetője elismeri tévedését, írásban kell közölnie, hogy az előző kötelezettségvállalást milyen módon korrigálja.
6. Ha az önállóan működő intézmény vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli az önállóan működő és gazdálkodó intézménnyel, melyben az ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
7. Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíteni az irányító szervet.
8. Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés, kinevezés) egy másolati példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek.

IV. Szakmai teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

1. A szakmai teljesítést az önállóan működő intézmény vezetője igazolja az ügyrendben meghatározottaknak megfelelően.
2. Az utalványozást az 1. számú függelékben foglaltak figyelembe vételével az önállóan működő intézmény vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott személy gyakorolja.
3. Az utalványozás történhet az érvényesített okmányra történő rávezetéssel vagy külön írásbeli rendelkezés alapján.
4. Az önállóan működő intézmény vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
5. Az érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott és a megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozói útján látja el.

6. Az utalványozott számlát számla átadó-átvevő könyvben kell az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik intézménynél volt.
7. Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a fenntartót haladéktalanul írásban értesítenie kell.
8. Az utalványozott, felszerelt számlát az önállóan működő és gazdálkodó intézmény időrendi sorrendben tárolja.
9. Az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy által utalványozott kiadás ellenjegyzésére az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője, vagy a gazdasági szervezet vezetője jogosult. E jogkörét átruházhatja távolléte esetében az alábbi kifizetések vonatkozásában:
 - személyi juttatások
 - különböző szerződéskötések
 - élelmezéssel kapcsolatos kiadások
10. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, indokait írásban közli az önállóan működő intézmény vezetőjével.
11. Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik.

V. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. Az önállóan működő intézmények vezetői önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorolnak.
2. Az önkormányzat képviselő testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.

3. A havi előirányzathoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében főkönyvi számlabontású és önállóan működő intézmény szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást vezet mind az önállóan működő, mind az önállóan működő és gazdálkodó intézmény.
4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellenőrzi, hogy a munkaerő- bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzati képviselő testület döntésének megfelelően történjen.

VI. Beruházási tevékenység

1. A beruházás jóváhagyott előirányzatával az önállóan működő intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.
2. Az év közben szükségessé váló beruházások fedezete az – irányító szerv jóváhagyásával – egyéb dologi kiadási előirányzat átcsoportosítása, saját bevételi többlet (módosított előirányzat feletti saját bevételi teljesülés), illetve pótelőirányzat is lehet. A fedezet biztosítása a saját hatáskörű előirányzat módosítással azonos eljárási rend szerint történik.

VII. Felújítási tevékenység

1. Az intézményi felújítási terv javaslatokat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény készíti el, ami intézményenként és tárgyi eszközönként tartalmazza a tervezett felújításokat.
2. Az elkészített terveket az irányító szerv illetékes szakmai szervezeti egysége felülvizsgálja.

VIII. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását mind az önállóan működő, mind az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elvégzi. Ennek során a növekedéseket, és csökkenéseket folyamatosan egyeztetik. Az önállóan működő intézmény mennyiségben, az önállóan működő és gazdálkodó intézmény mennyiségben és értékben vezeti nyilvántartásait.

2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjével együttműködve az önállóan működő intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
3. Az önállóan működő intézmény javaslatára az önállóan működő és gazdálkodó intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

IX. Belső ellenőrzés és FEUVE

Az önállóan működő intézmény belső ellenőrzését az irányító szerv belső ellenőrzési munkaszervezete útján látja el. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályozását, az ellenőrzési nyomvonalat és a kockázatkezelés rendjét az önállóan működő és gazdálkodó intézmény erre vonatkozó szabályzatai tartalmazzák. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az önállóan működő intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete tartalmazza.

X. Záró rendelkezések

1. Az önállóan működő intézmény minden olyan információt köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézmény részére továbbítani, amelynek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény alábbi szabályzatai, melyek rendelkezései az önállóan működő intézményre is kiterjednek:
 - Ügyrend
 - Számviteli politika
 - Számlarend
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - Bizonylati szabályzat

– FEUVE szabályozás

3. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rend. rendelkezései az irányadók.
4. Jelen megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A felek a megállapodást megismerték, az abban foglaltakat tudomásul veszik, és mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírják.

Enying, 2011.....

önállóan működő és gazdálkodó
intézmény vezetője

önállóan működő intézmény vezetője

Záradék:

Ezen megállapodást Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete a sz. határozatával hagyta jóvá.

jegyző

Városi Bölcsőde utalványozási rendje

	Megnevezés	Aláírás	Szignó
Kötelezettségvállaló	Királyné Csernánszki Ilona	_____	_____
	intézményvezető		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Ácsné Decsi Zita	_____	_____
	kisgyermek-nevelő		
Utalványozó	Királyné Csernánszki Ilona	_____	_____
	intézményvezető		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Ácsné Decsi Zita	_____	_____
	kisgyermek-nevelő		
Ellenjegyző	Szörfi István	_____	_____
	jegyző		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Mihályfi Gábor	_____	_____
	aljegyző		
Érvényesítő	Závodni Lászlóné	_____	_____
	Pénzügyi vezető		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Illés József	_____	_____
	főkönyvi könyvelő		
Pénztáros	Nagy Amália	_____	_____
	pénztáros		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Illés József	_____	_____
	főkönyvi könyvelő		
Pénztárellenőr	Závodni Lászlóné	_____	_____
	Pénzügyi vezető		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Illés József	_____	_____
	főkönyvi könyvelő		
Teljesítés igazolása	Királyné Csernánszki Ilona	_____	_____
	intézményvezető		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Ácsné Decsi Zita	_____	_____
	kisgyermek-nevelő		

Enying, 2011.

Királyné Csernánszki Ilona
Városi Bölcsőde
intézményvezető

Szörfi István
Polgármesteri Hivatal
jegyző

Megrendelő neve:

Címe:

Címzett neve:

Címzett székhelye:

MEGRENDELÉS

Megrendeljük Önöktől az alábbi felsorolt készleteket vagy szolgáltatást.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

20..... év hó nap

.....
Intézményvezető

.....
Cégszerű aláírás

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Enying Város Polgármesteri Hivatala**, mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint az **Egyesített Szociális Intézmény**, mint önállóan működő önkormányzati intézmény között, az államháztartásról szóló és többször módosított 1992. évi XXXVIII. számú törvény, valamint a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) 8/A §, 9. §, 14. §, 15. §, 16 §-a és az önkormányzati intézményi együttműködésre vonatkozó számú képviselőtestületi határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az önállóan működő és gazdálkodó, és az önállóan működő intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működő intézménynél nincsenek meg, köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellátni.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalás jogkörét az önállóan működő intézmény intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja a III./1. pontban leírtak figyelembe vételével. Utalványozási jogkörét az önállóan működő intézmény intézményvezetője szintén saját hatáskörben gyakorolja.
7. A szakmai teljesítést az önállóan működő intézmény vezetője igazolja az ügyrendben meghatározottaknak megfelelően.

8. Az érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, és a megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozói útján látja el.
9. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a 2. számú függelék szerinti adattartalommal az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél történik. A nyilvántartás napra készen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az önállóan működő intézményekkel a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Az önállóan működő intézmény helyett az önállóan működő és gazdálkodó intézmény látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- Költségvetés és beszámoló készítése
- Főkönyvi könyvelés
- Előirányzatok nyilvántartása
- Nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- Munkaügyi jelentések elkészítése
- Bankszámla forgalom lebonyolítása
- Készpénzzel történő ellátás

- 1.1. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény éves költségvetése az önállóan működő intézmény előirányzatait is tartalmazza, melyek a következők:

- személyi juttatások
- munkaadókat terhelő járulékok
- dologi kiadások
- pénzeszköz átadás, egyéb támogatás
- felújítás
- felhalmozás
- bevételek előirányzatai: ezen belül:
 - egyéb saját bevétel
 - általános forgalmi adó bevételek, visszatérülések

- kamat bevétel
 - működési célra átvett pénzeszköz
 - tárgyi eszköz értékesítés
 - felhalmozási célra átvett pénzeszköz
 - önkormányzati támogatás
- közalkalmazotti álláshelyek száma

A megnevezett előirányzatok kialakításához az önállóan működő intézmény az önállóan működő és gazdálkodó intézményen keresztül szolgáltat adatokat az irányító szervnek.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül az önállóan működő és gazdálkodó intézmény kialakítja a részelőirányzatokat a saját szervezetre. Az önállóan működő intézmény vezetője szintén kialakítja a részelőirányzatokat a saját intézményére vonatkozóan, melyet ellenőrzésre megküld a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elkészíti költségvetését és annak indoklását, melyből az önállóan működő intézmény előirányzatait tartalmazó részt átadja az intézménynek. Az elemi költségvetés, valamint az elemi féléves, éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata.

1.2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellátja az önállóan működő intézmény főkönyvi könyvelését.

1.3. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az önállóan működő intézményre vonatkozó adatok. Mindezek lehetővé teszik a jóváhagyott pénzmaradvány pontos megosztását. A gazdálkodás lebonyolításával megbízott önállóan működő és gazdálkodó intézmény havonta tájékoztatja az önállóan működő intézményt a bevételi és kiadási előirányzatok és azok saját vagy irányító szervi módosításának alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.

Amennyiben a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti (módosított) előirányzatot, az önállóan működő intézmény vezetője az önállóan működő és gazdálkodó intézmény

gazdasági szervezeti egységének vezetőjénél kezdeményezheti a bevételi és a kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

1.4. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény nyilvántartja a kisértékű és a nagyértékű tárgyi eszközöket, valamint negyedévenként elszámolja az értékcsökkenést.

1.5 Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a területileg illetékes Államkincstár részére elkészíti a munkaügyi feladásokat az alábbi adatok alapján:

- változó bér
- nem rendszeres kifizetések számfejtése és jelentése
- táppénzjelentés
- távolléti adatok
- átsorolás
- kinevezés
- munkaszerződés és módosítás
- elszámoló lap
- megbízási szerződés

Az időben történő adatszolgáltatás érdekében a fent felsorolt adatoknak az önállóan működő és gazdálkodó intézményhez a gazdálkodó által kijelölt határidőben kell megérkeznie.

1.6. A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítése az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata. Bankszámla feletti rendelkezési joga csak az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek van.

1.7. Az önállóan működő intézmény mindazon feladatai ellátása érdekében, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti, házipénztári kifizetés válik szükségessé, legalább egy munkanappal a kifizetés előtt köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézményt értesíteni a készpénz biztosítása érdekében.

Az önállóan működő intézménynek a felvett ellátmány erejéig van rendelkezési joga, illetve elszámolási kötelezettsége.

Az önállóan működő intézmény a felvett ellátmányt csak azon előirányzatok terhére használhatja fel, amelyekre a kötelezettségvállalási és utalványozási joga megilleti. A

pénztárban újabb készpénz felvételére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az előzőleg felvett ellátmánnyal az elszámolás már megtörtént. A felvett ellátmánnyal 30 napon belül el kell számolni, kivéve azt, amelynek elszámolási határidejét magasabb rendű jogszabály határozza meg.

A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által vezetett bankszámlára kell feladni.

III. Kötelezettségvállalás

1. Az önállóan működő intézmény vezetőjét, vagy az általa írásban megbízott személyt a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

A kötelezettségvállalás az önállóan működő intézmény részéről az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által közölt eredeti (módosított) előirányzat erejéig lehetséges. Az önállóan működő intézmény belső bizonylaton - 3. számú függelék - megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell. Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet.

2. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetében (Ámr. 72. § (13)). Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet a 100.000 forintot elérő és az azt meghaladó kifizetések esetében.
3. A kötelezettségvállalás - az Ámr. 74. §-a alapján - kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője, vagy a gazdasági szervezet vezetője ellenjegyzzi. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az önállóan működő és gazdálkodó intézmény szerint nincs fedezet „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.
4. Amennyiben az ellenjegyzés során hibát tapasztal az önállóan működő és gazdálkodó intézmény, köteles az önállóan működő intézmény vezetőjének figyelmét haladéktalanul írásban felhívni az esetleges tévedésre.

5. Amennyiben az önállóan működő intézmény vezetője elismeri tévedését, írásban kell közölnie, hogy az előző kötelezettségvállalást milyen módon korrigálja.
6. Ha az önállóan működő intézmény vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli az önállóan működő és gazdálkodó intézménnyel, melyben az ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
7. Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíteni az irányító szervet.
8. Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés, kinevezés) egy másolati példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek.

IV. Szakmai teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

1. A szakmai teljesítést az önállóan működő intézmény vezetője igazolja az ügyrendben meghatározottaknak megfelelően.
2. Az utalványozást az 1. számú függelékben foglaltak figyelembe vételével az önállóan működő intézmény vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott személy gyakorolja.
3. Az utalványozás történhet az érvényesített okmányra történő rávezetéssel vagy külön írásbeli rendelkezés alapján.
4. Az önállóan működő intézmény vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
5. Az érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott és a megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozói útján látja el.

6. Az utalványozott számlát számla átadó-átvevő könyvben kell az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik intézménynél volt.
7. Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a fenntartót haladéktalanul írásban értesítenie kell.
8. Az utalványozott, felszerelt számlát az önállóan működő és gazdálkodó intézmény időrendi sorrendben tárolja.
9. Az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy által utalványozott kiadás ellenjegyzésére az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője, vagy a gazdasági szervezet vezetője jogosult. E jogkörét átruházhatja távolléte esetében az alábbi kifizetések vonatkozásában:
 - személyi juttatások
 - különböző szerződéskötések
 - élelmezéssel kapcsolatos kiadások
10. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, indokait írásban közli az önállóan működő intézmény vezetőjével.
11. Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik.

V. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. Az önállóan működő intézmények vezetői önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorolnak.
2. Az önkormányzat képviselő testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.

3. A havi előirányzathoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében főkönyvi számlabontású és önállóan működő intézmény szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást vezet mind az önállóan működő, mind az önállóan működő és gazdálkodó intézmény.
4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellenőrzi, hogy a munkaerő- bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzati képviselő testület döntésének megfelelően történjen.

VI. Beruházási tevékenység

1. A beruházás jóváhagyott előirányzatával az önállóan működő intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.
2. Az év közben szükségessé váló beruházások fedezete az – irányító szerv jóváhagyásával – egyéb dologi kiadási előirányzat átcsoportosítása, saját bevételi többlet (módosított előirányzat feletti saját bevételi teljesülés), illetve pótelőirányzat is lehet. A fedezet biztosítása a saját hatáskörű előirányzat módosítással azonos eljárási rend szerint történik.

VII. Felújítási tevékenység

1. Az intézményi felújítási terv javaslatokat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény készíti el, ami intézményenként és tárgyi eszközönként tartalmazza a tervezett felújításokat.
2. Az elkészített terveket az irányító szerv illetékes szakmai szervezeti egysége felülvizsgálja.

VIII. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását mind az önállóan működő, mind az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elvégzi. Ennek során a növekedéseket, és csökkenéseket folyamatosan egyeztetik. Az önállóan működő intézmény mennyiségben, az önállóan működő és gazdálkodó intézmény mennyiségben és értékben vezeti nyilvántartásait.

2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjével együttműködve az önállóan működő intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
3. Az önállóan működő intézmény javaslatára az önállóan működő és gazdálkodó intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

IX. Belső ellenőrzés és FEUVE

Az önállóan működő intézmény belső ellenőrzését az irányító szerv belső ellenőrzési munkaszervezete útján látja el. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályozását, az ellenőrzési nyomvonalat és a kockázatkezelés rendjét az önállóan működő és gazdálkodó intézmény erre vonatkozó szabályzatai tartalmazzák. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az önállóan működő intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete tartalmazza.

X. Záró rendelkezések

1. Az önállóan működő intézmény minden olyan információt köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézmény részére továbbítani, amelynek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény alábbi szabályzatai, melyek rendelkezései az önállóan működő intézményre is kiterjednek:
 - Ügyrend
 - Számviteli politika
 - Számlarend
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - Bizonylati szabályzat

– FEUVE szabályozás

3. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rend. rendelkezései az irányadók.
4. Jelen megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A felek a megállapodást megismerték, az abban foglaltakat tudomásul veszik, és mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírják.

Enying, 2011.....

önállóan működő és gazdálkodó
intézmény vezetője

önállóan működő intézmény vezetője

Záradék:

Ezen megállapodást Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete a sz. határozatával hagyta jóvá.

jegyző

Egyesített Szociális Intézmény utalványozási rendje

	Megnevezés	Aláírás	Szignó
Kötelezettségvállaló	Vargáné Kráncz Erzsébet ESZI intézményvezető	_____	_____
Utalványozó	Vargáné Kráncz Erzsébet ESZI intézményvezető	_____	_____
Ellenjegyző	Szörfi István jegyző	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	Mihályfi Gábor aljegyző	_____	_____
Érvényesítő	Závodni Lászlóné Pénzügyi vezető	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	Illés József főkönyvi könyvelő	_____	_____
Pénztáros	Nagy Amália pénztáros	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	Illés József főkönyvi könyvelő	_____	_____
Pénztárellenőr	Závodni Lászlóné Pénzügyi vezető	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	Illés József főkönyvi könyvelő	_____	_____
Teljesítés igazolása	Vargáné Kráncz Erzsébet ESZI intézményvezető	_____	_____

Enying, 2011.

Vargáné Kráncz Erzsébet
Egyesített Szociális Intézmény
intézményvezető

Szörfi István
Polgármesteri Hivatal
jegyző

Megrendelő neve:

Címe:

Címzett neve:

Címzett székhelye:

MEGRENDELÉS

Megrendeljük Önöktől az alábbi felsorolt készleteket vagy szolgáltatást.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

20..... év hó nap

.....
Intézményvezető

.....
Cégszerű aláírás

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Enying Város Polgármesteri Hivatala**, mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint az **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**, mint önállóan működő önkormányzati intézmény között, az államháztartásról szóló és többször módosított 1992. évi XXXVIII. számú törvény, valamint a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) 8/A §, 9. §, 14. §, 15. §, 16 §-a és az önkormányzati intézményi együttműködésre vonatkozó számú képviselőtestületi határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az önállóan működő és gazdálkodó, és az önállóan működő intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működő intézménynél nincsenek meg, köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellátni.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalás jogkörét az önállóan működő intézmény intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja a III./1. pontban leírtak figyelembe vételével. Utalványozási jogkörét az önállóan működő intézmény intézményvezetője szintén saját hatáskörben gyakorolja.
7. A szakmai teljesítést az önállóan működő intézmény vezetője igazolja az ügyrendben meghatározottaknak megfelelően.

8. Az érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, és a megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozói útján látja el.
9. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a 2. számú függelék szerinti adattartalommal az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél történik. A nyilvántartás napra készen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az önállóan működő intézményekkel a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Az önállóan működő intézmény helyett az önállóan működő és gazdálkodó intézmény látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- Költségvetés és beszámoló készítése
- Főkönyvi könyvelés
- Előirányzatok nyilvántartása
- Nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- Munkaügyi jelentések elkészítése
- Bankszámla forgalom lebonyolítása
- Készpénzzel történő ellátás

- 1.1. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény éves költségvetése az önállóan működő intézmény előirányzatait is tartalmazza, melyek a következők:

- személyi juttatások
- munkaadókat terhelő járulékok
- dologi kiadások
- pénzeszköz átadás, egyéb támogatás
- felújítás
- felhalmozás
- bevételek előirányzatai: ezen belül:
 - egyéb saját bevétel
 - általános forgalmi adó bevételek, visszatérülések

- kamat bevétel
- működési célra átvett pénzeszköz
- tárgyi eszköz értékesítés
- felhalmozási célra átvett pénzeszköz
- önkormányzati támogatás
- közalkalmazotti álláshelyek száma

A megnevezett előirányzatok kialakításához az önállóan működő intézmény az önállóan működő és gazdálkodó intézményen keresztül szolgáltat adatokat az irányító szervnek.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül az önállóan működő és gazdálkodó intézmény kialakítja a részelőirányzatokat a saját szervezetre. Az önállóan működő intézmény vezetője szintén kialakítja a részelőirányzatokat a saját intézményére vonatkozóan, melyet ellenőrzésre megküld a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elkészíti költségvetését és annak indoklását, melyből az önállóan működő intézmény előirányzatait tartalmazó részt átadja az intézménynek. Az elemi költségvetés, valamint az elemi féléves, éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata.

1.2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellátja az önállóan működő intézmény főkönyvi könyvelését.

1.3. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az önállóan működő intézményre vonatkozó adatok. Mindezek lehetővé teszik a jóváhagyott pénzmaradvány pontos megosztását. A gazdálkodás lebonyolításával megbízott önállóan működő és gazdálkodó intézmény havonta tájékoztatja az önállóan működő intézményt a bevételi és kiadási előirányzatok és azok saját vagy irányító szervi módosításának alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.

Amennyiben a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti (módosított) előirányzatot, az önállóan működő intézmény vezetője az önállóan működő és gazdálkodó intézmény

gazdasági szervezeti egységének vezetőjénél kezdeményezheti a bevételi és a kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

1.4. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény nyilvántartja a kisértékű és a nagyértékű tárgyi eszközöket, valamint negyedévenként elszámolja az értékcsökkenést.

1.5 Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a területileg illetékes Államkincstár részére elkészíti a munkaügyi feladásokat az alábbi adatok alapján:

- változó bér
- nem rendszeres kifizetések számfejtése és jelentése
- táppénzjelentés
- távolléti adatok
- átsorolás
- kinevezés
- munkaszerződés és módosítás
- elszámoló lap
- megbízási szerződés

Az időben történő adatszolgáltatás érdekében a fent felsorolt adatoknak az önállóan működő és gazdálkodó intézményhez a gazdálkodó által kijelölt határidőben kell megérkeznie.

1.6. A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítése az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata. Bankszámla feletti rendelkezési joga csak az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek van.

1.7. Az önállóan működő intézmény mindazon feladatai ellátása érdekében, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti, házipénztári kifizetés válik szükségessé, legalább egy munkanappal a kifizetés előtt köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézményt értesíteni a készpénz biztosítása érdekében.

Az önállóan működő intézménynek a felvett ellátmány erejéig van rendelkezési joga, illetve elszámolási kötelezettsége.

Az önállóan működő intézmény a felvett ellátmányt csak azon előirányzatok terhére használhatja fel, amelyekre a kötelezettségvállalási és utalványozási joga megilleti. A

pénztárban újabb készpénz felvételére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az előzőleg felvett ellátmánnyal az elszámolás már megtörtént. A felvett ellátmánnyal 30 napon belül el kell számolni, kivéve azt, amelynek elszámolási határidejét magasabb rendű jogszabály határozza meg.

A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által vezetett bankszámlára kell feladni.

III. Kötelezettségvállalás

1. Az önállóan működő intézmény vezetőjét, vagy az általa írásban megbízott személyt a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

A kötelezettségvállalás az önállóan működő intézmény részéről az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által közölt eredeti (módosított) előirányzat erejéig lehetséges. Az önállóan működő intézmény belső bizonylaton - 3. számú függelék - megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell. Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet.

2. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetében (Ámr. 72. § (13)). Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet a 100.000 forintot elérő és az azt meghaladó kifizetések esetében.
3. A kötelezettségvállalás - az Ámr. 74. §-a alapján - kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője, vagy a gazdasági szervezet vezetője ellenjegyzi. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az önállóan működő és gazdálkodó intézmény szerint nincs fedezet „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.
4. Amennyiben az ellenjegyzés során hibát tapasztal az önállóan működő és gazdálkodó intézmény, köteles az önállóan működő intézmény vezetőjének figyelmét haladéktalanul írásban felhívni az esetleges tévedésre.

5. Amennyiben az önállóan működő intézmény vezetője elismeri tévedését, írásban kell közölnie, hogy az előző kötelezettségvállalást milyen módon korrigálja.
6. Ha az önállóan működő intézmény vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli az önállóan működő és gazdálkodó intézménnyel, melyben az ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
7. Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíteni az irányító szervet.
8. Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés, kinevezés) egy másolati példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek.

IV. Szakmai teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

1. A szakmai teljesítést az önállóan működő intézmény vezetője igazolja az ügyrendben meghatározottaknak megfelelően.
2. Az utalványozást az 1. számú függelékben foglaltak figyelembe vételével az önállóan működő intézmény vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott személy gyakorolja.
3. Az utalványozás történhet az érvényesített okmányra történő rávezetéssel vagy külön írásbeli rendelkezés alapján.
4. Az önállóan működő intézmény vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
5. Az érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott és a megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozói útján látja el.

6. Az utalványozott számlát számla átadó-átvevő könyvben kell az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik intézménynél volt.
7. Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a fenntartót haladéktalanul írásban értesítenie kell.
8. Az utalványozott, felszerelt számlát az önállóan működő és gazdálkodó intézmény időrendi sorrendben tárolja.
9. Az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy által utalványozott kiadás ellenjegyzésére az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője, vagy a gazdasági szervezet vezetője jogosult. E jogkörét átruházhatja távolléte esetében az alábbi kifizetések vonatkozásában:
 - személyi juttatások
 - különböző szerződéskötések
 - élelmezéssel kapcsolatos kiadások
10. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, indokait írásban közli az önállóan működő intézmény vezetőjével.
11. Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik.

V. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. Az önállóan működő intézmények vezetői önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorolnak.
2. Az önkormányzat képviselő testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.

3. A havi előirányzathoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében főkönyvi számlabontású és önállóan működő intézmény szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást vezet mind az önállóan működő, mind az önállóan működő és gazdálkodó intézmény.
4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellenőrzi, hogy a munkaerő- bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzati képviselő testület döntésének megfelelően történjen.

VI. Beruházási tevékenység

1. A beruházás jóváhagyott előirányzatával az önállóan működő intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.
2. Az év közben szükségessé váló beruházások fedezete az – irányító szerv jóváhagyásával – egyéb dologi kiadási előirányzat átcsoportosítása, saját bevételi többlet (módosított előirányzat feletti saját bevételi teljesülés), illetve pótelőirányzat is lehet. A fedezet biztosítása a saját hatáskörű előirányzat módosítással azonos eljárási rend szerint történik.

VII. Felújítási tevékenység

1. Az intézményi felújítási terv javaslatokat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény készíti el, ami intézményenként és tárgyi eszközönként tartalmazza a tervezett felújításokat.
2. Az elkészített terveket az irányító szerv illetékes szakmai szervezeti egysége felülvizsgálja.

VIII. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását mind az önállóan működő, mind az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elvégzi. Ennek során a növekedéseket, és csökkenéseket folyamatosan egyeztetik. Az önállóan működő intézmény mennyiségben, az önállóan működő és gazdálkodó intézmény mennyiségben és értékben vezeti nyilvántartásait.

2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjével együttműködve az önállóan működő intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
3. Az önállóan működő intézmény javaslatára az önállóan működő és gazdálkodó intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

IX. Belső ellenőrzés és FEUVE

Az önállóan működő intézmény belső ellenőrzését az irányító szerv belső ellenőrzési munkaszervezete útján látja el. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályozását, az ellenőrzési nyomvonalat és a kockázatkezelés rendjét az önállóan működő és gazdálkodó intézmény erre vonatkozó szabályzatai tartalmazzák. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az önállóan működő intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete tartalmazza.

X. Záró rendelkezések

1. Az önállóan működő intézmény minden olyan információt köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézmény részére továbbítani, amelynek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény alábbi szabályzatai, melyek rendelkezései az önállóan működő intézményre is kiterjednek:
 - Ügyrend
 - Számviteli politika
 - Számlarend
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - Bizonylati szabályzat

– FEUVE szabályozás

3. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rend. rendelkezései az irányadók.
4. Jelen megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A felek a megállapodást megismerték, az abban foglaltakat tudomásul veszik, és mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírják.

Enying, 2011.....

önállóan működő és gazdálkodó
intézmény vezetője

önállóan működő intézmény vezetője

Záradék:

Ezen megállapodást Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete a sz. határozatával hagyta jóvá.

jegyző

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár utalványozási rendje

	Megnevezés	Aláírás	Szignó
Kötelezettségvállaló	Nemes Diána	_____	_____
	Műv. Ház intézményvezető		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Rideg Lászlóné könyvtáros	_____	_____
Utalványozó	Nemes Diána	_____	_____
	Műv. Ház intézményvezető		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Rideg Lászlóné könyvtáros	_____	_____
Ellenjegyző	Szörfi István	_____	_____
	jegyző		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Mihályfi Gábor aljegyző	_____	_____
Érvényesítő	Závodni Lászlóné	_____	_____
	Pénzügyi vezető		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Illés József főkönyvi könyvelő	_____	_____
Pénztáros	Nagy Amália	_____	_____
	pénztáros		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Illés József főkönyvi könyvelő	_____	_____
Pénztárellenőr	Závodni Lászlóné	_____	_____
	Pénzügyi vezető		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Illés József főkönyvi könyvelő	_____	_____
Teljesítés igazolása	Nemes Diána	_____	_____
	Műv. Ház intézményvezető		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Rideg Lászlóné könyvtáros	_____	_____

Enying, 2011.

Nemes Diána
Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
intézményvezető

Szörfi István
Polgármesteri Hivatal
jegyző

Megrendelő neve:

Címe:

Címzett neve:

Címzett székhelye:

MEGRENDELÉS

Megrendeljük Önöktől az alábbi felsorolt készleteket vagy szolgáltatást.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

20..... év hó nap

.....
Intézményvezető

.....
Cégszerű aláírás

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Enying Város Polgármesteri Hivatala**, mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint a **Szirombontogató Óvoda**, mint önállóan működő önkormányzati intézmény között, az államháztartásról szóló és többször módosított 1992. évi XXXVIII. számú törvény, valamint a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) 8/A §, 9. §, 14. §, 15. §, 16 §-a és az önkormányzati intézményi együttműködésre vonatkozó számú képviselőtestületi határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az önállóan működő és gazdálkodó, és az önállóan működő intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működő intézménynél nincsenek meg, köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellátni.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalás jogkörét az önállóan működő intézmény intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja a III./1. pontban leírtak figyelembe vételével. Utalványozási jogkörét az önállóan működő intézmény intézményvezetője szintén saját hatáskörben gyakorolja.
7. A szakmai teljesítést az önállóan működő intézmény vezetője igazolja az ügyrendben meghatározottaknak megfelelően.

8. Az érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, és a megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozói útján látja el.
9. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a 2. számú függelék szerinti adattartalommal az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél történik. A nyilvántartás napra készen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az önállóan működő intézményekkel a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Az önállóan működő intézmény helyett az önállóan működő és gazdálkodó intézmény látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- Költségvetés és beszámoló készítése
- Főkönyvi könyvelés
- Előirányzatok nyilvántartása
- Nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- Munkaügyi jelentések elkészítése
- Bankszámla forgalom lebonyolítása
- Készpénzzel történő ellátás

- 1.1. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény éves költségvetése az önállóan működő intézmény előirányzatait is tartalmazza, melyek a következők:

- személyi juttatások
- munkaadókat terhelő járulékok
- dologi kiadások
- pénzeszköz átadás, egyéb támogatás
- felújítás
- felhalmozás
- bevételek előirányzatai: ezen belül:
 - egyéb saját bevétel
 - általános forgalmi adó bevételek, visszatérülések

- kamat bevétel
- működési célra átvett pénzeszköz
- tárgyi eszköz értékesítés
- felhalmozási célra átvett pénzeszköz
- önkormányzati támogatás
- közalkalmazotti álláshelyek száma

A megnevezett előirányzatok kialakításához az önállóan működő intézmény az önállóan működő és gazdálkodó intézményen keresztül szolgáltat adatokat az irányító szervnek.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül az önállóan működő és gazdálkodó intézmény kialakítja a részelőirányzatokat a saját szervezetre. Az önállóan működő intézmény vezetője szintén kialakítja a részelőirányzatokat a saját intézményére vonatkozóan, melyet ellenőrzésre megküld a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elkészíti költségvetését és annak indoklását, melyből az önállóan működő intézmény előirányzatait tartalmazó részt átadja az intézménynek. Az elemi költségvetés, valamint az elemi féléves, éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata.

1.2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellátja az önállóan működő intézmény főkönyvi könyvelését.

1.3. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az önállóan működő intézményre vonatkozó adatok. Mindezek lehetővé teszik a jóváhagyott pénzmaradvány pontos megosztását. A gazdálkodás lebonyolításával megbízott önállóan működő és gazdálkodó intézmény havonta tájékoztatja az önállóan működő intézményt a bevételi és kiadási előirányzatok és azok saját vagy irányító szervi módosításának alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.

Amennyiben a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti (módosított) előirányzatot, az önállóan működő intézmény vezetője az önállóan működő és gazdálkodó intézmény

gazdasági szervezeti egységének vezetőjénél kezdeményezheti a bevételi és a kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

- 1.4. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény nyilvántartja a kisértékű és a nagyértékű tárgyi eszközöket, valamint negyedévenként elszámolja az értékcsökkenést.
- 1.5. A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítése az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata. Bankszámla feletti rendelkezési joga csak az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek van.
- 1.6. Az önállóan működő intézmény mindazon feladatai ellátása érdekében, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti, házipénztári kifizetés válik szükségessé, legalább egy munkanappal a kifizetés előtt köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézményt értesíteni a készpénz biztosítása érdekében.

Az önállóan működő intézménynek a felvett ellátmány erejéig van rendelkezési joga, illetve elszámolási kötelezettsége.

Az önállóan működő intézmény a felvett ellátmányt csak azon előirányzatok terhére használhatja fel, amelyekre a kötelezettségvállalási és utalványozási joga megilleti. A pénztárban újabb készpénz felvételére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az előzőleg felvett ellátmánnyal az elszámolás már megtörtént. A felvett ellátmánnyal 30 napon belül el kell számolni, kivéve azt, amelynek elszámolási határidejét magasabb rendű jogszabály határozza meg.

A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által vezetett bankszámlára kell feladni.

III. Kötelezettségvállalás

1. Az önállóan működő intézmény vezetőjét, vagy az általa írásban megbízott személyt a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

A kötelezettségvállalás az önállóan működő intézmény részéről az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által közölt eredeti (módosított) előirányzat erejéig lehetséges. Az önállóan működő intézmény belső bizonylaton - 3. számú függelék - megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell. Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet.

2. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetében (Ámr. 72. § (13)). Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet a 100.000 forintot elérő és az azt meghaladó kifizetések esetében.
3. A kötelezettségvállalás - az Ámr. 74. §-a alapján - kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője, vagy a gazdasági szervezet vezetője ellenjegyzi. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az önállóan működő és gazdálkodó intézmény szerint nincs fedezet „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.
4. Amennyiben az ellenjegyzés során hibát tapasztal az önállóan működő és gazdálkodó intézmény, köteles az önállóan működő intézmény vezetőjének figyelmét haladéktalanul írásban felhívni az esetleges tévedésre.
5. Amennyiben az önállóan működő intézmény vezetője elismeri tévedését, írásban kell közölnie, hogy az előző kötelezettségvállalást milyen módon korrigálja.
6. Ha az önállóan működő intézmény vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli az önállóan működő és gazdálkodó intézménnyel, melyben az ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
7. Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíteni az irányító szervet.

8. Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés, kinevezés) egy másolati példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek.

IV. Szakmai teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

1. A szakmai teljesítést az önállóan működő intézmény vezetője igazolja az ügyrendben meghatározottaknak megfelelően.
2. Az utalványozást az 1. számú függelékben foglaltak figyelembe vételével az önállóan működő intézmény vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott személy gyakorolja.
3. Az utalványozás történhet az érvényesített okmányra történő rávezetéssel vagy külön írásbeli rendelkezés alapján.
4. Az önállóan működő intézmény vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
5. Az érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott és a megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozói útján látja el.
6. Az utalványozott számlát számla átadó-átvevő könyvben kell az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik intézménynél volt.
7. Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a fenntartót haladéktalanul írásban értesítenie kell.
8. Az utalványozott, felszerelt számlát az önállóan működő és gazdálkodó intézmény időrendi sorrendben tárolja.
9. Az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy által utalványozott kiadás ellenjegyzésére az önállóan működő és gazdálkodó intézmény

vezetője, vagy a gazdasági szervezet vezetője jogosult. E jogkörét átruházhatja távolléte esetében az alábbi kifizetések vonatkozásában:

- személyi juttatások
- különböző szerződéskötések
- élelmezéssel kapcsolatos kiadások

10. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, indokait írásban közli az önállóan működő intézmény vezetőjével.
11. Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik.

V. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. Az önállóan működő intézmények vezetői önálló bér-gazdálkodási jogkört gyakorolnak.
2. Az önkormányzat képviselő testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.
3. A havi előirányzathoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében főkönyvi számlabontású és önállóan működő intézmény szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást vezet mind az önállóan működő, mind az önállóan működő és gazdálkodó intézmény.
4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellenőrzi, hogy a munkaerő- bér-gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzati képviselő testület döntésének megfelelően történjen.

VI. Beruházási tevékenység

1. A beruházás jóváhagyott előirányzatával az önállóan működő intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.

2. Az év közben szükségessé váló beruházások fedezete az – irányító szerv jóváhagyásával – egyéb dologi kiadási előirányzat átcsoportosítása, saját bevételi többlet (módosított előirányzat feletti saját bevételi teljesülés), illetve pótelőirányzat is lehet. A fedezet biztosítása a saját hatáskörű előirányzat módosítással azonos eljárási rend szerint történik.

VII. Felújítási tevékenység

1. Az intézményi felújítási terv javaslatokat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény készíti el, ami intézményenként és tárgyi eszközönként tartalmazza a tervezett felújításokat.
2. Az elkészített terveket az irányító szerv illetékes szakmai szervezeti egysége felülvizsgálja.

VIII. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását mind az önállóan működő, mind az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elvégzi. Ennek során a növekedéseket, és csökkenéseket folyamatosan egyeztetik. Az önállóan működő intézmény mennyiségben, az önállóan működő és gazdálkodó intézmény mennyiségben és értékben vezeti nyilvántartásait.
2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjével együttműködve az önállóan működő intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
3. Az önállóan működő intézmény javaslatára az önállóan működő és gazdálkodó intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

IX. Belső ellenőrzés és FEUVE

Az önállóan működő intézmény belső ellenőrzését az irányító szerv belső ellenőrzési munkaszervezete útján látja el. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályozását, az ellenőrzési nyomvonalat és a kockázatkezelés rendjét az önállóan működő és gazdálkodó intézmény erre vonatkozó szabályzatai tartalmazzák. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az önállóan működő intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete tartalmazza.

X. Záró rendelkezések

1. Az önállóan működő intézmény minden olyan információt köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézmény részére továbbítani, amelynek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény alábbi szabályzatai, melyek rendelkezései az önállóan működő intézményre is kiterjednek:
 - Ügyrend
 - Számviteli politika
 - Számlarend
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - Bizonylati szabályzat
 - FEUVE szabályozás
3. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rend. rendelkezései az irányadók.
4. Jelen megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A felek a megállapodást megismerték, az abban foglaltakat tudomásul veszik, és mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírják.

Enying, 2011.....

önállóan működő és gazdálkodó
intézmény vezetője

önállóan működő intézmény vezetője

Záradék:

Ezen megállapodást Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete a sz.
határozatával hagyta jóvá.

jegyző

Szirombontogató Óvoda utalványozási rendje

	Megnevezés	Aláírás	Szignó
Kötelezettségvállaló	Tolnai Zsuzsanna	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	Óvoda intézményvezető Göbölös Szilvia óvónő	_____	_____
Utalványozó	Tolnai Zsuzsanna	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	Óvoda intézményvezető Göbölös Szilvia óvónő	_____	_____
Ellenjegyző	Szörfi István	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	jegyző Mihályfi Gábor aljegyző	_____	_____
Érvényesítő	Závodni Lászlóné	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	Pénzügyi vezető Illés József főkönyvi könyvelő	_____	_____
Pénztáros	Nagy Amália	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	pénztáros Illés József főkönyvi könyvelő	_____	_____
Pénztárellenőr	Závodni Lászlóné	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	Pénzügyi vezető Illés József főkönyvi könyvelő	_____	_____
Teljesítés igazolása	Tolnai Zsuzsanna	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	Óvoda intézményvezető Göbölös Szilvia óvónő	_____	_____

Enying, 2011.

Tolnai Zsuzsanna
Szirombontogató Óvoda
intézményvezető

Szörfi István
Polgármesteri Hivatal
jegyző

Megrendelő neve:

Címe:

Címzett neve:

Címzett székhelye:

MEGRENDELÉS

Megrendeljük Önöktől az alábbi felsorolt készleteket vagy szolgáltatást.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

20..... év hó nap

.....
Intézményvezető

.....
Cégszerű aláírás

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Enying Város Polgármesteri Hivatala**, mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint a **Herceg Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola**, mint önállóan működő önkormányzati intézmény között, az államháztartásról szóló és többször módosított 1992. évi XXXVIII. számú törvény, valamint a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) 8/A §, 9. §, 14. §, 15. §, 16 §-a és az önkormányzati intézményi együttműködésre vonatkozó számú képviselőtestületi határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az önállóan működő és gazdálkodó, és az önállóan működő intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működő intézménynél nincsenek meg, köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellátni.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalás jogkörét az önállóan működő intézmény intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja a III./1. pontban leírtak figyelembe vételével. Utalványozási jogkörét az önállóan működő intézmény intézményvezetője szintén saját hatáskörben gyakorolja.
7. A szakmai teljesítést az önállóan működő intézmény vezetője igazolja az ügyrendben meghatározottaknak megfelelően.

8. Az érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, és a megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozói útján látja el.
9. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a 2. számú függelék szerinti adattartalommal az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél történik. A nyilvántartás napra készen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az önállóan működő intézményekkel a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Az önállóan működő intézmény helyett az önállóan működő és gazdálkodó intézmény látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- Költségvetés és beszámoló készítése
- Főkönyvi könyvelés
- Előirányzatok nyilvántartása
- Nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- Munkaügyi jelentések elkészítése
- Bankszámla forgalom lebonyolítása
- Készpénzzel történő ellátás

- 1.1. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény éves költségvetése az önállóan működő intézmény előirányzatait is tartalmazza, melyek a következők:

- személyi juttatások
- munkaadókat terhelő járulékok
- dologi kiadások
- pénzeszköz átadás, egyéb támogatás
- felújítás
- felhalmozás
- bevételek előirányzatai: ezen belül:
 - egyéb saját bevétel
 - általános forgalmi adó bevételek, visszatérülések

- kamat bevétel
- működési célra átvett pénzeszköz
- tárgyi eszköz értékesítés
- felhalmozási célra átvett pénzeszköz
- önkormányzati támogatás
- közalkalmazotti álláshelyek száma

A megnevezett előirányzatok kialakításához az önállóan működő intézmény az önállóan működő és gazdálkodó intézményen keresztül szolgáltat adatokat az irányító szervnek.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül az önállóan működő és gazdálkodó intézmény kialakítja a részelőirányzatokat a saját szervezetre. Az önállóan működő intézmény vezetője szintén kialakítja a részelőirányzatokat a saját intézményére vonatkozóan, melyet ellenőrzésre megküld a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elkészíti költségvetését és annak indoklását, melyből az önállóan működő intézmény előirányzatait tartalmazó részt átadja az intézménynek. Az elemi költségvetés, valamint az elemi féléves, éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata.

1.2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellátja az önállóan működő intézmény főkönyvi könyvelését.

1.3. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az önállóan működő intézményre vonatkozó adatok. Mindezek lehetővé teszik a jóváhagyott pénzmaradvány pontos megosztását. A gazdálkodás lebonyolításával megbízott önállóan működő és gazdálkodó intézmény havonta tájékoztatja az önállóan működő intézményt a bevételi és kiadási előirányzatok és azok saját vagy irányító szervi módosításának alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.

Amennyiben a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti (módosított) előirányzatot, az önállóan működő intézmény vezetője az önállóan működő és gazdálkodó intézmény

gazdasági szervezeti egységének vezetőjénél kezdeményezheti a bevételi és a kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

- 1.4. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény nyilvántartja a kisértékű és a nagyértékű tárgyi eszközöket, valamint negyedévenként elszámolja az értékcsökkenést.
- 1.5. A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítése az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata. Bankszámla feletti rendelkezési joga csak az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek van.
- 1.6. Az önállóan működő intézmény mindazon feladatai ellátása érdekében, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti, házipénztári kifizetés válik szükségessé, legalább egy munkanappal a kifizetés előtt köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézményt értesíteni a készpénz biztosítása érdekében.

Az önállóan működő intézménynek a felvett ellátmány erejéig van rendelkezési joga, illetve elszámolási kötelezettsége.

Az önállóan működő intézmény a felvett ellátmányt csak azon előirányzatok terhére használhatja fel, amelyekre a kötelezettségvállalási és utalványozási joga megilleti. A pénztárban újabb készpénz felvételére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az előzőleg felvett ellátmánnyal az elszámolás már megtörtént. A felvett ellátmánnyal 30 napon belül el kell számolni, kivéve azt, amelynek elszámolási határidejét magasabb rendű jogszabály határozza meg.

A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által vezetett bankszámlára kell feladni.

III. Kötelezettségvállalás

1. Az önállóan működő intézmény vezetőjét, vagy az általa írásban megbízott személyt a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

A kötelezettségvállalás az önállóan működő intézmény részéről az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által közölt eredeti (módosított) előirányzat erejéig lehetséges. Az önállóan működő intézmény belső bizonylaton - 3. számú függelék - megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell. Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet.

2. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetében (Ámr. 72. § (13)). Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet a 100.000 forintot elérő és az azt meghaladó kifizetések esetében.
3. A kötelezettségvállalás - az Ámr. 74. §-a alapján - kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője, vagy a gazdasági szervezet vezetője ellenjegyzi. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az önállóan működő és gazdálkodó intézmény szerint nincs fedezet „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.
4. Amennyiben az ellenjegyzés során hibát tapasztal az önállóan működő és gazdálkodó intézmény, köteles az önállóan működő intézmény vezetőjének figyelmét haladéktalanul írásban felhívni az esetleges tévedésre.
5. Amennyiben az önállóan működő intézmény vezetője elismeri tévedését, írásban kell közölnie, hogy az előző kötelezettségvállalást milyen módon korrigálja.
6. Ha az önállóan működő intézmény vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli az önállóan működő és gazdálkodó intézménnyel, melyben az ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
7. Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíteni az irányító szervet.

8. Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés, kinevezés) egy másolati példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek.

IV. Szakmai teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

1. A szakmai teljesítést az önállóan működő intézmény vezetője igazolja az ügyrendben meghatározottaknak megfelelően.
2. Az utalványozást az 1. számú függelékben foglaltak figyelembe vételével az önállóan működő intézmény vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott személy gyakorolja.
3. Az utalványozás történhet az érvényesített okmányra történő rávezetéssel vagy külön írásbeli rendelkezés alapján.
4. Az önállóan működő intézmény vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
5. Az érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott és a megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozói útján látja el.
6. Az utalványozott számlát számla átadó-átvevő könyvben kell az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik intézménynél volt.
7. Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a fenntartót haladéktalanul írásban értesítenie kell.
8. Az utalványozott, felszerelt számlát az önállóan működő és gazdálkodó intézmény időrendi sorrendben tárolja.
9. Az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy által utalványozott kiadás ellenjegyzésére az önállóan működő és gazdálkodó intézmény

vezetője, vagy a gazdasági szervezet vezetője jogosult. E jogkörét átruházhatja távolléte esetében az alábbi kifizetések vonatkozásában:

- személyi juttatások
- különböző szerződéskötések
- élelmezéssel kapcsolatos kiadások

10. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, indokait írásban közli az önállóan működő intézmény vezetőjével.
11. Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik.

V. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. Az önállóan működő intézmények vezetői önálló bér-gazdálkodási jogkört gyakorolnak.
2. Az önkormányzat képviselő testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.
3. A havi előirányzathoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében főkönyvi számlabontású és önállóan működő intézmény szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást vezet mind az önállóan működő, mind az önállóan működő és gazdálkodó intézmény.
4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó intézmény ellenőrzi, hogy a munkaerő- bér-gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzati képviselő testület döntésének megfelelően történjen.

VI. Beruházási tevékenység

1. A beruházás jóváhagyott előirányzatával az önállóan működő intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.

2. Az év közben szükségessé váló beruházások fedezete az – irányító szerv jóváhagyásával – egyéb dologi kiadási előirányzat átcsoportosítása, saját bevételi többlet (módosított előirányzat feletti saját bevételi teljesülés), illetve pótelőirányzat is lehet. A fedezet biztosítása a saját hatáskörű előirányzat módosítással azonos eljárási rend szerint történik.

VII. Felújítási tevékenység

1. Az intézményi felújítási terv javaslatokat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény készíti el, ami intézményenként és tárgyi eszközönként tartalmazza a tervezett felújításokat.
2. Az elkészített terveket az irányító szerv illetékes szakmai szervezeti egysége felülvizsgálja.

VIII. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását mind az önállóan működő, mind az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elvégzi. Ennek során a növekedéseket, és csökkenéseket folyamatosan egyeztetik. Az önállóan működő intézmény mennyiségben, az önállóan működő és gazdálkodó intézmény mennyiségben és értékben vezeti nyilvántartásait.
2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjével együttműködve az önállóan működő intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
3. Az önállóan működő intézmény javaslatára az önállóan működő és gazdálkodó intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

IX. Belső ellenőrzés és FEUVE

Az önállóan működő intézmény belső ellenőrzését az irányító szerv belső ellenőrzési munkaszervezete útján látja el. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályozását, az ellenőrzési nyomvonalat és a kockázatkezelés rendjét az önállóan működő és gazdálkodó intézmény erre vonatkozó szabályzatai tartalmazzák. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az önállóan működő intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete tartalmazza.

X. Záró rendelkezések

1. Az önállóan működő intézmény minden olyan információt köteles az önállóan működő és gazdálkodó intézmény részére továbbítani, amelynek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény alábbi szabályzatai, melyek rendelkezései az önállóan működő intézményre is kiterjednek:
 - Ügyrend
 - Számviteli politika
 - Számlarend
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - Bizonylati szabályzat
 - FEUVE szabályozás
3. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rend. rendelkezései az irányadók.
4. Jelen megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A felek a megállapodást megismerték, az abban foglaltakat tudomásul veszik, és mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírják.

Enying, 2011.....

önállóan működő és gazdálkodó
intézmény vezetője

önállóan működő intézmény vezetője

Záradék:

Ezen megállapodást Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete a sz.
határozatával hagyta jóvá.

jegyző

Herceg Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola utalványozási rendje

	Megnevezés	Aláírás	Szignó
Kötelezettségvállaló	Bedi Andrea intézményvezető	_____	_____
Utalványozó	Bedi Andrea intézményvezető	_____	_____
Ellenjegyző	Szörfi István jegyző	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	Mihályfi Gábor aljegyző	_____	_____
Érvényesítő	Závodni Lászlóné Pénzügyi vezető	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	Illés József főkönyvi könyvelő	_____	_____
Pénztáros	Nagy Amália pénztáros	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	Illés József főkönyvi könyvelő	_____	_____
Pénztárellenőr	Závodni Lászlóné Pénzügyi vezető	_____	_____
Akadályoztatása, távolléte esetén	Illés József főkönyvi könyvelő	_____	_____
Teljesítés igazolása	Bedi Andrea intézményvezető	_____	_____

Enying, 2011.

Bedi Andrea
HBF Gimnázium és Ált. Iskola
intézményvezető

Szörfi István
Polgármesteri Hivatal
jegyző

Megrendelő neve:

Címe:

Címzett neve:

Címzett székhelye:

MEGRENDELÉS

Megrendeljük Önöktől az alábbi felsorolt készleteket vagy szolgáltatást.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

20..... év hó nap

.....
Intézményvezető

.....
Cégszerű aláírás