

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Enying Város Szolgáltató Intézménye**, 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 képviselő-testületi 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 intézmények 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 melléklet 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 szervezetére. Az önállóan működő intézmény vezetője szintén kialakítja a részelőirányzatokat a saját intézményére vonatkozóan, melyet ellenőrzésre megküld a Szolgáltató Intézmény 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 (a Szolgáltató Intézmény, valamint az önállóan működő intézmény előirányzatait együttesen tartalmazó) 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.

Az így előre egyeztetett előirányzat-módosítási javaslatokat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője továbbítja az irányító szerv felé.

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.

1.8. Az intézménynél vezetett letéti pénztár működését a Letéti pénztár kezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell ellátni.

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 melléklet - 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 mellékletben 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.

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	Szabados Tamásné intézményvezető		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Megyeri Mihályné intézményvezető helyettes		
Utalványozó	Szabados Tamásné intézményvezető		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Megyeri Mihályné intézményvezető helyettes		
Ellenjegyző	Viplak Tibor Enying Város Szolgáltató Intézmény vezetője		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Jurkulják Ildikó Enying Város Szolgáltató Intézmény gazdasági vezetője		
Érvényesítő	Hajgató Zita Enying Város Szolgáltató Intézmény pénzügyi csoportvezetője		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Jurkulják Ildikó Enying Város Szolgáltató Intézmény gazdasági vezetője		
Pénztáros	Kőszegi Mihályné könyvelő-pénztáros		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Panyi Valéria Enying Város Szolgáltató Intézmény pénztárosa		
Pénztárelenőr	Jurkulják Ildikó Enying Város Szolgáltató Intézmény gazdasági vezetője		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Hajgató Zita Enying Város Szolgáltató Intézmény pénzügyi csoportvezetője		
Teljesítés igazolása	Szabados Tamásné intézményvezető		
Teljesítés igazolása (csak építési beruházás)	Tóth Károly Enying Város Szolgáltató Intézmény műszaki vezetője		
Akadályoztatása, távolléte esetén	Megyeri Mihályné intézményvezető helyettes		

Enying, 2010. október 04.

Szabados Tamásné
ESZI intézményvezetőViplak Tibor
EVSZI intézményvezető

Kötelezettségvállalási nyilvántartás

2. számú melléklet

[illegible]

Megrendelő neve:

Címe:

Címzett neve:

Címzett székhelye:

MEGRENDELÉS

Megrendeljük Önöktől az alábbi felsorolt készleteket vagy szolgáltatást.*

.....
.....
.....
.....
.....
.....

20..... év hó nap

.....
Intézményvezető

.....
Cégszerű aláírás