

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 250/2009. (XII.15.) Öh. sz. határozatával hagyta jóvá. Az új együttműködési megállapodás elkészítését és jóváhagyását a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény hatályaon kívül helyezése, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet módosítása teszi szükségessé. Az együttműködési megállapodás a hivatkozott jogszabályok előírásai szerint meghatározza a gazdálkodás felelősségi szabályait, 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 folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint a működtetés, üzemeltetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, a vagyonkezelés 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 fedezetéül elkülönített üzemeltetési kiadások körét.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

1. Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata, 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 Közgazdasági, Ügyviteli, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola közötti, a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő együttműködési megállapodást 2011. február 1-i hatállyal jóváhagyja.

Felelős: Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester

Határidő: értelemszerűen

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

Felelős: intézményvezetők

Határidő: 2011. január 31.

Salgótarján, 2011. január 6.

Fodorné Kovács Erzsébet
igazgató

Reszoly Gusztávné
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 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjére vonatkozó 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 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 valóságáért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, a KIGSZ által biztosított adatszolgáltatások valóságáért a KIGSZ vezetője a felelős.
8. A KIGSZ gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az önállóan működő költségvetési szervhez, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

II.

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A KIGSZ összeállítja és kiadja az önállóan működő költségvetési szerv részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.
- 1.2. A KIGSZ segíti az önállóan működő költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. A KIGSZ és az önállóan működő költségvetési szerv képviselői együttesen vesznek részt az önkormányzat költségvetési rendlettervezetének egyeztetésén.
- 1.6. Az önállóan működő költségvetési szerv a szükségessé vált módosítások átvezetésével véglegesíti az éves költségvetésének tervezetét.
- 1.7. Az éves költségvetés jóváhagyását követően az önállóan működő költségvetési szerv vezetője elkészíti az 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 indoklást.
- 1.8. A KIGSZ elkészíti az önállóan működő költségvetési szerv üzemeltetési célú előirányzatainak elemi költségvetését, és egyezteti az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjével.
- 1.9. A KIGSZ a költségvetési rendelet elfogadása után a főkönyvi könyvelés keretén belül önállóan működő költségvetési szervenként, 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,
- c.) a tervezett meghaladó többletbevétel előirányzati rendezése. 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 szervi 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 szervi 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 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.
- b.) 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.

- c.) 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.) és b.) pont szerint saját hatáskörben végrehajtott 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 előirányzat-módosítás költségvetésen történő átvezetéséért egyaránt a KIGSZ vezetője felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevétel beszedése

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 fedezetül elkülönített előirányzat felhasználására irányuló kötelezettségvállalási jogkört a KIGSZ vezetője, illetve az általa írásban megbízott, a KIGSZ állományába tartozó személy gyakorolja.
- 3.1.3. Kötelezettségvállalásnak minősül a
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről,
 - szerződés, megállapodás megkötéséről szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat,
 - elküldött megrendelés (pénzben kifejezett értékkel),
 - a közbeszerzési eljárás ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, valamint
 - a szabályszerűen kiállított „Rendelkezés kötelezettségvállalásról” bizonylat.
- 3.1.4. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási ütemterven kell alapulnia.

- 3.1.5. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként a százezer forintot el nem érő kifizetések, továbbá a pénzügyi szolgáltatások igénybevételehez kapcsolódó kiadások teljesítéséhez.
- 3.1.6. 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 kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 3.1.7. Írásbeli kötelezettségvállalás ellenjegyzés nélkül nem érvényes.
- 3.1.8. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan, legalább kiemelt előirányzatonként részletezett analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az egyes évek előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség. A nyilvántartás vezetése a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlójának feladatát képezi.

3.2. **A szakmai teljesítés igazolásának rendje**

- 3.2.1 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosságát, összecszerúségét, 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.
- 3.2.2. A teljesítésigazolás a számlán történik: „A beszerzés/szolgáltatás/felhalmozás szükségességét és teljesítését igazolom” záradék feltüntetésével, dátummal és aláírással ellátva.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. 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.

3.3. **A érvényesítés rendje**

- 3.3.1. 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.
- 3.3.2. 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.
- 3.3.3. 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.

3.4. **Az utalványozás rendje**

- 3.4.1. Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.
- 3.4.2. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelvény felhasználásával történik.
Az utalványon fel kell tüntetni
 - az utalvány szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát/ellenjegyzési sorszámát,
 - a forrás megnevezését,
 - a kontírozáshoz szükséges adatokat,
 - a kelteztést, valamint az érvényesítő, az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.
- 3.4.3. 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.
- 3.4.4. 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.

- 3.4.5. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a be- és kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.4.6. 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. A ellenjegyzés rendje

- 3.5.1. A kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére a KIGSZ vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a KIGSZ állományába tartozó személy jogosult.
- 3.5.2. A 3.1.3. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumok ellenjegyzése során – a kinevezési okirat kivételével - a dokumentumon fel kell tüntetni az ellenjegyzés sorszámát, a kelteztést, valamint az ellenjegyző nevét és aláírását.
- 3.5.3. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát ellenjegyzés végett haladéktalanul megküldi a KIGSZ-nek. A százezer forint értéket meghaladó, elektronikus úton, e-mailben elküldött megrendelés esetén a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés az e-mail kinyomtatott formáján történik. Az ellenjegyző az ellenjegyzést követően a dokumentum egy példányát irattárolja (a kinevezés kivételével).
- 3.5.4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás, illetve az utalvány ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy az önállóan működő költségvetési szerv által megjelölt, szükséges fedezet rendelkezésre áll-e, és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak, illetve a pénzügyi teljesítésnek.
- 3.5.4.1. Amennyiben a kötelezettségvállalásra/pénzügyi teljesítésre az ellenjegyzésre jogosult szerint nincs fedezet, „Nem teljesíthető fedezethiány miatt.” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének.
- 3.5.4.2. Amennyiben az önállóan működő költségvetési szerv vezetője írásban utasít a kötelezettségvállalás/utalvány ellenjegyzésére, a bizonylatot „A kötelezettségvállalás/utalvány ellenjegyzése utasításra történt.” megjegyzéssel kell ellátni és haladéktalanul írásban értesíteni kell az irányító szerv vezetőjét.
- 3.5.4.3. Amennyiben a kötelezettségvállalásra/pénzügyi teljesítésre van fedezet, akkor az ellenjegyzésre jogosult ellenjegyzzi a dokumentumot.
- 3.5.4.4. A KIGSZ a 3.5.4.1., a 3.5.4.2. és a 3.5.4.3. pontokban foglaltakról két munkanapon belül nyilatkozik.

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 fedezetül 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. Az 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 újrainyitását, 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 állományánál 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. A KIGSZ egy, a fenntartó által megnyitott költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot a KIGSZ gyakorolja a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- 6.2. A KIGSZ a költségvetés elszámolási számlához kapcsolódó alszámlát nyit az önállóan működő költségvetési szerv számára, amely kizárólag:
 - az APEH felé történő befizetési kötelezettségek és jóváírások,
 - a pályázatok (ha a pályázati feltételek elkülönített számlán történő nyilvántartást írnak elő) pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.
- 6.3. Az alszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a KIGSZ gyakorolja.
- 6.4. A KIGSZ a működéshez szükséges készpénz biztosítása érdekében házipénztárt működtet.
- 6.5. A kisebb kifizetések teljesítésére az önállóan működő költségvetési szerv készpénzellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
- 6.6. 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.
- 6.7. Az önállóan működő költségvetési szerv a házipénztárból előleget vehet fel a pénzkezelési szabályzatban rögzített módon.
- 6.8. 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 a KIGSZ-nél vezetett bankszámlára 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 takarítószerek 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 március 31. 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 (FEUVE, pénzgazdálkodási jogkörök, gépjárműhasználat, telefonhasználat, kísértékű 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. A belső kontrollok (FEUVE)

- 10.1. Mind a KIGSZ, mind az önállóan működő költségvetési szerv vezetője köteles az intézmény gazdálkodási tevékenységének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollok, ezen belül a FEUVE rendszerét.
- 10.2. A gazdálkodási folyamatokba épített belső kontrollok működtetését munkafolyamatonként
-a KIGSZ-nél és
- az önállóan működő költségvetési szervnél
az érintettek folyamatosan végzik, figyelemmel az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságra is.
- 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.
- 10.4. Az éves beszámoló készítése során a KIGSZ és az önállóan működő költségvetési szerv vezetője írásban nyilatkozatot tesz a belső kontroll rendszerek (FEUVE, ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés, kontrollkörnyezet, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring, a szabálytalanságok kezelése) szabályszerű, hatékony és gazdaságos működtetéséről. A nyilatkozatok az éves beszámoló mellékletét képezik.

11. Információáramlás és szolgáltatás

- 11.1. 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.

- 11.2. Az önállóan működő költségvetési szerv a KIGSZ részére rendszeres információt biztosít a féléves és éves beszámoló valamint az időközi mérleg-, és pénzforgalmi jelentés készítéséhez előre meghatározott határidők szerint.
- 11.3. A költségek szabályszerű kimutatása érdekében az önállóan működő költségvetési szerv havonta adatszolgáltatást készít a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységről, és beküldi a KIGSZ vezetőjének.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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 Együttműködési megállapodás 2011. február 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 250/2009. (XII. 15.) Öh. sz. határozatával jóváhagyott, 2010. január hó 1. napján hatályba lépett Együttműködési 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/2011.(.....)Öh. sz. határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Salgótarján, 2011. február 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

3. Szolgáltatások

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.

6. Táncsics Mihály Közgazdasági, Ügyviteli, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola által működtetett .konyha üzemeltetési kiadásai

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 (telefon, 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

3. Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását
4. Könyvtári állományba vett dokumentumok nyilvántartását
5. Munkaruha, védőruha nyilvántartását
6. A raktárral rendelkező intézmények a készletváltozások folyamatos nyilvántartását
7. A normatív támogatások elszámolásához szükséges nyilvántartásokat
8. A felhasználási kööttséggel átvett pénzeszközök /pályázatok, szakképzési hozzájárulás/ nyilvántartásait
9. Fizetési előleg nyilvántartása
10. Névre szólóan kiadott eszközök nyilvántartása
11. Kötelezettségvállalás nyilvántartás (kötelezettségvállalási jogosultság szerint)