

KIVONAT
NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2011. FEBRUÁR 17-ÉN MEGTARTOTT
ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVÉBŐL

**NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
26/2011 (II.1.7.)**

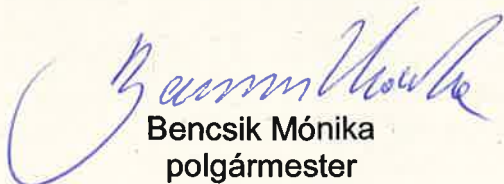
HATÁROZATA

Tárgy: Döntés a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat fenntartásában lévő önállóan működő költségvetési szervek közötti új Együttműködési Megállapodás tervezetének elfogadásáról

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a határozat mellékletét képező tartalommal a Polgármesteri Hivatal, és az önkormányzat fenntartásában önállóan működő költségvetési szervek között – a Kispatak Óvoda, a Nagykovácsi Általános Iskola és az Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár - létrejött Együttműködési megállapodásokat jóváhagyja. Jelen határozat elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti Nagykovácsi Nagyközség Képviselőtestületének 6/2009. (I. 29.) számú határozata.

Határidő: 2011. 02. 28.

Felelős: Jegyző, Intézményvezetők


Bencsik Mónika
polgármester


Dr. Papp László
jegyző

**A Képviselő-testület a fenti határozati javaslatot a jelenlévő 9 képviselő
9 egyhangú igen szavazatával fogadta el.**

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete – mint felügyeleti szerv – által kiadott Alapító Okirat és a képviselő-testületi határozat, valamint az államháztartásról szóló és a többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény végrehajtására kiadott többször módosított 292/2009 (XII. 19.) Korm. rendelet alapján

- **egyrésztől az..... (intézmény neve),** mint *önállóan működő szakmai feladatokat ellátó költségvetési szerv*, továbbiakban: **Intézmény**,
- **másrésztől az önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény - Nagykovácsi Polgármesteri Hivatala,** a továbbiakban mint **Hivatal**, a továbbiakban együtt **Felek** között.

V. A MEGÁLLAPODÁS CÉLJA

5.A **Hivatal** és az **Intézmény** között létrejövő megállapodás célja, hogy a hatékony, eredményes, gazdaságos, a minőségi és takarékos gazdálkodás jegyeit egyaránt magában foglaló munkaszervezési és felelősségi rendszer feltételeit megteremtse a törvényi előírások betartása mellett.

II. A FELEK KÖLCSONÖS EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

2.1 A **Felek** megállapodnak abban, hogy együttműködésük során a mindenkor hatályos joganyag és a hozzá kapcsolódó rendelkezések alapján járnak el, magában foglalva különösen:

- ❖ a mindenkori költségvetési törvény,
- ❖ az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény,
- ❖ a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény,
- ❖ az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- ❖ az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet,
- ❖ továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb központi vagy helyi jogszabályok és rendelkezések szerint járnak el.

2.2. A fenti szabályok alkalmazása kötelező, függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály módosítások jelen megállapodásban átvezetésre kerültek-e, vagy sem.

III. A MEGÁLLAPODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1. Az **Intézmény** megbízza a **Hivatalt** mindazon költségvetési és gazdasági feladatok ellátásával, amelyeknek személyi és szervezeti feltételeivel a **Hivatal** rendelkezik.

3.2. Ezen megállapodás az **Intézmény** jogképességét és szakmai önállóságát semmilyen módon és mértékben nem korlátozhatja.

5.0. A **Hivatal** teljes körűen felel abban a tekintetben, hogy az **Intézmény** valódi gazdasági eseményeinek megfelelően kerül a főkönyvi könyvelés kialakításra, valamint a főkönyvi szintű könyvvezetés szabályszerűségéért, a számszaki egyezőségekért, a felügyeleti szerv által meghatározott alapelvek érvényesítéséért.

6.0. Az **Intézmény** teljes körűen felel az analitikus adatok hitelességéért, azok és a gazdasági események összefüggéséért, az elemi szintű egyezőségért.

7.0. A **Hivatal** az éves gazdálkodás során az első félévben negyedévente, majd a II. félévtől havonta havi gyorsjelentésben tájékoztatja az **Intézményt** az előirányzat felhasználás főkönyvi nyilvántartásáról.

8.0. A **Hivatal** vállalja, hogy az **Intézményt** a felügyeleti szerv által előírt gazdasági, költségvetési szabályozásokról és rendelkezésekről haladéktalanul értesíti.

9.0. A **Felek** a „Bizonylati szabályzatban” rögzített belső bizonylati rendszert alkalmazzák az egymás közötti bizonylatok átadására, átvételére.

IV. A MEGÁLLAPODÁS SZAKMAI FELADATAI

A költségvetés –tervezés és az előirányzat-módosítás szakmai feladatai

- 5.0.1. Az **Intézmény** a felügyeleti szerv által a költségvetési koncepcióban megadott irányelvek, keretszámok alapján a **Hivatal** által kidolgozott űrlapokon készíti el az elemi költségvetési javaslatát.
- 4.1.2. A **Hivatal** elkészíti az **Intézmény** számára az elemi szintű költségvetési javaslat összeállításához szükséges űrlapokat. Ezután a **Hivatal** feladata az **Intézmény** által elkészített költségvetési javaslat összevetése a meghatározott irányelvekkel, keretszámokkal.
- 4.1.3. Az elemi költségvetés elkészítése magában foglalja:
- a költségvetési alapokmány elkészítését,
 - a kiadások és bevételek elkészítését részletes előirányzatonként az **Intézmény** javaslatára, a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámokon és tervszámokon belül,
 - a kiadások és bevételek tevékenységenkénti, a számviteli politikában meghatározott számítási eljárásokkal történő részletezését,
 - a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának belső szerkezeti összetételét,
 - a költségvetési feladatmutatók és költségvetési mutatószámok állományát,
 - a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó számításokat, algoritmusokat.
- 4.1.4. A **Hivatal** feladata az **Intézmény** kiemelt előirányzat-módosítási javaslatait a költségvetés módosítása érdekében előkészíteni.
- 4.1.5. A **Hivatal** feladata, hogy a tervezés és teljesítés viszonyrendszerét mérje. Az időarányos teljesítésről, az előirányzatok felhasználásának mértékéről értesíti az **Intézményt**. Az előirányzat felhasználásról a 3.5 pontban leírtak szerint tájékoztatja az **Intézményt**.
- 4.1.6. A **Hivatal** vezetőjének joga javasolni az **Intézmény** kiemelt előirányzatainak felülvizsgálatát az alábbi esetekben:
- ◆ Az **Intézmény** az előírt előirányzatok keretein felül kíván gazdálkodni, kötelezettséget vállalni,
 - ◆ Az **Intézmény** az előírt előirányzatok keretein belül előre nem látható, előre nem tervezhető okok miatt nem képes feladataikat az előirányzatok szerint ellátni,
 - ◆ Az **Intézmény** működési keretein belül olyan jelentős feladatváltozás, feladatelmaradás, szerkezeti változás keletkezik, amely jelentős mértékben kihat a költségvetési kiemelt előirányzatokra.
- 4.1.7. Az **Intézmény** vezetőjének joga javasolni a kiemelt előirányzatok felülvizsgálatát az alábbi esetekben:
- ◆ Az **Intézmény** költségvetési teljesítése analitikusan nem alátámasztható, az intézmény előirányzat – felhasználása azt nem támasztja alá,
 - ◆ Az **Intézmény** költségvetési teljesítése analitikus és főkönyvi szintű számai között ellentmondás található,
 - ◆ A **Hivatal** a fenti ellentmondásokat számszaki módon alátámasztani nem tudja.
- 4.1.8. A **Felek** vezetőinek közös kötelessége javasolni az **Intézmény** kiemelt előirányzatainak nulla-bázisú újraalkotását, amennyiben a feladatellátásban, intézményi szerkezeti vonatkozásokban olyan változások következnek be, amelyek a feladat ellátását az elfogadott előirányzaton belül kétségesse teszik, illetve az előirányzat-felhasználás körében jelentős működési célú előirányzat-maradvány (pénzmaradvány) képződne.
- 4.1.9. Az **Intézmény** vezetője az egyes részleírányzatokat átcsoportosíthatja. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítás esetében a megemelt tételt szakfeladatonként közli a **Hivatallal**, és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet vagy kiadási előirányzat átcsoportosítása).

4.1.10. A **Hivatal** vezetőjének javaslatára az egyes részleírányzatok között az előírányzat átcsoportosítható az **Intézmény** vezetőjének egyetértésével.

5.0.0. Az elemi költségvetést és költségvetési alapokmányt az **Intézmény** és a **Hivatal** közösen hitelesíti.

A költségvetés irányítási, folyamatkövetési, költségvetési-elemzési és értékelési, kiigazítási, tervezés-módosítási feladatok.

5.0.0. Az **Intézmény** szolgáltatja a tevékenységek előkészítéséhez, elemzéséhez szükséges adatokat, a felhasználási arányokat valósan tükröző analitikát.

A **Hivatal** az analitika és a főkönyvi könyvelés féléves és három negyedéves adatai alapján elemzi az előírányzat-felhasználás alakulását. Az idő- és feladatarányos elemzések alapján szükség esetén javaslatot tesz az **Intézményeknek** a költségvetési keretszámok betartására.

6.0.0. Az elemzés kiterjed:

- az intézmény előírányzat-felhasználás gazdaságossági, eredményességi, minőségügyi szempontjaira,
- az intézményi előírányzat-felhasználás költségindokoltságaira, célszerűségére is.

Ellenőrzési, belső ellenőrzési feladatok

4.3.1. A **Hivatal** vezetője gondoskodik a saját és az **Intézmény** belső ellenőrzésének megszervezéséről. Ennek érdekében biztosítja a független belső ellenőrzés személyi és tárgyi feltételeit.

4.3.2. A **Hivatal** az **Intézmény** vezetőjének javaslata és a fenntartó igénye alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően elkészíti az **Intézmény** kockázatelemzésén alapuló éves ellenőrzési tervét. Az **Intézmény** az éves ellenőrzési terv összeállításához javaslatát a tárgyévet megelőző év október 31-ig küldi meg a **Hivatal** vezetőjének.

4.3.3. Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges megbízólevelet a **Hivatal** és az **Intézmények** vezetői együttesen írják alá. A vizsgálatoz az **Intézmények** vezetőivel előzetesen egyeztetett időpontban kell lebonyolítani, kellő időt biztosítva a felkészülésre. Az **Intézmények** feladata a helyszíni ellenőrzés zavartalan lebonyolításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

4.3.4. A **Hivatal** és az **Intézmény** szükség esetén közösen intézkedési tervet készítenek a belső ellenőrzés által feltárt hibák, szabálytalanságok megszüntetésére. Az **Intézmény** feladata ennek végrehajtásáról gondoskodni.

4.3.5. A gazdálkodási folyamatokba épített, valamint az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés lépéseit tartalmazó, a **Hivatal** által elkészített (FEUVE) szabályzat a költségvetés tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódó folyamatainak ellenőrzési nyomvonalai a **hivatal** és az **Intézmények** érintett dolgozóinak és vezetőinek elvégzendő feladatait és felelősségét is tartalmazzák. A **Hivatal** ehhez kapcsolódóan elkészíti az intézmény gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel az **Intézmény** FEUVE szabályzatát, és közreműködik annak kiépítésében, működtetésében. A szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó FEUVE szabályzat kidolgozása az **Intézmények** feladata.

A beszerzések rendszere, lebonyolítása

4.4.1. A kötelezettségvállalás módja az egyes előírányzatok tekintetében az előírányzat feletti rendelkezési joghoz kötött. Ennek alapján a kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére az **Intézmény** vezetője, vagy az általa felhatalmazott személyek jogosultak az erre vonatkozó utasítás szerint. .

Az **Intézmény** vezetője az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseiket ellenjegyzés végett megküldi a **Hivatalnak** kivéve az 100.000.-Ft alatti *kifizetések*, és jelzik azt a szakfeladatot és előírányzatot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az ellenjegyzésre jogosult szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az **Intézmény**

vezetőjének. Fedezet megléte esetén a **Hivatal** az igényt ellenjegyzzi, és felvezeti a kötelezettségek nyilvántartásába.

4.4.2. Az **Intézmény** a működéséhez szükséges, költségvetésben szereplő eszközbeszerzési igényeit ütemezetten, a likviditási helyzet figyelembe vételével (melyet a Hivatal gazdasági vezetőjével egyeztetnek) bonyolítják.

4.4.3. Az **Intézmények** felelősek a beszerzések megtervezése során létrejövő beszerzési igények valódiságáért, a beszerzések mennyiségéért, minőségi követelményeinek meghatározásáért, illetve a költségek indokoltságának alátámasztásáért, valamint előirányzati fedezetéért.

4.4.4. Az **Intézmény** a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon a készpénzben beszedett bevételeit kiadások teljesítésére nem fordíthatja, azt köteles az ERSTE Banknál vezetett költségvetési bankszámlára, vagy - előzetes egyeztetéssel - a **Hivatal** házipénztárába befizetni.

4.4.5. Az **Intézmény** a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint szerzi be a készpénzfizetéssel az alaptervekenysége ellátásához, valamint bevételeik képzéséhez szükséges termékeket és szolgáltatásokat, amelyek lebonyolítása átutalással nem lehetséges, illetve nem célszerű.

Ebben a vonatkozásban az tekinthető „nem lehetségesnek” illetve „nem célszerűnek”, amely kis összegű, előre nem tervezhető, előre nem látható költséget jelent.

4.4.6. Az **Intézmény** és a **Hivatal** kötelesek az árubeszerzéseket a kötelezettségvállalások rendje, az áruforgalom, számlaforgalom és pénzforgalom szabályai szerint lebonyolítani.

4.4.7. Az árubeszerzés és a szolgáltatás igénybevétele minden esetben teljesítés elfogadásához kötött.

A szállítói teljesítés elfogadása minden esetben az **Intézmény** feladata, amely lehet kizárólag szállítói teljesítés elfogadás, illetve kiegészülhet – meghatározott esetekben – minőségi elfogadással. A szállítói teljesítés elfogadása esetében az **Intézmény** a szállítólevél ellenjegyzésével, műszaki vagy minőségi elfogadás esetében jegyzőkönyvvel vagy feljegyzéssel együtt a teljesítésről szóló dokumentumokat megküldi a **Hivatalnak**.

4.4.8. A **Hivatal** a beszerzésekhez tevőleges támogatást nyújt (alternatív árajánlat beszerzése, közvetlen tárgyaláson való részvétel, igények összesítésével árelőny érvényesítése, stb.).

4.4.9. Amennyiben a beszerzés készpénzzel történik, a készpénz igénylése a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint történik. A készpénz kezelésére, tárolására, szállítására, bizonylatolásra - a Pénzkezelési Szabályzatban leírt – feltételeket, szabályokat az **Intézmény** köteles betartani.

4.4.10. A pénzügyi teljesítés átutalás esetén minden esetben a **Hivatal** feladata, amely a teljesítés elfogadását követően kiegyenlíti a szállító által benyújtott számlákat.

4.4.11. A szakmai teljesítések igazolását az **Intézmény** vezetője az utalványozással egyidejűleg végzik.

4.4.12. Az ellenjegyzésre (intézményvezetői utalványozás esetén) a **Hivatal** vezetője illetve gazdasági vezetője vagy az erre a feladatra írásban kijelölt dolgozó jogosult a vonatkozó szabályozás szerint..

A könyvvezetési feladatok, számviteli politika, a gazdálkodás szakmai feladatai

E) Az előirányzat-felhasználás általános szabályai alapján a költségvetés végrehajtása

4.5.1. Az **Intézmény** felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés analitikus alátámasztása megfeleljen az elemi szintű rögzített gazdasági eseményeknek.

4.5.2. A **Hivatal** felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés teljes mértékben megfeleljen az elemi szinten rögzített gazdasági eseményeknek.

4.5.3. Az **Intézmény** vezetőjének felelősségi körébe tartozik a fentiek következtében a költségvetés-tervezés során leadott igények mértékének és a tételek mennyiségének pontos felmérése és analitikus alátámasztása szerint tervezett előirányzatok felhasználása.

4.5.4. Az **Intézmény** kötelessége, hogy az előre nem látható „vis major” eseteket analitikusan alátámasszák, azok bekövetkeztét a **Hivatal** számára továbbítsák, illetve kezdeményezzék azok előirányzati fedezetének biztosítását.

4.5.5. A **Hivatal** kötelessége, hogy a „vis major” eseteket analitikusan alátámasztva jelezze a beszámolóban, illetve előkészítse azok előirányzat fedezetének biztosítását.

F) A munkaerő-gazdálkodás nyilvántartási és foglalkozáspolitikai feladatai ellátása

4.5.6. Az **Intézmény** vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegettakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a szabályozott keretek között szabadon felhasználhatják.

4.5.7. A költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az **Intézmény** önállóan gazdálkodhat, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti.

4.5.8. Az **Intézmény** köteles a munkaerő-gazdálkodás, a munkaügyi nyilvántartás, az illetményszámfejtést előkészítő, a személyi juttatások utalványozásának előkészítő feladatait saját maga ellátni, a meghatározott foglalkozáspolitikai szempontok és a munkáltatói jogkör törvényes gyakorlásának figyelembe vételével.

4.5.9 Az **Intézmény** köteles együttműködni a **Hivatallal** a munkaerő-gazdálkodás, személyi juttatással összefüggő gazdálkodás ellenőrzésének elősegítésében, adatszolgáltatással, az egyes rendelkezések analitikus alátámasztásával.

4.5.10. Az **Intézmény** folyamatosan köteles a **Hivatalt** tájékoztatni az álláshelyek és a létszámok változásáról.

4.5.11. Az **Intézmény** feladata a bérszámfejtéshez szükséges adatok továbbítása az illetményszámfejtés (MÁK) felé. A **Hivatal** feladata a nem rendszeres illetmények számfejtése és kifizetése, valamint a változó bér (túlóra, helyettesítés) számfejtésre történő előkészítése és továbbítása az illetményszámfejtés (MÁK) felé. Ezekhez az **Intézmény** minden szükséges információt megad.

4.5.12. A **Hivatal** a havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, intézményenként összesített bérnilyvántartást vezet.

4.5.13. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a **Hivatal** biztosítja, hogy a munkaerő, - és bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően történjen.

G) Üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatok ellátása

4.5.15. Az **Intézmény** ellátja üzemeltetési, épület-fenntartási feladatait.

4.5.16. Az épület-karbantartási, épület-fenntartási feladatok tekintetében az **Intézmény** karbantartási tervet készít, amely alapján külső vállalkozók ellátják a karbantartási munkákat.

4.5.17. Hibaelhárítás esetén 100.000.- Ft-ot meghaladó értékben a **Hivatalnak** előzetes egyeztetési, ezen értékhatár alatti, vagy „vis major” esetekben utólagos jóváhagyási joga van.

D) Az analitikus nyilvántartással, könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel,

adatszolgáltatással, vagyoneleltárral összefüggő feladatok

4.5.18. Az **Intézmény** kötelezettsége az analitikus nyilvántartások vezetése. Főkönyvi könyvelési feladataik, beszámolási kötelezettségeik, pénzügyi információs kötelezettsége körébe tartozó feladataik ellátásával megbízza a **Hivatalt**. A vagyoneleltár gondozásával összefüggő feladatokat elemi szinten ellátják, a beszámolóhoz kapcsolódó eszköz-nyilvántartási és mérleg analitikus alátámasztási feladatok elvégzésével összefüggő feladatokhoz a **Hivatal** számára minden információt, támogatást megadnak.

4.5.19. A **Hivatal** feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint ellátja az **Intézmények** számára a főkönyvi könyveléssel, beszámolási kötelezettséggel, pénzügyi információ szolgáltatással összefüggő feladatokat. A **Hivatal** – függetlenül a MÁK számára előírt adatszolgáltatási formátumtól és tartalomtól- köteles a felügyeleti szerv által meghatározott címrend szerinti bontásban elkészíteni a beszámolót.

4.5.20. A **Felek** megállapodnak abban, hogy az **Intézmény** legalább a következő analitikus nyilvántartásokat vezeti:

- ◆ Előirányzat felhasználás analitikus nyilvántartása
- ◆ Kisértékű tárgyi eszközök és készletek (élelmiszer, göngyöleg, raktáron lévő és használatba lévő eszközök) nyilvántartása,
- ◆ Az élelmiszer felhasználásról havonta feladás készítése, normáktól való eltérési bizonylat kiállítása,
- ◆ Eszközváltozások, készletváltozások,
- ◆ Térítési díjak nyilvántartása,
- ◆ Szakmai pályázatok előirányzatai felhasználása,
- ◆ A költségvetési törvényben meghatározott célhoz kötött előirányzatok felhasználására vonatkozó analitikák.
- ◆ Munkaügyi nyilvántartás és béranalitika.

4.5.21. A **Felek** megállapodnak abban, hogy az analitikus nyilvántartással összefüggő feladatait az **Intézmény** és a **Hivatal** oly módon látják el, hogy az a főkönyvi könyvelési rendszer

adatrendszerét teljes mértékben alátámassza, illetve támogatja a költségvetés-tervezés és a beszerzések, leltárösszesítések elemi szintű adatigényét.

4.5.22. A **Felek** megállapodnak abban, hogy az analitikus és szintetikus nyilvántartással összefüggő feladatok adatigényét kölcsönösen egyeztetik, valamint a negyedéves, féléves és éves beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásában egymást kölcsönösen támogatják és tájékoztatják.

4.5.23. A **Felek** megállapodnak abban, hogy a vagyonleltár nyilvántartásával, módosításával összefüggő feladatokat a felügyeleti szerv által meghatározott követelményrendszer szerint látják el.

4.5.24. A **Hivatal** feladata, hogy az immateriális javakról, tárgyi eszközökről, beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről olyan nyilvántartást vezessen, hogy megfelelő adatok képződjenek a számviteli értékcsökkenésről és fizikai elhasználódásról, a számviteli előírásoknak megfelelően.

4.5.25. Az **Intézmény** feladata, hogy a használatban lévő kisértékű eszközökről, készletekről, az azokban bekövetkezett változásokról folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezessen. Az **Intézmény** a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján végzi az eszközök leltározását. A **Hivatal** a szabályzat alapján ellenőrzi a leltárak szabályszerűségét, valamint közreműködik azok kiértékelésében. A selejtezések előkészítése, végrehajtása és bizonylatolása az **Intézmény** feladata, melyet a Selejtezési szabályzatban leírtak alapján köteles végezni.

4.5.26. Az **Intézményben** lévő raktári készletek (élelmiszer, göngyöleg) nyilvántartása, bizonylatolása az **Intézmény** feladat- és hatáskörébe tartozik. A raktári készletekben bekövetkezett változásokról, a raktári állományról az Intézmények negyedévente tájékoztatják a **Hivatalt**. A **Hivatal** a raktári készletek leltárának valóságát szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti.

E) A számla- és bizonylati rend szerinti számlakezelési és bizonylatolási feladatok

4.5.27 A **Felek** rögzítik, hogy az **Intézmény** a költségvetési szervek számára rendszeresített és a felügyeleti szerv által jóváhagyott számlakeret alapján számlarendet és bizonylati rendet, bizonylati albumot valamint szakfeladat rendet köteles készíteni, amely feladattal megbízzák a **Hivatalt**.

4.5.28. A **Hivatal** feladata, hogy elkészíti az egységes számlakeretet, amely alapján a **Hivatal** ellátja a főkönyvi könyvviteli feladatait.

4.5.29 Az összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban – az intézményre előírt szabályok szerint – rögzíteni kell. A **Felek** elismerik, hogy szabályszerű az a bizonylat, amely az adott pénzügyi műveletre vonatkozóan a jogszabályban, helyi előírásokban foglalt formában és tartalommal a valóságnak megfelel.

4.5.30. A főkönyvi könyvelés során, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét az **Intézmény** számára teljes körűen biztosítani kell.

F) A számviteli politika, önköltségszámítás és az ellenőrzés szabályai, és más szabályok alkalmazása

4.5.31. Magában foglalja:

- ❖ A pénz- és előirányzat-maradvány kimutatását,
- ❖ A vagyoneértékelés általános feladatait,
- ❖ A kis értékű tárgyi eszközök minősítését,
- ❖ Az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait,
- ❖ Az eszközök leltárkészítési és leltározási, selejtezési feladatait,
- ❖ A mérlegkészítés, az eszközök és források értékelési feladatait,
- ❖ Az önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályokat.

4.5.32. A **Felek** megállapodnak abban, hogy az **Intézmény** a költségvetési szervek számára rendszeresített és a felügyeleti szerv által előírt számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- forrásértékelési szabályait köteles követni, ahhoz analitikus alátámasztást adni.

4.5.33. A **Hivatal** feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint és a felügyeleti szerv által előírtak szerint előkészítse az egységes számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- és forrásértékelési szabályait, a megadott analitikus adatok alapján elkészítse a főkönyvi szintű számokat, mérlegszámokat.

4.5.34. Az **Intézmény** és a **Hivatal** egységes költségvetés-tervezés, beszerzési és számviteli, könyvvezetési rendszer alapján látják el feladataikat. Az **Intézmény** meghatározott formában és tartalommal bővítheti saját nyilvántartásait a szakmai tevékenység igényeinek megfelelően.

4.5.35. A **Hivatal** ellenőrzési tervet készít a könyvvezetés szabályosságának ellenőrzésére, e feladatait a belső ellenőrzési szabályzatnak megfelelően ellátja. Az ellenőrzési terv szakmai intézményekre vonatkozó részét a szakmai intézménnyel előzetesen egyezteti.

A költségvetési beszámoló elkészítése

4.6.1. Az **Intézmény** a felügyeleti szerv által jóváhagyott formában és tartalommal, a **Hivatal** által elkészített beszámoló analitikai és szakmai alátámasztását biztosítja. Az **Intézmény** a beszámoló rájuk vonatkozó részeivel összefüggő véleményt a **Hivatalnak** megküldi.

4.6.2. A **Hivatal** feladata, hogy a jelen megállapodásban foglaltak szerint a felügyeleti szerv által előírtak szerinti formában és tartalommal elkészítse a számviteli beszámolót.

4.6.3. A beszámoló négy részből áll:

- egyfelől tartalmazza az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24) Korm. rendelet által előírt adatokat,
- másfelől tartalmazza a Polgármesteri Hivatal által megjelölt kiegészítő mellékleteket,
- harmadsorban tartalmaz rövid beszámolót összességében a költségvetés-tervezés, gazdálkodás eredményességéről,
- negyedrészt javaslatot tartalmaz a költségvetési évben mérhető megtakarítások felhasználására.

4.6.4. A **Hivatal** az **Intézménnyel** való előzetes egyeztetéssel terjeszti elő a felügyeleti szerv elé az évközi megtakarítások, pénzmaradványok, előirányzat- maradványok felhasználásnak javaslatát.

V. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

Általános jogok és kötelezettségek, felelősségi körök:

5.0.A **Felek** tudomásul veszik, hogy saját rendelkezési jogkörükbe tartozó előirányzatok felhasználásáért, a kötelezettségvállalások fedezetének meglétéért teljes körű felelősséggel tartoznak.

Az Intézményekre vonatkozó jogok és kötelezettségek:

5.2.1. Az **Intézmény** a megállapodásban megállapított kötelezettségeket a tőlük elvárható minőségben, jelen megállapodásban megállapított módon és mértékben teljesítik.

5.0.0. Az előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatások mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett az **Intézményt** terheli a felelősség.

6.0.0. Az **Intézmény** – előzetesen egyeztetett időpontban – betekintést nyerhet a **Hivatalnál** a könyvvizetésével, számviteli adataival összefüggő dokumentumokba, adatrendszerekbe.

7.0.0. Az **Intézmény** kizárólagos hatáskörébe tartozik az alábbi szabályzatok elkészítése:

- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat.

A Hivatalra vonatkozó jogok és kötelezettségek

5.3.1. A **Hivatal** a megállapodásban megállapított kötelezettségeket a tőle elvárható minőségben, jelen megállapodásban meghatározott módon és mértékben teljesíti.

5.3.2. A **Hivatal** tájékoztatást ad, betekintést biztosít a szakmai intézmények számára a könyvvizetésével, számviteli adataikkal összefüggő dokumentumokba, adatrendszerekbe.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5. Vegyes rendelkezések

- 5.0.0. Az **Intézmény** tekintetében a kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket a **Hivatal** 2011. február 2-től hatályos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozásáról szóló szabályzata rendelkezik.
- 6.0.0. A **Felek** megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el.
- 7.0.0. A **Felek** kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, attól csak a felügyeleti szerv által meghatározott esetekben térhetnek el.
- 8.0.0. A **Felek** megállapodnak abban, hogy az egyeztetett, kölcsönösen elfogadott részletező és módosított szabályzatokat jelen megállapodás függelékeként fogják kezelni.
- 9.0.0. Amennyiben az egyes feladatok teljesítése határnapja munkaszüneti vagy szabadnapra, esetleg ünnepnapra esik, akkor határnapon az azt követő első munkanapot kell érteni.

Jogviták rendezése, egyeztetések

- 5.0.0. A **Felek** megállapodnak abban, hogy törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt, vagy sem.

A **Felek** a vitás ügyekben előzetesen – írásos jegyzőkönyvezés mellett – 15 napon belül, rendkívüli esetben legkésőbb 3 napon belül egyeztetnek. Amennyiben az egyeztetés nem jár sikerrel az egyeztetési kezdeményező fél az ügyet a felügyeleti szerv elé terjesztheti.

Hatályba léptető rendelkezések:

- 5.0.0. Jelen megállapodás határozatlan időre szól, a költségvetés tervezésére vonatkozó előírásokat a 2011. évi költségvetés elkészítésénél kell először alkalmazni.
- 6.0.0. Jelen megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti a felügyeleti szervhez benyújtott kérelem formájában, amelyről a **Felek** előzetesen egyeztetnek.
- 7.0.0. Jelen megállapodás és annak módosítása a felügyeleti szerv előzetes jóváhagyásával léphet hatályba.
- 8.0.0. Jelen megállapodás megszűnik bármely fél megszűnésével, átszervezésével, a felügyeleti szerv alapítói döntésével.

9.0.0. A megállapodó **Felek** a jelen megállapodást, mint közös akaratukkal mindenben egyezőt, a felügyeleti szerv erre vonatkozó határozata szerinti jóváhagyásával kötik, az itt nem szabályozott kérdésekben elfogadják a hatályos Polgári Törvénykönyv és egyéb hatályos jogszabályok rendelkezéseit.

10.0.0.

Jóváhagyás:

A Képviselő-testület a .. /2011. (II. 17.) számú határozatával a megállapodást jóváhagyta.

Nagykovácsi, 2011.

Intézmény

2094 Nagykovácsi,

Intézményvezető

Polgármesteri Hivatal

2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.

Dr. Papp László jegyző

Függelék

Jelen megállapodás 6.1.4. pontjában a Felek az alábbi szabályzatokra utalnak:

- ❖ Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozásáról szóló szabályzata,
- ❖ Eszközök és források értékelési szabályzata,
- ❖ Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- ❖ Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- ❖ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- ❖ Bizonylati szabályzat, bizonylati album.

