

**Közoktatási Intézmények Gazdasági
Szolgálata**
3100 Salgótarján, Kassai sor 2.
Tel: (32) 423-227

Salgótarján Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatal
Népjóléti Iroda
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1. Tel: (32) 312-570
(32) 417-255

Szám: 9280/2012.

J a v a s l a t

a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata és a hozzárendelt, önállóan működő költségvetési szervek közötti együttműködési megállapodás elfogadására

Tisztelt Közgyűlés!

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata, valamint a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő együttműködési megállapodást 5/2011. (I.20.) Öh. sz. határozatával hagyta jóvá.

Az új együttműködési megállapodás elkészítését és jóváhagyását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet hatálybalépése teszi szükségessé.

Az együttműködési megállapodás a hivatkozott rendeletek előírásai szerint meghatározza a gazdálkodás felelősségi szabályait, a pénzkezelés rendjét, valamint a költségvetés tervezésére, végrehajtására, a beszámolás rendjére vonatkozó munkamegosztást. Részletesen tartalmazza az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatására vonatkozó szabályokat.

Tartalmazza továbbá azt is, hogy az analitikus nyilvántartás, az információáramlás, -szolgáltatás, a belső kontrollrendszer működtetése, valamint az üzemeltetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, a vagyionkezelés tekintetében melyik feladatot melyik költségvetési szervnek kell ellátnia.

Az együttműködési megállapodás szabályozza a szakmai feladatok ellátását szolgáló beszerzési célú kiadások körét, illetve a KIGSZ által ellátott üzemeltetési feladatok fedezetül elkülönített üzemeltetési kiadások körét.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

1. Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatára, valamint a Salgótarjáni Összevont Óvoda, a Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon, a Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, az Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, a Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskola, a Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola, a Stromfeld Aurél Gépipari, Építőipari és Informatikai Szakközépiskola, a Táncsics Mihály Közgazdasági, Ügyviteli, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola közötti, a pénzügyi feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő együttműködési megállapodást jóváhagyja, ezzel egyidejűleg az érintett költségvetési szervek alapító okiratainak a megállapodást tartalmazó melléklete helyébe jelen határozat melléklete lép.

Felelős: Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester

Határidő: 2012. február 23.

2. A Közgyűlés utasítja a közoktatási intézmények vezetőit, hogy a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatával az együttműködési megállapodást külön-külön kössék meg.

Felelős: intézményvezetők

Határidő: 2012. február 28.

Salgótarján, 2012. február 9.

Fodorné Kovács Erzsébet
igazgató

dr. Romhányi Katalin
irodavezető

Együttműködési megállapodás

amely létrejött a **Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata** (3100., Salgótarján, Kassai sor 2.), az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve (továbbiakban: KIGSZ),

valamint a
(Székhely: 3100. Salgótarján, út), mint önállóan működő közoktatási intézmény (továbbiakban: önállóan működő költségvetési szerv) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a következők szerint:

I.

1. A KIGSZ és az önállóan működő költségvetési szerv együttműködésének célja az, hogy megteremtse a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A KIGSZ gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a KIGSZ keretszabályzatok kialakításán, valamint ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A KIGSZ köteles a kiemelt előirányzatokról és azok változásáról intézményenkénti – azon belül szakfeladatonkénti – előirányzat – nyilvántartást naprakészen vezetni.
6. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a KIGSZ vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
7. Az önállóan működő költségvetési szerv által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, a KIGSZ által biztosított adatszolgáltatások valódiságáért a KIGSZ vezetője a felelős.
8. A KIGSZ gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az önállóan működő költségvetési szervezethez, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

II.

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. A költségvetés tartalma

- 1.1.1. Az önállóan működő költségvetési szerv költségvetése az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokat és az azokhoz kapcsolódó járulékokat, közterheket, az 1. számú mellékletben részletezett beszerzési célú kiadásokat, valamint az alapfeladathoz kapcsolódó bevételeket tartalmazza.
- 1.1.2. Az önállóan működő költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos kiadások és bevételek a KIGSZ költségvetésének részét képezik, melyeket a KIGSZ intézményenként – ezen belül tagintézményenként - elkülönítve tart nyilván.

1.2. Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadásával összefüggő tervezési feladatok

- 1.2.1. A KIGSZ összeállítja és kiadja az önállóan működő költségvetési szerv részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.
- 1.2.2. A KIGSZ segíti az önállóan működő költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.
- 1.2.3. Az önállóan működő költségvetési szerv elkészíti a költségvetési javaslatot és megküldi a KIGSZ-nek. A KIGSZ vezetője véleményezi a javaslatot, véleményeltérés esetén egyeztetnek. Az egyeztetést követően a KIGSZ összeállítja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetési javaslatát – amely tartalmazza az önállóan működő költségvetési szervek javaslatait – és megküldi az irányító szervnek.
- 1.2.4. Az irányító szerv által felülvizsgált költségvetési javaslatot a KIGSZ visszaküldi az önállóan működő költségvetési szervnek. Szükség esetén a KIGSZ segítséget nyújt a javaslat átdolgozásában. Az átdolgozott javaslatot az önállóan működő költségvetési szerv megküldi a KIGSZ-nek, melyet a KIGSZ az összesítést követően továbbít az irányító szervnek.
- 1.2.5. A KIGSZ és az önállóan működő költségvetési szerv képviselői együttesen vesznek részt az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének egyeztetésén.
- 1.2.6. Az önállóan működő költségvetési szerv a szükségessé vált módosítások átvezetésével véglegesíti az éves költségvetésének tervezetét.

1.3. Az elemi költségvetés elkészítésével, jóváhagyásával összefüggő tervezési feladatok

1.3.1. A költségvetési rendeletben jóváhagyott bevételek és kiadások közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elemi költségvetést kell készíteni. A KIGSZ összeállítja és kiadja az önállóan működő költségvetési szerv részére az elemi költségvetés elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.

1.3.2. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője elkészíti az önállóan működő költségvetési szerv elemi költségvetését, amely magában foglalja

- a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként és szakfeladatrend szerinti tevékenységenként részletezve,
- az önállóan működő költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit,
- számításokkal alátámasztott indoklási lapot.

Az elkészített elemi költségvetést az önállóan működő költségvetési szerv vezetője megküldi számszaki felülvizsgálat céljából a KIGSZ-nek.

1.3.3. A KIGSZ elkészíti az önállóan működő költségvetési szerv üzemeltetési célú előirányzatainak elemi költségvetését, és egyezteti az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjével.

1.3.4. A KIGSZ vezetője az 1.3.2. és 1.3.3. pont szerint elkészített elemi költségvetést jóváhagyás céljából megküldi a polgármesternek.

1.3.5. Az elemi költségvetésnek a polgármester által történő jóváhagyását követően

- a.) a KIGSZ összeállítja a C) Önkormányzati intézményi elemi költségvetés elnevezésű nyomtatványgarnitúrát, melyet az önállóan működő költségvetési szerv vezetője és a KIGSZ vezetője írnak alá. A garnitúra és az elektronikus adatszolgáltatás továbbításáról a KIGSZ gondoskodik.
- b.) a KIGSZ a főkönyvi könyvelés rendszerében önállóan működő költségvetési szervenként – ezen belül tagintézményenként -, szakmai és üzemeltetési bontásban, szakfeladatonként felfekteti az eredeti előirányzatokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1. Eljárás az irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások esetén:

2.1.1. Irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások

- a.) a működési és felhalmozási előirányzat-csoportok közötti átcsoportosítás,

- b.) a személyi juttatások előirányzatának megemelése, kivéve a felhasználási kötelezettséggel kapott működési célú támogatásértékű bevétel vagy átvett pénzeszköz előirányzati rendezését,
 - c.) a tervezett meghaladó többletbevétel előirányzati rendezése, kivéve a működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel, valamint a működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz bevételi többletének rendezését. Az önállóan működő költségvetési szerv többletbevételét az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatja fel.
 - d.) pénzmaradvány felhasználásának előirányzati rendezése,
 - e.) az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében kiemelt kötött előirányzatként meghatározott előirányzatok maradványának rendezése.
- 2.1.2. Az önállóan működő költségvetési szerv szakmai költségvetési előirányzatainak irányító szervei hatáskörbe tartozó változtatását az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján a KIGSZ vezetője jogosult kezdeményezni az irányító szervnél.
- 2.1.3. Az önállóan működő elkülönített, üzemeltetési költségvetés előirányzatainak irányító szervei hatáskörbe tartozó változtatását a KIGSZ vezetője jogosult kezdeményezni az irányító szervnél. A kezdeményezésről az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- 2.2. Eljárás a KIGSZ vezetőjének a hatáskörébe tartozó előirányzat változtatások esetén:
- 2.2.1. A KIGSZ vezetőjének a hatáskörébe tartozó előirányzat változtatások
- a.) a működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel, valamint a működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz előirányzati rendezése az önállóan működő költségvetési szerv szakmai költségvetésében, az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője kezdeményezési jogkörrel rendelkezik.
 - b.) a működési és felhalmozási előirányzat-csoportokon belül a kiemelt előirányzatok között végrehajtandó átcsoportosítás az önállóan működő költségvetési szerv szakmai költségvetésében, az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője kezdeményezési jogkörrel rendelkezik.
 - c.) a működési és felhalmozási előirányzat-csoportokon belül a kiemelt előirányzatok között végrehajtandó átcsoportosítás az önállóan működő költségvetési szerv elkülönített, üzemeltetési költségvetésében. Az átcsoportosításról, az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.

- d.) a kiemelt előirányzatokon belül végrehajtandó átcsoportosítás az önállóan működő költségvetési szerv elkülönített, üzemeltetési költségvetésében. Az átcsoportosításról, az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- 2.2.2. A 2.2.1. a-c.) pont szerint saját hatáskörben végrehajtott, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott előirányzat átcsoportosításról a KIGSZ vezetője 15 napon belül, írásban köteles tájékoztatni a jegyzőt.
- 2.3. Eljárás az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének a hatáskörébe tartozó előirányzat változtatások esetén:
- 2.3.1. Az önállóan működő költségvetési szerv szakmai költségvetésének kötött, kiemelt előirányzatain belüli átcsoportosításra az önállóan működő költségvetési szerv vezetője jogosult.
- 2.3.2. Az átcsoportosításhoz a KIGSZ vezetőjének egyetértése szükséges.
- 2.4. A saját hatáskörű, illetve az irányító szerv által jóváhagyott vagy elrendelt előirányzatmódosítás költségvetésen történő átvezetéséért egyaránt a KIGSZ vezetője felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevétel beszédése

3.1. A kötelezettségvállalások rendje:

- 3.1.1. A költségvetés kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalására (kötelezettségvállalás) vagy követelés (a bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírására – az önállóan működő költségvetési szerv szakmai költségvetésének terhére/javára – az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott (belső szabályzatban rögzített), a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult.
- 3.1.2. Az önállóan működő költségvetési szerv számára ellátott üzemeltetési feladatok fedezetéül elkülönített előirányzat felhasználására irányuló kötelezettségvállalási jogkört a KIGSZ vezetője, illetve az általa írásban megbízott, a KIGSZ állományába tartozó személy gyakorolja.
- 3.1.3. Nem adatátviteli célú szolgáltatásra vonatkozó kötelezettségvállalás esetén a közös beszerzés szabályait kell alkalmazni, a szerződéskötés a KIGSZ vezetőjének hatáskörét képezi.
- 3.1.4. Kötelezettségvállalásnak minősül a
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről,
 - szerződés, megállapodás megkötéséről szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat,
 - elküldött megrendelés (pénzben kifejezett értékkel),

- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlattételi, részvételi felhívás, a pályázat kiírás, valamint
- a szabályszerűen kiállított „Rendelkezés kötelezettségvállalásról” bizonylat.

3.1.5. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási ütemterven kell alapulnia.

3.1.6. Kötelezettséget vállalni – a 3.1.7. pontban foglaltak kivételével - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

3.1.7. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként a százezer forintot el nem érő kifizetések, és a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások teljesítéséhez. Ezekben az esetekben a kötelezettségvállalás és annak pénzügyi ellenjegyzése az utalványozással egyidőben történik, az utalványrendelvény erre kijelölt részében.

3.1.8. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a rendelkezési jogosultság szempontjából hatáskörébe tartozó, a 3.1.3. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokat ellenjegyzés végett megküldi a KIGSZ-nek. A dokumentumon meg kell jelölni azt a szakfeladatot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.9. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

3.1.10. A nyilvántartás vezetéséért a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlója a felelős.

3.2. **A pénzügyi ellenjegyzés rendje**

3.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KIGSZ vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a KIGSZ állományába tartozó személy jogosult.

3.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a 3.1.3. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokon a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

3.2.3. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett haladéktalanul megküldi a KIGSZ-nek. A százezer forint értéket meghaladó, elektronikus úton, e-mailben elküldött megrendelés esetén a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés az e-mail kinyomtatott formáján történik. A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzést követően a dokumentum egy példányát irattározza (a kinevezés kivételével).

3.2.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat, valamint a fedezet rendelkezésre áll, és a

kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

- 3.2.5. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3.2.4. pontban foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről – 2 munkanapon belül - írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, és az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjét.
- 3.2.6. Ha az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

3.3. A szakmai teljesítés igazolásának rendje

3.3.1 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosságát,összszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítésigazolással megbízott személynek az okmányok aláírása előtt meg kell győződnie arról, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumai alapján történt-e.

3.3.2. A teljesítésigazolás a számlán történik: „A beszerzés/szolgáltatás/felhalmozás szükségességét és teljesítését igazolom” záradék feltüntetésével, dátummal és aláírással ellátva.

3.3.3. Az önállóan működő költségvetési szerv szakmai költségvetési előirányzatát érintő kiadások esetén a számlák szakmai teljesítésigazolását az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az önállóan működő költségvetési szerv állományába tartozó személy végzi.

3.3.4. Az önállóan működő költségvetési szerv számára elkülönített üzemeltetési előirányzatok terhére kifizetendő számlák teljesítésének igazolását a KIGSZ vezetője vagy az általa írásban megbízott, a KIGSZ állományába tartozó személy végzi.

Ezt megelőzően az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személy az intézményhez érkező, a készlet vagy szolgáltatásvásárlást dokumentáló bizonylaton (számlán, szállítólevélen vagy munkalapon) aláírásával igazolja a beszerzés lebonyolítását, illetve a szolgáltatás igénybevételét, elvégzését, és az így igazolt bizonylatot beküldi a KIGSZ-hez. Karbantartási anyag beszerzése esetén a számlán vagy szállítólevélen a felhasználási célt (milyen munkához használták fel az anyagot) is fel kell tüntetni.

3.4. A érvényesítés rendje

3.4.1. Az önállóan működő költségvetési szerv a szakmai költségvetésébe tartozó kiadás

teljesítése és a bevétel beszédésének elrendelése előtt elkészíti az utalványrendeletet. Az utalványrendeleten feltünteti, hogy a rajta szereplő összeget az átvett pénzeszközei terhére (szakképzési hozzájárulás, pályázat), vagy a részére jóváhagyott önkormányzati támogatási előirányzat terhére rendeli kifizetni.

3.4.2. Az utalványozás előtt az erre felhatalmazott dolgozó a jogszabályi előírásokat betartva írásban érvényesíti a számlát. Érvényesítésre a KIGSZ vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű, a KIGSZ vagy az önállóan működő költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult. Az érvényesítő és a teljesítést igazoló dolgozó nem lehet ugyanaz a személy.

3.4.3. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, a szakmai teljesítésigazolás szabályszerűségét, valamint a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségét. A helytelenül kiállított bizonylatot – javítás céljából – vissza kell küldenie a kiállítónak.

3.5. Az utalványozás rendje

3.5.1. Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

3.5.2. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

Az utalványon fel kell tüntetni

- az utalvány szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát (ellenjegyzési sorszámát),
- a forrás megnevezését,
- a kontírozáshoz szükséges adatokat,
- a keltezést, valamint az érvényesítő és az utalványozó aláírását.

3.5.3. Az utalványozási jogkör gyakorlására – az önállóan működő költségvetési szerv szakmai költségvetésének terhére, illetve saját bevételei javára – az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult.

3.5.4. Az önállóan működő költségvetési szerv számára ellátott üzemeltetési feladatok fedezetéül elkülönített előirányzat felhasználására, bevételei beszédésére irányuló utalványozási jogkört a KIGSZ vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy gyakorolja.

3.5.5. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a be- és kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.

3.5.6. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az

önállóan működő költségvetési szerv és a KIGSZ között úgynevezett számla átadás – átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés céljából.

- 3.5.7. A teljesítés igazolással ellátott számlát és a szabályszerűen kitöltött utalványt a fizetési határidő előtt legalább 3 munkanappal kell a KIGSZ részére átadni.

4. A gazdálkodás szabályai

- 4.1. Az önállóan működő költségvetési szerv rendelkezik a szakmai feladatok ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival, valamint az 1. sz. mellékletben részletezett beszerzési célú előirányzatokkal. Az önállóan működő költségvetési szerv köteles a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek figyelembevételével gazdálkodni. Az előirányzatok teljesítéséért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős. A KIGSZ figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, rendszeresen konzultál az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjével, szükség esetén figyelemfelhívással él, illetve ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül beavatkozik.
- 4.2. A KIGSZ által az önállóan működő költségvetési szerv számára ellátott üzemeltetési feladatok fedezetéül a 2. sz. mellékletben részletezett tételekre tervezett előirányzat szolgál, amelyet a KIGSZ az önállóan működő költségvetési szerv érdekében használ fel.
- 4.3. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője köteles a feladatok ellátásáról, a munkafolyamatok megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az üzemeltetési célra megállapított, elkülönített előirányzat gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- 4.4. Az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési támogatása, támogatásértékű bevétele, az intézményi ellátási díjak, továbbá az alkalmazottak térítése címen befolyt bevételei csak alaptevékenysége szakmai és üzemeltetési kiadásaira használhatók fel.
- 4.5. Önkormányzati támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. E tevékenység bevételeinek fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen és közvetett kiadást.
- 4.6. Az önállóan működő költségvetési szerv a szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra igénybe vevő számára köteles - a felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével - térítést előírni.
- 4.7. Az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési többlettámogatást eredményező pályázati lehetőségekhez a Közgyűlés előzetes (indokolt esetben utólagos) jóváhagyásával kapcsolódhat. A pályázat benyújtása előtt az önállóan működő költségvetési szerv írásos összefoglalót, valamint a támogatás és az önerő

felhasználását bemutató kalkulációt készít évenkénti bontásban, kitérve a működtetés közvetlen és közvetett többletköltségeire is. A szöveges és számszaki előterjesztést a KIGSZ vezetője véleményezéssel továbbítja az irányító szervhez.

- 4.8. A 4.6.-4.7. pontok szerinti közvetlen és közvetett költségek összegét és a térítés mértékét az önköltség számítási szabályzat alapján az önállóan működő költségvetési szerv állapítja meg. A KIGSZ ellenőrzési jogkört gyakorol.)
- 4.9. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.
- 4.10. Az önkormányzat közgyűlése által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő költségvetési szerv önállóan gazdálkodik.
- 4.11. A KIGSZ bérkeret - nyilvántartást vezet intézményenként, havi bontásban, melyről az önállóan működő költségvetési szervnek negyedévente adatokat szolgáltat.
- 4.12. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a KIGSZ biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályoknak és az önkormányzat közgyűlése döntésének megfelelően történjen.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 5.1. A nagy értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a KIGSZ végzi, melyhez az önállóan működő költségvetési szerv szolgáltat adatokat. Az állományban bekövetkezett változásokról készült bizonylatokat az önállóan működő költségvetési szerv köteles azonnal a KIGSZ részére eljuttatni.
- 5.2. Az önállóan működő költségvetési szerv szakmai költségvetése terhére beszerzett kis értékű tárgyi eszközök és a készletek nyilvántartását – ide értve a névre szólóan kiadott eszközöket is –, valamint a 3. sz. mellékletben felsorolt egyéb analitikus nyilvántartásokat az önállóan működő költségvetési szerv vezeti.

A KIGSZ figyelemmel kíséri az analitikus nyilvántartásoknak az önállóan működő költségvetési szervnél történő év eleji újrainytását, illetve azok további folyamatos vezetését.

- 5.3. Az önállóan működő költségvetési szerv számára elkülönített üzemeltetési előirányzatok terhére beszerzett kis értékű tárgyi eszközök és készletek nyilvántartását – ide értve a névre szólóan kiadott eszközöket is – a KIGSZ vezeti.
- 5.4. A nagy értékű tárgyi eszközök leltározását a KIGSZ végzi, az önállóan működő költségvetési szerv részvételével. Az önállóan működő költségvetési szerv köteles a leltározást előkészíteni, az eszközöket leltári számmal ellátni, azok tényleges fellelhetőségét előzetesen feltárni, a leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutatni. A leltár kiértékelése a KIGSZ feladata.

- 5.5. Az 5.2. pont szerinti kis értékű tárgyi eszközök és készletek leltározása, illetve kiértékelése az önállóan működő költségvetési szerv feladata.
- 5.6. Az 5.3. pont szerinti kis értékű tárgyi eszközök és készletek esetében a leltározást a KIGSZ és az önállóan működő költségvetési szerv munkatársa együttesen végzik. A leltár kiértékelése a KIGSZ feladata. Az üzemeltetés érdekében beszerzett és az intézménynek átadott eszközök tulajdoni védelméért az önállóan működő költségvetési szerv felelős.
- 5.7. Kártérítési felelősséggel járó leltárhiány esetén a felelősség megállapítása, a kár megtérítése az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége, a KIGSZ munkavállalóját érintő eljárás esetén pedig a KIGSZ igazgatójának a kötelessége.
- 5.8. Az önállóan működő költségvetési szerv előkészíti és a KIGSZ közreműködésével végrehajtja a nagy értékű tárgyi eszköz állománynál esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról. A kis értékű tárgyi eszközök selejtezése, bizonylatolása 5.2. pont szerinti eszközök esetén az önállóan működő költségvetési szerv, 5.3. pont szerinti eszközök esetén a KIGSZ feladata.
- 5.9. A leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6. A pénzkezelés rendje

- 6.1. Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás biztosítása érdekében az önállóan működő költségvetési szerv részére az önkormányzat által választott számlavezetőnél fizetési számlát kell nyitni. Az önálló fizetési számlán kell lebonyolítani az önállóan működő költségvetési szerv teljes pénzforgalmát, a bevételeket – beleértve az önkormányzati támogatást is – és a kiadásokat egyaránt.
- 6.2. Az önállóan működő költségvetési szerv fizetési számlájához kapcsolódóan – amennyiben a pályázati feltételek előírják - alszámlák nyithatók, amelyek a pályázatok pénzforgalmának lebonyolítására szolgálnak.
- 6.3. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője fizetési számlát és hozzákapcsolódó alszámlát a KIGSZ vezetőjének előzetes hozzájárulásával nyithat.
- 6.4. A fizetési számla és az alszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a KIGSZ gyakorolja. A rendelkezésre jogosult személyek körét a Pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a banki aláírásbejelentő katon aláírásával erősíti meg a rendelkezésre kijelölt személyek jogosultságát.
- 6.5. A KIGSZ a működéshez szükséges készpénz biztosítása érdekében házipénztárt működtet. A házipénztár forgalmát, egyenlegét önállóan működő költségvetési szervként elkülönítve tartja nyilván.

- 6.6. A kisebb kifizetések teljesítésére az önállóan működő költségvetési szerv készpénzellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
- 6.7. Az önállóan működő költségvetési szerv az ellátmány feltöltése során számlákkal számol el a készpénzfelhasználásról a KIGSZ felé. Az elszámolások szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős.
- 6.8. Az önállóan működő költségvetési szerv a házipénztárból előleget vehet fel a pénzkezelési szabályzatban rögzített módon.
- 6.9. Az ellátmány, előleg iránti igényt pontos összeg megjelölésével 2 munkanappal előre kell a KIGSZ-nél bejelenteni.
- 6.10. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, kivéve a szülő részére visszafizetett túlfizetés összege. A napi beszedett étkezési díjak összegét az önállóan működő költségvetési szerv egy munkanapon belül köteles az intézmény fizetési számlájára feladni.

7. A felújítási, felhalmozási tevékenységek tervezése, bonyolítása

- 7.1. Az önállóan működő költségvetési szerv minden év szeptember 15. napjáig információt szolgáltat a felújítási, felhalmozási igényekről a KIGSZ felé. A KIGSZ szeptember 30. napjáig javaslatot készít a fenntartó részére a költségvetési tervezés megalapozása érdekében.
- 7.2. Az önállóan működő költségvetési szerv költségvetése terhére megvalósuló felújítások és felhalmozások (1. sz. melléklet) előkészítése, bonyolítása a KIGSZ bevonásával, az önállóan működő költségvetési szerv feladatát képezi.
- 7.3. Az üzemeltetési feladatok finanszírozására elkülönített költségvetés terhére (2. számú melléklet) megvalósuló, az épülethez, építményhez kapcsolódó felújítás, felhalmozás előkészítése, bonyolítása, műszaki ellenőri tevékenység ellátása a KIGSZ feladatát képezi, végrehajtása az önállóan működő költségvetési szerv bevonásával történik.

8. Az önállóan működő költségvetési szerv működését segítő feladatokra vonatkozó speciális szabályok

8.1. Takarítási feladatok

- 8.1.1. A takarítási feladatot az iskolák esetében a KIGSZ szervezi meg és gondoskodik a szükséges személyi állományról, a takarítóeszközökről és tisztítószerekről. A személyi kiadások a KIGSZ költségvetésében, a dologi kiadások az üzemeltetési célt szolgáló, elkülönített költségvetésben jelennek meg.

8.1.2. A rendszeres (tervezett) takarítási tevékenységen felüli igények (rendezvények) kielégítésére előre történt egyeztetést követően kerülhet sor, a költségvetési lehetőségek mérlegelése alapján.

8.1.3. Az önállóan működő költségvetési szerv vállalja, hogy

- -a takarítóeszközök és takarítószeresek tárolására zárható helyiséget biztosít a takarítási munkát végzők számára,
- -a takarítási munka zavartalan elvégzéséhez biztosítja a takarítási munkát végzők számára az épületbe való bejutást, illetve benntartózkodást.

8.1.4. A takarítási feladatot az óvodák esetében az önállóan működő költségvetési szerv szervezi meg, az ezzel kapcsolatos személyi és dologi kiadások az önállóan működő költségvetési szerv szakmai költségvetésében jelennek meg.

8.2. Karbantartási feladatok

8.2.1. Az önállóan működő költségvetési szerv karbantartási feladatait a KIGSZ látja el, különös tekintettel az állagmegóvásra, a mielőbbi hibaelhárításra. A karbantartási, javítási feladatok előkészítése, bonyolítása és műszaki ellenőrzése – az önállóan működő költségvetési szervvel egyeztetve – a KIGSZ feladatát képezi.

8.2.2. A KIGSZ és az önállóan működő költségvetési szerv együttműködve minden év április 30. napjáig az intézményre vonatkozóan felméri az éves karbantartási feladatokat. A KIGSZ május 31-ig ütemtervet készít költség hozzárendeléssel, amelyet folyamatosan aktualizál és december 31-ig kiértékel.

8.2.3. Váratlan meghibásodások esetén az önállóan működő költségvetési szerv írásban (elektronikus úton) értesíti a KIGSZ humánpolitikai és műszaki igazgatóját, aki jogosult a szükséges intézkedés megtételére, karbantartási anyag beszerzésére, szolgáltatás megrendelésére.

8.2.4. A karbantartási feladat ellátásához kapcsolódó személyi jellegű ráfordítások a KIGSZ költségvetésében, a dologi kiadások az üzemeltetési célt szolgáló, elkülönített költségvetésben kerülnek megtervezésre és elszámolásra.

8.2.5. Az önállóan működő költségvetési szerv a karbantartáshoz szükséges eszközök és anyagok tárolására, a munkák elvégzésére zárható műhely helyiséget biztosít.

8.3. Egyéb feladatok

8.3.1. Az önállóan működő költségvetési szerv őrzés-védelmi feladatait a KIGSZ szervezi és rendeli meg az önállóan működő költségvetési szerv nyitvatartási igénye alapján, naptári hónapra előre meghatározott terv szerint.

8.3.2. Az őrzés-védelmi feladatok költsége az üzemeltetési célt szolgáló, elkülönített költségvetésben kerül megtervezésre.

- 8.3.3. A rendszeres (tervezett) őrzés-védelmi tevékenységen felüli igények (rendezvények) kielégítésére előre történt egyeztetést követően kerülhet sor, a költségvetési lehetőségek mérlegelése alapján.
- 8.3.4. A munkavédelmi és a környezetvédelmi feladatok ellátása, a biztonságtechnikai kötelező felülvizsgálatok, valamint a rágcsáló- és rovarirtás megszervezése a KIGSZ feladatát képezi, ráfordításai az üzemeltetési költségvetésben, elkülönítetten kerülnek megtervezésre és elszámolásra.
- 8.3.5. A 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3. pontok a Salgótarjáni Összevont Óvodára nem vonatkoznak.

9. A gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatok elkészítése

- 9.1. A KIGSZ feladata a számviteli politika, valamint az ennek mellékletét képező szabályzatok (leltározási és leltárkészítési, értékelési, pénzkezelési, önköltség-számítási szabályzat) elkészítése és karbantartása. Ezen szabályzatok hatályát a KIGSZ kiterjeszti az önállóan működő költségvetési szervekre.
- 9.2. Az önköltség-számítási szabályzat előírásai alapján az önállóan működő költségvetési szerv meghatározza a tevékenységére jellemző kalkulációs egységeket, tárgyévi zárást követően a kalkulációs egységek utókalkulációs önköltségét, mely adatok az önköltség-számítási szabályzat függelékét képezik.
Speciális esetekben (pl. pályázatok benyújtása, tanfolyam indítása esetén) az önállóan működő költségvetési szerv köteles előkalkulációt készíteni.
Az elő- és utókalkulációs számításokat a KIGSZ adatszolgáltatással segíti, az elkészült kalkulációkat köteles ellenőrizni.
- 9.3. A 9. 1. pontban nem említett, a gazdálkodáshoz kapcsolódó és további szabályzatok (belső kontrollrendszer, pénzgazdálkodási jogkörök, gépjárműhasználat, telefonhasználat, kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartás, a készletgazdálkodási szabályzat munka és tűzvédelmi szabályzat stb.) elkészítése és jóváhagyása, kiadása az önállóan működő költségvetési szerv feladata. A KIGSZ iránymutatást ad a szabályzatok elkészítéséhez.
- 9.4. Az önállóan működő költségvetési szerv az általa elkészített gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatait hatályba helyezésük előtt köteles megküldeni a KIGSZ részére.
Szabálytalanság észlelése esetén a KIGSZ köteles észrevételeit jelezni az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felé.

10. Belső kontrollrendszer

- 10.1. Mind a KIGSZ, mind az önállóan működő költségvetési szerv vezetője köteles a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és monitoring rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.

- 10.2. A KIGSZ-nél és az önállóan működő költségvetési szervnél a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), figyelemmel az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságra.
- 10.3. A vezetői ellenőrzés általános feladatait, és a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatait a KIGSZ és az önállóan működő költségvetési szerv egyaránt köteles ellátni, a feladat- és hatáskör megosztással összhangban.

11. Információáramlás és szolgáltatás

- 11.1. Az önkormányzat zárszámadási rendlejttervezetéhez kapcsolódóan az önállóan működő költségvetési szerv költségvetésének végrehajtásáról szóló szöveges értékelést az önállóan működő költségvetési szerv vezetője készíti el, a számszaki adatszolgáltatás elkészítése a KIGSZ vezetőjének feladatát képezi.
- 11.2. Az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési beszámolójának elkészítése, a C) Önkormányzati intézményi éves elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúra összeállítása, valamint az évközi jelentések elkészítése a KIGSZ feladata. Az önállóan működő költségvetési szerv éves elemi költségvetési beszámolóját, valamint a C) Önkormányzati intézményi éves elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúrát az önállóan működő költségvetési szerv vezetője és a KIGSZ vezetője írják alá.
- 11.3. A KIGSZ az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatban rendszeres információt biztosít tételes könyvelési napló, pénzforgalmi kivonat, főkönyvi kivonat formájában a tárgyhót követő hó 10. napjáig. Eseti gazdálkodási információt nyújt az önállóan működő költségvetési szerv igénye szerint.
- 11.4. Az önállóan működő költségvetési szerv a KIGSZ részére – a KIGSZ vezetője által meghatározott tartalommal - információt biztosít a féléves és éves beszámoló, valamint az időközi mérleg-, és pénzforgalmi jelentés készítéséhez előre meghatározott határidők szerint.
- 11.5. Az üzemeltetés biztosítása érdekében az önállóan működő költségvetési szerv az üzemeltetési feladatok ellátását érintő eseményekről, programokról havonta előzetesen részletes információt szolgáltat, elektronikus úton. A hőközi változásokról folyamatosan tájékoztatást nyújt.
- 11.6. Az önállóan működő költségvetési szerv a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződésekről – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyhót követő 5-ig köteles adatot szolgáltatni a KIGSZ felé. A jelentést – feldolgozást követően – a KIGSZ továbbítja az irányító szerv részére.

Jelen megállapodás az 1-3. sz. melléklettel együtt érvényes.

Hatályba lépés:

Az Együtműködési megállapodás 2012. március 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 5/2011. (I. 20.) Öh. sz. határozatával jóváhagyott, 2011. február hó 1. napján hatályba lépett Együtműködési megállapodás.

Aláírások:

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

Az önállóan működő költségvetési szerv részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyás:

A Közgyűlés a/2012.(.....)Öh. sz. határozatával az együtműködési megállapodást jóváhagyta.

Salgótarján, 2012. március hó 1.

.....
Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester

.....
dr. Gaál Zoltán
jegyző

1. sz. melléklet

A szakmai feladatok ellátását szolgáló beszerzési célú kiadások

1. Számítástechnikai eszközök, egyéb gépek, eszközök és berendezések, járművek beszerzése, felújítása (beszerelés, hálózatépítés költségeivel együtt)
2. Készletek beszerzése.
 - Élelmiszer alapanyag
 - Gyógyszer
 - Vegyszer
 - Irodaszer, nyomtatvány
 - Könyv és tartós tankönyv
 - Folyóirat és egyéb információhordozó
 - Hajtó- és kenőanyag
 - Szakmai anyagok
 - Kisértékű tárgyi eszközök
 - Munka- és védőruha (saját munkavállalók részére)
 - Tisztítószer, higiénia (csak óvodánál)
 - Egyéb, a szakmai feladathoz szükséges készlet és anyag
4. Szolgáltatások
 - Nem adatátviteli célú távközlési díjak
 - Vásárolt ételmezés
 - Bérleti díjak
 - Szállítási szolgáltatás
 - Rendszerfelügyeleti, szoftverfrissítési szolgáltatások
 - Egyéb üzemeltetési szolgáltatások (postaköltség, mosatás, közös költség, egyéb)
 - Vásárolt közszolgáltatás
4. Egyéb, különféle kiadások
 - Belföldi és külföldi kiküldetés
 - Reklám, propaganda
 - Reprezentáció
 - Számlázott szellemi tevékenység
 - Rehabilitációs hozzájárulás
 - Gépjárműadó
 - Díjak, illetékek (gépjárművek biztosítása, kés.kamat, kötbér)
 - Telefonhasználat miatti adó- és járulékfizetési kötelezettség
 - Egyéb
5. A 2. sz. mellékletben felsorolt kiadások, amennyiben a beszerzés finanszírozása szakképzési hozzájárulásból, vagy pályázati támogatásból történik.

2. sz. melléklet

Üzemeltetési feladatok ellátását szolgáló beszerzési célú kiadások a KIGSZ költségvetésében elkülönítve

1. Épület-, építmény felújítás
2. Egyéb gépek, eszközök beszerzése (takarításhoz, karbantartáshoz szükséges tárgyi eszközök)
3. Készletek beszerzése
 - Hajtó- és kenőanyag (fűnyíróba)
 - Kisértékű tárgyi eszközök (takarításhoz, karbantartáshoz szükséges eszközök)
 - Tisztítószer, higiénia (iskoláknál)
 - Karbantartási anyag
 - Egyéb (takarításhoz, karbantartáshoz szükséges eszközök)
4. Szolgáltatások
 - Kommunikációs szolgáltatások (internet és egyéb)
 - Közüzemi díjak (gáz, villamos energia, távhő, víz- és csatornadíj, szemétszállítás)
 - Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
 - Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások
 - Őrző-védő szolgálat
 - Munka- és tűzvédelem
 - Biztonságtechnikai felülvizsgálat
 - Egyéb (tűzoltó készülékek ellenőrzése, rágcsálóirtás stb.)
 - Továbbszámlázott közvetített szolgáltatások (Sodexo)

3. sz. melléklet

Az önállóan működő költségvetési szervek által vezetendő analitikus nyilvántartások

- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- Könyvtári állományba vett dokumentumok nyilvántartása
- Munkaruha, védőruha nyilvántartás
- A raktárral rendelkező intézményeknél a készletváltozások folyamatos nyilvántartása
- A normatív támogatások elszámolásához szükséges nyilvántartások
- A felhasználási kööttséggel átvett pénzeszközök /pályázatok, szakképzési hozzájárulás/ nyilvántartásai
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Névre szólóan kiadott eszközök nyilvántartása
- Kötelezettségvállalás nyilvántartás (kötelezettségvállalási jogosultság szerint)