

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészt **Biatorbágy Város Önkormányzata** (2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a), valamint az alábbi önállóan működő – de részben önállóan gazdálkodó - önkormányzati intézmények között:

Biatorbágyi Általános Iskola

Benedek Elek Óvoda Biatorbágy

Pásztai Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Faluház és Karikó János Könyvtár

Családsegítő Központ és Gyermejjóléti Szolgálat

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről, az államháztartásról szóló és többször módosított 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet (ámr.) alapján.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az önállóan működő költségvetési szerv jogállásáról a Korm.rendelet 9.§ (3) bekezdése rendelkezik.
2. Az önállóan működő költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel (ámr. 15.§ (4) bekezdés). Az önállóan működő költségvetési szervek tekintetében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya látja el a jelen Együttműködési megállapodásban részletezett gazdálkodási feladatokat (ámr. 15.§ (2) bekezdés c) pont). Az Önkormányzat az önállóan működő, de részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveket a gazdálkodás tekintetében részjogkörrel ruházta fel. A részjogkörök tartalmát és gyakorlásának módját jelen Együttműködési Megállapodás tartalmazza. A megállapodás rögzíti a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának gazdálkodással kapcsolatos jogköreit is.
3. A Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő, de részben önállóan gazdálkodó intézmények együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
4. Az együttműködés az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmények jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érintheti.
5. Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkozatható.

6. Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmények önálló bér gazdálkodók.
7. Az önállóan működő, de részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek vezetői az általuk ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egyszemélyben felelnek.
8. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmények feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
9. A számviteli adatok rögzítéséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felelős az intézményvezető felügyelete mellett.
10. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

II. ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

1. A KÖLTSÉGVETÉSI KONCEPCIÓ ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK RENDJE

A költségvetési koncepció a költségvetési rendelet megalapozásának első lépése. A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző áttekinti a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az önkormányzat bevételi forrásait.

A költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig – a választás évében december 15-ig - köteles beterjeszteni a Képviselő-testület felé.

Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának megalkotásakor a Polgármester a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az önállóan működő költségvetési szerveket a beterjesztésre kerülő koncepció várható szerkezetével kapcsolatos álláspontjáról.

A koncepció szerkezete:

1. Szöveges indoklás:

- tartalmazza az intézmény következő évre vonatkozó működéssel összefüggő elképzeléseit. A koncepcióban ki kell térni a jogszabályi változásból fakadó többletkötelezettségekre, többletfeladatokra, illetve az azokból eredő várható többletkiadásokra,
- tartalmazza az intézményhez tartozó épületek nem üzemeltetéshez kapcsolódó következő évre vonatkozó költségeit,
- tartalmazza a tervezett fejlesztéseket.

2. Táblázatok, kimutatók:

A koncepció szöveges indoklásának mellékleteként az intézményeknek el kell készíteniük az elemi költségvetés első tervezetét. A tervezetben főkönyvi számos megbontásban kell kimutatni az intézmény tervezett kiadásait, melyhez csatolni kell a főkönyvi számokhoz tartozó részletező alábontást is.

A koncepció szöveges indoklásának mellékletét képezi továbbá az intézmény rendezvényterve.

3. A koncepció elkészítésének ütemezése:

I/ A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya megszervezi a következő évi költségvetéssel kapcsolatos első tájékoztató ülést, melynek időpontja a koncepció intézmények által a Pénzügyi Osztály részére történő leadását megelőző 10. munkanap.

A tájékoztató ülésen a Pénzügyi Osztály vezetője tájékoztatja az önállóan működő, de részben önálló intézmények képviselőit a koncepció összeállításának rendjéről és ütemtervéről, ehhez kapcsolódóan pedig a

várható infláció mértékéről, a személyi juttatások és a járulékok várható jogszabályi módosulásairól, valamint az egyes dologi kiadásokkal kapcsolatban az előrelátható áremelések mértékéről, jogszabályi változásokról.

II/ Az intézmények kötelesek a koncepciótervezetet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére leadni, melynek határideje legkésőbb a koncepció Bizottságok részére történő kiküldését megelőző 10. munkanap.

III/ A részben önálló intézmények a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve átvizsgálják/elemzik és korrigálják a koncepcióban szereplő javaslatokat, melynek határideje legkésőbb a koncepció Bizottságok részére történő kiküldését megelőző 5. munkanap.

IV/ A Polgármesteri Hivatal köteles a koncepciótervezetet a Bizottságok felé eljuttatni a bizottsági tárgyalásokat megelőző hét péntekéig, de legkésőbb a jogszabály által meghatározott határidőig.

Az adott évben esedékes pontos határidőkről a Polgármester a Pénzügyi Osztályon keresztül írásban tájékoztatja a részben önálló intézmények vezetőit.

A költségvetési koncepció tervezetét a polgármester előterjesztésében első lépésben valamennyi Bizottság, azt követően a Képviselő-testület tárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további teendőiről.

2. NORMATÍVÁK IGÉNYLÉSE

Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmények szakmai munkájával összefüggő normatívák.

Az igénylés menete:

A Magyar Államkincstár tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát a következő évi normatíva-felmérésről.

A Pénzügyi Osztály kísérelével mellékletként a kézhezvételtől számított két munkanapon belül továbbküldi a megkeresést az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmények felé.

Az intézmények a jogszabályi előírásoknak megfelelően kitöltik a normatíva igénylőlapokat és három munkanappal az Államkincstár által megszabott határidő előtt visszaküldik azokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya

részére. Az intézmények az igénylőlapokhoz kötelesek csatolni az abban szereplő igénylések alátámasztására szolgáló bizonylatokat. Felelős: intézményvezető.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a mellékelt dokumentumok alapján ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét.

A Pénzügyi Osztály köteles a normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósága felé.

3. A VÉGSŐ KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSA

A Képviselő-testület által határozatban elfogadott költségvetési koncepció meghatározza a Képviselő-testület elképzelését az egyes előirányzatokkal kapcsolatban.

A Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmények a költségvetési koncepcióban foglaltaknak megfelelően kötelesek a költségvetés tervezetét összeállítani. **Az éves költségvetés tervezetét és annak alapján az éves költségvetést úgy kell elkészíteni, hogy teljes összhangot mutasson a költségvetési szerv adott évre vonatkozó feladatellátásával, szervezeti felépítésével, személyi és tárgyi feltételeivel, valamint költségvetési-pénzügyi feltételeivel, így különösen a működés során felhasználható forrásaival.**

A Polgármesteri Hivatal költségvetésének átdolgozásáért a Pénzügyi Osztályvezető, az önállóan működő intézmények esetében pedig az intézményvezető a felelős.

Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmény átdolgozott tervezetének összesítését a Pénzügyi Osztály végzi el.

A jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a polgármester február 15-ig nyújtja be a képviselő-testületnek.

I/ A költségvetés szerkezete és tartalma

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletervezetének szerkezetét az ámr. 36.§ (1) és (2) bekezdése részletesen tartalmazza.

I/1. Szöveges indoklás

A szöveges indoklásnak az alábbi tartalommal kell bírnia:

- az intézmény által kezelt működéshez szükséges szakfeladatok felsorolása (alapító okiratban felsorolt valamennyi szakfeladat),
- a szakfeladatokhoz tartozó igényelt állami normatívák és a hozzá kapcsolódó feladatok,

- a szakfeladatokon belül a bér, járulék és dologi kiadási előirányzatokkal kapcsolatos fontosabb információk, a kiemelt előirányzatok felsorolása és a hozzá kapcsolódó feladatok (pl.: eszköz-felszerelési jegyzék)
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott létszámkeret szakfeladatonkénti bontásban (engedélyezett létszám), valamint az egyes álláshelyeken foglalkoztatottak összlétszáma (munkajogi létszám) teljes munkaidős és részmunkaidős állás megbontásban,
- előző évi kötelezettségvállalás áthúzódó része,
- érvényben lévő szerződések tervezett költségvetési évre vonatkozó hatásai

I/2. Költségvetési terv összeállítása, táblázatok

A koncepció-tervezethez leadott táblázatokat a Képviselő-testület által elfogadott koncepciónak megfelelően a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő, részben önálló intézmények kötelesek átdolgozni.

I/3. Az önállóan működő intézmények költségvetéssel összefüggő kérelmei

Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmények vezetőinek a költségvetési tervezet leadásával egyidejűleg lehetőségük van a jogszabályváltozásokból eredő többletkötelezettségeiket (pl. épületüzemeltetéssel összefüggő koncepciót követő változásokról) írásban jelezni a Képviselő-testület felé.

Az épület felújításával kapcsolatos intézményi kéréseket a Pénzügyi Osztályra kell benyújtani a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Beruházási osztályának beruházásokkal, felújításokkal foglalkozó munkatársa egyetértő nyilatkozatának feltüntetésével.

I/4. Határidők

A költségvetési koncepció elfogadását követő három munkanapon belül a Pénzügyi Osztály írásban tájékoztatja az intézményeket annak tartalmáról.

Az értesítést követő öt munkanapon belül, de legkésőbb a Bizottsági tárgyalást megelőző 3. hét keddi napjáig az önállóan működő, de részben önállóan gazdálkodó intézmények elkészítik költségvetési javaslataikat, melyet a szöveges indoklással, a megvalósítási tervvel (ámr. 42.§ (3) bekezdés) együtt benyújtanak a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya számára. A megvalósítási terv benyújtását követően az irányító szerv kidolgozza az egyes költségvetési szervekre vonatkozó teljesítményterveket. A Polgármester az intézményi költségvetés-tervezetet a jogszabályoknak megfelelően egyezteteti az érintett, megfelelő szintű szakszervezetekkel, szervekkel.

A jegyző a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni a költségvetési rendeletervezetet és annak eredményét írásban rögzíti.

A Bizottsági tárgyalást megelőző pénteken a Polgármesteri Hivatal megküldi a költségvetési tervezetet a bizottságok tagjai részére.

I/5. A költségvetési előirányzatok véglegesítése

A Képviselő-testület a Polgármester előterjesztését követően megalkotja költségvetési rendeletét a Bizottságok álláspontjainak figyelembevételével.

A Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmények a költségvetési rendeletnek megfelelően öt munkanapon belül véglegesítik költségvetési előirányzataikat, majd az intézmények azt továbbítják a Pénzügyi Osztály részére.

III. ELŐIRÁNYZATOK KEZELÉSE

1. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

1/a.

Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmények vezetői a működést, valamint a szakmai munkát biztosító saját hatáskörébe utalt előirányzatai felett előirányzat felhasználási jogosultsággal rendelkeznek. A költségvetési szerv vezetője köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa ezen előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. Az intézményvezetőt az előirányzatok felhasználását illetően teljeskörű felelősség terheli.

Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmények a költségvetésben a számukra meghatározott előirányzatokon kívül is felelősek az elemi (eredeti) költségvetésben részükre rendelkezésre bocsátott működési, felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

1/b.

Az önállóan működő költségvetési szervek a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya által koordinált integrált pénzügyi program segítségével tájékozódhatnak az intézmény szakfeladataihoz tartozó eredeti, módosított előirányzatról, a kötelezettségvállalással terhelt, lekötött összegekről és a felhasználható szabad keretokről. Amennyiben az intézményvezető a saját

nyilvántartásai alapján eltérést állapít meg, úgy azt öt munkanapon belül írásban jeleznie kell a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felé. Az intézményvezetők által jelzett eltérésekről a Pénzügyi Osztály további öt munkanapon belül egyeztetést folytat. Az egyeztetést követő munkanapon az egyeztetésnek megfelelően a nyilvántartásokat korrigálni kell.

Az integrált pénzügyi program pénzügyi és kötelezettségvállalási moduljaihoz a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya hozzáférési lehetőséget biztosít az intézmények vezetői, gazdasági ügyintézői és a vezető által kijelölt munkavállaló(k) számára.

2. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁSA

Biatorbágy Város Képviselő-testülete az intézményekhez kapcsolódó egyes szakfeladatok kiadási főszámaina a költségvetési rendeletben határozza meg.

Az intézmény a költségvetési főszámokon belül főkönyvi számokra bontja a biztosított előirányzatokat (kiadási főszámokat), melyeket a Pénzügyi osztály a számviteli modulban rögzít.

Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (egyszeri) vagy a költségvetési előirányzatokba véglegesen beépülő (tartós).

A Képviselő-testület által megalkotott költségvetési rendelet módosítására háromféle formában kerülhet sor:

1. kiadási főelőirányzatok közötti átcsoportosítás

A fő kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás esetében az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok (az egyes szakfeladatokon megállapított kiadási főelőirányzatok) közötti előirányzat átcsoportosítások, illetve előirányzat módosítások Képviselő-testületi döntést igényelnek.

A költségvetés módosítása a költségvetés készítés rendjének megfelelően történik. Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője költségvetés módosítási igény felmerülése esetén arról írásbeli kérelmet küld a Pénzügyi Osztály vezetője részére.

A Pénzügyi Osztály a felmerült igényeket összesíti, valamint elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot, melyet továbbít a Polgármester felé. A költségvetés módosítását a Polgármester jóváhagyását követően elsőként a Képviselő-testület szakszabotóságai

tárgyalják. A szakbizottságok álláspontja figyelembevételével a Polgármester a költségvetés-módosítási javaslatát beterjeszti a Képviselő-testület felé. A Képviselő-testület dönt a költségvetési rendelet módosításáról, melyet a Polgármesteri Hivatal 30 napon belül (mérlegkészítéskor 60 nap) a nyilvántartásain keresztül köteles átvezetni.

A Képviselő-testület döntéséről a Polgármesteri Hivatal tájékoztatást küld az intézmény részére.

Az egyes szakfeladatok eredeti és módosított előirányzatairól a Pénzügyi Osztály köteles analitikus nyilvántartást vezetni, amelyért a Pénzügyi Osztályvezető felelős.

2. kiadási főelőirányzatokon belüli módosítások

Az intézmény az egyes szakfeladatokra megállapított kiadási főelőirányzaton belül előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre.

Az intézmény előkészíti a módosítás főkönyvi számonkénti megbontását, melyet megküld a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére. **A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-változtatásról a jegyző előkészítésében a polgármester 30 napon belül tájékoztatja a képviselő-testületet.**

3. központi előirányzat-módosítások

A központi költségvetésnek a Képviselő-testületi rendelet módosítására vonatkozó utasítását a Polgármesteri Hivatal köteles a Képviselő-testület felé előterjeszteni, valamint azt a költségvetés-módosításba beépíteni. Amennyiben a Képviselő-testület az időszaki mérlegkészítés fordulónapjáig a költségvetési rendeletet nem módosítja, úgy a Polgármesteri Hivatal a módosítást elvégzi, és a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett a következő költségvetés-módosításba beépíti.

IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. INTÉZMÉNYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

Alapvető rendező elv az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm.rendeletben rögzített szabályozás.

Gazdálkodásért való felelősség:

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munkavégzés, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.

Kötelezettségvállalás alatt érteni kell továbbá a tárgyévi, illetőleg következő évi költségvetési fejlesztési támogatás terhére fizetési - vagy más teljesítési - kötelezettséggel járó intézkedést is.

A Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés végrehajtása, az egyes kiadásnem tervszerű felhasználása a gazdálkodásra kijelölt felelősök (intézményvezetők) munkáján keresztül realizálódik. Az intézményvezetők évente - a költségvetés jóváhagyását követően - a pénzügyi osztályvezető útján írásbeli értesítést kapnak a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott kiadási főelőirányzatokról szakfeladatonkénti megbontásban. Az intézményvezetők feladata a keretösszegek kiadásnem mélységig történő megbontása. Az intézményvezetőnek az intézményi költségvetés-tervezethez csatolnia kell a Képviselő-testület számára betérjesztett költségvetési rendeletervezet szakfeladatai főkiadás-számainak megbontását.

A pénzügyi osztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a jogkör gyakorlói a részükre megállapított keretokról, illetve azok változásairól a legrövidebb időn belül írásban értesítést kapjanak.

A kiadások teljesítésének jogosságát a felelőssége alá tartozó szakfeladat tekintetében az intézményvezető igazolja. Az intézményvezető feladata és kötelessége a szakmai tevékenységhez, illetve az azt kiszolgáló tevékenységhez szükséges tárgyi feltételrendszer biztosítása. Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogkört gyakorol, amelybe érteni kell a megrendelés kibocsátásának jogát is.

Az intézményvezető

-munkáját úgy köteles megszervezni, hogy a szakmai tevékenység és a pénzügyi keret összhangja időben egybeessen. A keretekkel való gazdálkodás a szigorú takarékoság elveinek megfelelően történhet;

- a hatáskörébe utalt keretek betartásáért beszámolási kötelezettséggel tartozik. A kiadott kereten felül kötelezettségvállalást nem javasolhat;
- csak arra a kiadásnemre vállalhat kötelezettséget, vagy tehet javaslatot kötelezettségvállalásra, amely felett rendelkezéssel bír. A kiadott kereten felüli kötelezettségvállalás minden következménye a fedezetlen megrendelést kibocsátóra (kötelezettségvállalóra és annak ellenjegyzőjére) hárul;
- kötelezettségvállalását írásban köteles megtenni;
- fegyelmi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott keret felhasználásáért;
- köteles időben jelezni a finanszírozási problémákat;
- jogköre át nem ruházható;
- távolléte esetén az általa írásban megbízott, **a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy** jogosult a gazdálkodási felelős hatáskörében eljárni;
- felelős az általa kijelölt személy munkavégzéséért.

Az önkormányzati intézmények és kapcsolódó szakfeladatai tekintetében az éves költségvetésben tervezett kiadások teljesítésére az intézményvezetők vállalhatnak kötelezettséget. Több évre kiható kiadások teljesítésére egyrészt az intézményvezető a polgármester, alpolgármester **együttali** írásbeli jóváhagyásával, másrészt a polgármester és alpolgármester az intézményvezető írásbeli tájékoztatása mellett vállalhat kötelezettséget.

Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.

A bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személy(ek) jogosult(ak), mint a kötelezettségvállalások teljesítésére.

Az önkormányzati intézmények és szakfeladataik tekintetében a kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása minden esetben csak írásban történhet az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt – **a költségvetési szerv alkalmazásában álló** - személy aláírásával. A kijelölésről illetve annak megváltozásáról az intézményvezető 2 munkanapon belül köteles írásban tájékoztatni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát.

Megrendelések kibocsátása, ellenjegyzés

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, támogatás biztosításáról illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést.

Az intézményvezető a megrendelést elkészíti és kötelezettségvállalóként aláírja.

A kötelezettségvállalás rögzítése kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetén az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője. Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalának gazdasági vezetője a jegyző, távollétében a Pénzügyi osztály vezetője.

A gazdasági vezető ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A jogkör gyakorlása során a következő ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni:

- tételenként ellenőrzi az adatok valódiságát, teljességét, számszaki egyezőségét,
- meg kell győződnie a szabad keretről,
- a megrendelésnek meg van-e, illetve a fizetés várható időpontjában meg lesz-e a fedezete,
- ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás megfelel-e a formai követelményeknek.

Az ellenjegyző szükség szerint szakértőt vehet igénybe a fenti feladat ellátásához.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti előírásoknak, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét (intézményvezetőt). Amennyiben az intézményvezető a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a Polgármestert haladéktalanul írásban értesíteni. A Polgármester a bejelentést köteles megvizsgálni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően eljárni (ámr. 74.§ (6) bekezdés).

A kötelezettségvállalást követően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásba vétel az integrált pénzügyi program Rendelés illetve Kötelezettségvállalás moduljaiban történik. Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó szervezetek betekintési jogosultsággal rendelkeznek a pénzügyi program Kötelezettségvállalás moduljába, ahol a listák segítségével tájékozódhatnak többek között az intézmény lekötött és szabad kereteiről.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának kijelölt munkatársa a kötelezettségvállalás nyilvántartásban való rögzítésekor, amennyiben nem áll rendelkezésre szabad keret, a kötelezettségvállalást köteles visszautasítani.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan.

Az ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie. Az ellenjegyző a fenti feltételek teljesülése esetén azt a dokumentumokon aláírásával igazolja. Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető. Mások rendelkezése alatt álló keretet is érintő megrendelés esetén a keret gazdálkodási felelősét a megrendelésbe be kell vonni, akinek írásban kell nyilatkoznia a hozzájárulásáról.

A megrendelésen fel kell tüntetni a kalkulált összeget, valamint a megrendelő aláírását, majd azt a lekötött, illetve a szabad keret folyamatos, naprakész ismerete érdekében a megfelelő (az úgynevezett kötelezettségvállalási) analitikus nyilvántartásba fel kell vezetni. Az intézményvezető távolléte esetén az általa írásban megbízott személy jogosult a megrendelés aláírására. Az intézményvezető a meghatalmazást – a vonatkozó időszak megjelölésével - haladéktalanul köteles továbbítani a pénzügyi osztály részére.

Az intézményvezető az aláírt megrendelések, szerződések, megállapodások eredeti példányát haladéktalanul köteles megküldeni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára a kötelezettségvállalási nyilvántartási programba való rögzítés céljából.

A keretek nyilvántartása

A költségvetési gazdálkodói kereteket, illetve azok terhére történő megrendeléseket és kötelezettségvállalásokat az önállóan működő, részben önálló intézmény esetében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya kiadásnem mélységben az ellátandó szakfeladatok tekintetében napra készen köteles nyilvántartani az intézményvezető által szolgáltatott dokumentumok alapján. [A pénzügyi keretekben történő változásokról az integrált pénzügyi program Pénzügy és Kötelezettségvállalás modulok listái nyújtanak információt az intézmények számára.](#)

A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:

- a tárgyévben a hatáskörükbe utalt költségvetési előirányzat ismeretében annak felhasználására vonatkozóan
- a következő évre pedig a következő évi költségvetés jóváhagyásáig - fedezet, illetve keret nélkül - a következő évekre megnyitott könyvekben kötelesek napra készen vezetni. A megrendelés következő évre történő átütemezését visszaigazolás alapján kell a következő év terhére elővezetni.

Az új nyilvántartásba át kell vezetni az addigi nyilvántartás göngyöltett adatait nyitó tételként.

V. KÖTELEZETTSÉGEK KIFIZETÉSÉNEK RENDJE

Az intézményekhez beérkezett számlákat, illetve egyszerűsített készpénzfizetési számlákat első lépésben az intézmény gazdasági ügyintézője ellenőrzi, hogy a jogszabályban előírt alaki és tartami követelményeknek megfelelnek-e, majd azokat az integrált pénzügyi program Pénzügy modulba rögzíti, és kiállítja az utalványrendeletet. Az intézmények a számlákat a beérkezés napján kötelesek nyilvántartásba venni.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) - a Polgármesteri Hivatal által kiadott formában - fel kell tüntetni az alábbiakat:

- az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását,
- az “utalványrendelet” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét
- a kifizetés időpontját, módját, összegét és devizanemét,
- a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,
- a számla érvényességének igazolását.

A rövidített utalványon – készpénzes fizetési mód bizonylaton – az ámr. 78. § (2) bekezdésében meghatározottak közül az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Az utalványrendelet azonosító adatainak kitöltését követi a kötelezettségvállalás igazolása, majd a szakmai teljesítésigazolás. A továbbiakban a bizonylat érvényességének igazolása és kontírozása, majd az utalványozás és ellenjegyzés következik. A pénzügyi teljesítésre a teljességi igazolást követően kerülhet sor. Mind a pénzügyi teljesítés, mind a könyvelés megtörténtét az utalványrendeleten rögzíteni kell. Végül pedig az alapbizonylat a csatolt mellékletekkel könyvelési bizonylatként lefűzésre kerül.

1. Intézményi ellenőrzés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki és tartalmi követelményeket betartották-e.

Az ellenőrzési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki és tartalmi követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.

Az ellenőrzés megtörténtét az utalványrendeleten kell rögzíteni.

Az ellenőrzési feladatok elvégzésére kizárólag megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező pénzügyi ügyintéző jelölhető ki.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 19.§ (1) bekezdése szerint érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

2. Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti, megvizsgálva a teljesítés jogosságát és összecszerúságát.

Önállóan működő költségvetési szervek esetén a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy(eke)t az intézményvezető írásban jelöli ki, és azt az aláírásmintával egyidejűleg haladéktalanul megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya részére.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás utalványrendeleten történő megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

3. Érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.

Az érvényesítést az utalványrendeleten kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítő felelős az érvényesítés jogszabályban előírt feltételeinek biztosításáért. Az érvényesítésnek időben meg kell előznie mind az utalványozást, mind az ellenjegyzést.

Az érvényesítési feladatok elvégzésére kizárólag megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező pénzügyi ügyintéző jelölhető ki. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet (ámr.) 19.§ (1) bekezdése szerint érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az ámr. 80. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint az érvényesítést végző nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

A számlák érvényesítését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles elvégezni.

4. Utalványozás

Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés után kerül sor az utalványrendeleten. Az utalványon fel kell tüntetni:

- az önkormányzati intézmény nevét, a terhelendő számlát;
- a kiadás, illetve a bevétel jogcímét, összegét;
- a keltezést, valamint az utalványozás és az ellenjegyző aláírását.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Utalványozásra egyrészt az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott, az intézmény alkalmazásában álló személy, másrészt a polgármester, alpolgármester írásban jogosult.

Utalványozni szükséges a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

Az intézményvezetővel kapcsolatos valamennyi személyi juttatás esetében utalványozásra a polgármester, alpolgármester jogosult.

5. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- az arra felhatalmazott személy utalványozott-e,
- a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e,
- a megfelelő fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kifizetés célját, vagy mértékét tekintve nem ütközik-e jogszabályba,
- a választott fizetési mód helyes-e (átutalás, postautalvány, készpénz),
- nem történik-e kétszeres fizetés.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet “a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről a tényről a Polgármestert haladéktalanul írásban értesíteni. A Polgármester a bejelentést köteles megvizsgálni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően eljárni (ámr. 74.§ (6) bekezdés).

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetén az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője. Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalának gazdasági vezetője a jegyző, távollétében a Pénzügyi osztály vezetője.

A kötelezettségvállaló és ellenjegyző, valamint az utalványozó és az ellenjegyző személye nem lehet azonos ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan!

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

6. A pénzügyi kiegyenlítés rendje

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára az intézmények által megküldött aláírt megrendeléseket, szerződéseket, megállapodásokat (kötelezettségvállalásokat) az intézményi koordinátor rögzíti a rendelkezésre álló szabad keretek terhére. Az intézmény az integrált pénzügyi program segítségével tájékozódhat a vállalt kötelezettségekről, a kötelezettségvállalások számáról, illetve a fennálló szabad keretéről. Amennyiben az intézmény a rendelkezésre álló keretet felhasználta, a Pénzügyi Osztály arról haladéktalanul írásbeli értesítést küld az intézményvezető részére.

Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmények a kötelezettségvállalás dokumentumait és a kapcsolódó bizonylatokat a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjének megfelelően adhatják le a Pénzügyi osztály számára.

Az intézmény a beérkezett számlákat utalványrendelettel látja el.

Az utalványrendelet I.-II. pontjainak hiánytalan kitöltését, valamint a megfelelő aláírásokkal való ellátását követően haladéktalanul továbbítja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya részére.

A számlák átadása minden esetben átadófüzettel történik, melyben tételesen feltüntetésre kerülnek a számla azonosító adatai, valamint az átadás-átvétel időpontja.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya az utalványrendelet III. pontjában foglalt feladatokat (érvényesítés) 2 munkanapon belül köteles elvégezni. Az utalványozót (intézményvezetőt) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya az érvényesítést követően tájékoztatja a feladat

elvégzéséről, aki a IV. Utalványozást ezek után elvégezheti. Amennyiben a Pénzügyi Osztály 2 munkanapon belül az érvényesítést nem végzi el, erről az intézmény vezetője köteles írásban haladéktalanul tájékoztatni a Polgármestert.

Közüzemi számlák kiegyenlítésének sajátosságai

Az intézmény működésével összefüggő közüzemi számlák esetében – tekintettel arra, hogy a számla valamennyi intézmény közüzemi díját egyben tartalmazza – utalványozó a Polgármester. A kötelezettségvállalás megtörténtét, továbbá a **szakmai teljesítést** a Polgármesteri Hivatal igazolja.

A számlák kiegyenlítése a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjében foglaltak szerint történik.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő készpénzes kifizetések esetében, a **pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében, valamint az ámr. 72.§ (11) és (12) bekezdéseiben meghatározott esetekben.** Az intézményvezető köteles minden hónap első munkanapjáig írásban tájékoztatást adni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya felé a tárgyhónapban várható kisösszegű (gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő) kifizetésekről, melyre egyúttal kötelezettséget vállal. **Ezekben az esetekben a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni és az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével csökkenteni.** E keretösszeg felhasználásáról az intézmény köteles a tárgyhónapban nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell a szállító nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét és időpontját. Az intézmény köteles a keretösszeg felhasználását követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhónap utolsó pénztári nyitvatartási napját megelőző napon a nyilvántartás alapján a keretösszeggel elszámolni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya felé.

A fenti összeg nem vonatkozik a rendszeres kifizetésekre. Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembevételénél számításba venni.

Az intézmények nem rendelkeznek házipénztárral.

Készpénzfizetési számlák kifizetése kizárólag a Polgármesteri Hivatal házipénztárában történik a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

A házipénztár **általános** nyitvatartási rendje:

Hétfő:	13.00-15.00 óra
Kedd:	zárva
Szerda:	9.00-11.45 és 13.00-15.00 óra
Csütörtök:	zárva
Péntek:	9.00-11.00 óra

A házipénztár hétfői napokon 9.00-11.45 óra között kizárólag hivatali belső elszámolások céljából tart nyitva.

Az intézményvezető beszerzési és reprezentációs célokra kérheti vásárlási előleg felvételét. A vásárlási előleg a Polgármesteri Hivatal házipénztárából vehető fel, előzetes – a vásárlás célját ismertető - írásbeli igénylés alapján. A felvett vásárlási előleggel az intézménynek öt munkanapon belül el kell számolnia. A vásárlási előleg kiadása nem jelent egyúttali kötelezettségvállalást.

Valamennyi intézmény vezetője 100 ezer forint összegű ún. intézményvezetői keretet igényelhet a Polgármesteri Hivatal házipénztárából a napi hibaelhárítási feladatok megoldása és a váratlan meghibásodások kiküszöbölése céljából. A pénzösszeg biztonságos tárolásáért és rendeltetésszerű felhasználásáért, valamint az elszámolásért az intézményvezető egyszemélyben felel. Az intézményvezető a keretet minden hónap első munkanapján veheti fel és azzal az adott hónap **utolsó előtti pénztári nyitvatartási napján el kell számolnia.**

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül a hónap utolsó előtti pénztári nyitvatartási napján 12⁰⁰ óráig – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Kizárólag rendkívül indokolt esetben – a Polgármester írásbeli engedélyével – a készpénzzel történő elszámolás a hónap utolsó pénztári nyitvatartási napja 12⁰⁰ óráig kitolódhat.

7. Bevételek kezelésének rendje

1. Gyermekétkeztetés

Érintett intézmények: Benedek Elek Óvoda, Biatorbágyi Általános Iskola

a.) Alaprendszer:

Az intézmény az étkeztetést igénybe vevőkről nyilvántartást vezet.

Az intézmény tárgyhónap utolsó munkanapjával név szerint rögzíti az **integrált pénzügyi program vonatkozó moduljában** a tárgyhavi kiszámlázandó tételeket, melyet legkésőbb a tárgyhónapot követő 3. munkanapig felad a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére. A feladások alapján a Pénzügyi osztály ügyintézője állítja ki a számlákat. Az ügyintéző a számlákat csekkel együtt átadja az intézmény részére.

Számlázási határidő: minden hó 10.-e.

A gyermekétkeztetésből származó bevételek egy elkülönített számlára érkeznek. A befizetésekről a Polgármesteri Hivatal egyéneként nyilvántartást vezet, a hátralékokat kigyűjti, és a fizetési felszólításokat megírja.

b.) Adatszolgáltatás:

Az a.) pontban az intézmény **által vezetett nyilvántartás** mellé csatolnia kell a kedvezmény mértékére vonatkozó határozatokat.

Amennyiben a gyermekétkeztetéssel kapcsolatban túlfizetés mutatkozik, a Polgármesteri Hivatal a túlfizetés összegét az érintett gyermek lakcímére 30 napon belül visszapostázza.

c.) Alkalmazottak étkezése:

A nyilvántartások vezetése, leadása, a számlázás rendje az *alaprendszerhez* hasonlóan működik. A Pénzügyi Osztály ügyintézője a számlákat csekkel együtt átadja az intézmény részére. Az intézmény alkalmazottja az étkezés díját vagy a mellékelt csekken, vagy a Polgármesteri Hivatal házipénztárába fizeti be.

2. Szociális étkeztetés, **idősek szociális ellátása**

Érintett intézmény: Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény regisztrálja az ellátottakat és nyilvántartást vezet a szociális étkeztetést, illetve szociális ellátást igénybevevőkről.

Az intézmény minden hónap 05-ig név szerint leadja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére a kiszámlázandó tételeket - [a nyomtatványt a 2. számú Függelék](#) tartalmazza -, melyeket az osztály munkatársa kiszámláz. Az ügyintéző a számlákat csekkel együtt átadja az intézmény részére.

Amennyiben készpénz-átutalási megbízáson keresztül a befizetés nem megoldható, az intézmény a szociális étkeztetés, illetve a szociális ellátás ellenértékét szigorú számadás alá vont nyugtatomb segítségével szedi be. Az intézmény hetente, illetve [minden hónap utolsó előtti pénztári nyitvatartási napján 12⁰⁰ óráig köteles](#) elszámolni a bevételeivel és a nyugtatomb felhasznált tőpéldányaival a Polgármesteri Hivatal házipénztárában.

3. Terembérlet

Érintett valamennyi intézmény

Az intézmények a megkötött szerződés egy példányát haladéktalanul továbbítják a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére. Az Osztály munkatársa a szerződésben foglalt feltételek szerint folyamatosan számláz a bérbevevő felé. A számlát a Pénzügyi Osztály postázza az érintett részére.

A befizetésekről a Polgármesteri Hivatal bérlőnként nyilvántartást vezet, a hátralékokat kigyűjti, a fizetési felszólításokat megírja, valamint az intézmények felé a befizetésekről havonta értesítést küld. 30 napot meghaladó fizetési késedelem esetén a Hivatal értesíti az intézményt.

4. Tandíjak

Érintett intézmény: Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

A tandíjfizetésre kötelezett személyekről az intézmény kimutatást készít, melyet a Polgármesteri Hivatal részére lead. A Pénzügyi Osztály munkatársa a tételeket kiszámlázza és a számlákat csekkel együtt átadja az intézmény részére.

A befizetésekről a Polgármesteri Hivatal egyéneként nyilvántartást vezet, a hátralékokat kigyűjti, és a fizetési felszólításokat megírja.

A Pénzügyi Osztály a 30 napot meghaladó fizetési hátralékokról október 15.-ig, illetve március 15-ig kimutatást készít, melyet az intézmény részére megküld.

5. Faluház rendezvényei

A rendezvényekhez szükséges jegyeket a Faluház rendeli meg, kezeli és tartja nyilván. A nyilvántartás szabályszerű vezetéséért az intézmény vezetője felel.

A Faluház az éves rendezvényterv alapján rendezvényenként szigorú sorszámozású belépőjegyeket állít ki. Az intézmény vezetője kijelöli a rendezvényen a jegyárusítással foglalkozó és jegybevételért felelős személyt. A megbízott a rendezvényt követő pénztári napon a jegyek tőpéldányával és a jegybevétellel a Polgármesteri Hivatal házipénztárában elszámol. Az elszámoláshoz csatolni kell az intézményvezető által kiadott utasítást, mely tartalmazza a kiadott jegyek kezdő és végsorszámát.

6. Egyéb bevételi források

Érintett valamennyi intézmény

A Faluház kivételével minden intézmény szigorú számadás alá vont nyugtatömböt használ az egyéb bevételei beszédéséhez. Az intézmények a hét első munkanapján, illetve minden hónap utolsó **előtti pénztári nyitvatartási napján 12⁰⁰ óráig** kötelesek elszámolni a bevételeikkel és a nyugtatömb felhasznált tőpéldányaival a Polgármesteri Hivatal házipénztárában.

A Faluház a pénztárgéppel állít ki nyugtát. A kiállított nyugtákkal és a bevételekkel a hét első munkanapján, illetve minden hónap utolsó **munkanapján 10⁰⁰ óráig köteles** elszámolni a Polgármesteri Hivatal házipénztárában.

Az intézmények írásban kötelesek jelezni a Polgármesteri Hivatal felé, ha a hét folyamán nem keletkezett egyéb bevételi forrásuk.

A házi segítségnyújtás, gondozás térítési díjai is hasonló módon kerülnek bevételezésre.

7. Kapcsolattartás

A bizonylatok átadása-átvétele a Polgármesteri Hivatal erre a célra kijelölt helyiségeiben történik.

A kapcsolattartó feladata az átadott/átvett bizonylatok szabályszerűségének ellenőrzése.

A kapcsolattartó személyét az intézményvezető jelöli ki, melyről haladéktalanul írásban tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát. A tájékoztatónak tartalmaznia kell a kapcsolattartó jogkörét és aláírását.

Az intézmények kapcsolattartóit a 3. sz. Függelék tartalmazza.

VI. SZÁMVITELI FELADATOK ELLÁTÁSA

A számviteli törvényben rögzített szabályok szerinti könyvvezetés a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának feladata. A könyvvezetés a vonatkozó jogszabályban meghatározott könyvvitel rendszerben történik a Számviteli Politika rendelkezései alapján.

A Polgármesteri Hivatal mind a saját, mind az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmények eredeti előirányzatának nyilvántartásait, azok módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy bármikor megállapítható legyen az intézményi gazdálkodás helyzete.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A könyvviteli bizonylatokat a Számviteli törvényben meghatározott módon és időpontig a Polgármesteri Hivatal irattárban őrzi.

1. Eszközök beszerzése, nyilvántartása

Nagyértékű tárgyi eszközök esetében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya állítja ki a leltári kartont, valamint megadja a leltári számot. A nagyértékű tárgyi eszközökről a nyilvántartást **egyeztetési, ellenőrzési célból a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályával párhuzamosan az intézmény is vezeti.**

A kisértékű tárgyi eszközök bevételezését, nyilvántartását az intézmény látja el, s ezt a nyilvántartást másolatban, a fordulónapra vonatkozó kiértékelte leltárral egyidőben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára eljuttatja.

2. Analitikus nyilvántartások vezetése

Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmények feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások:

- Felvett vásárlási előlegek nyilvántartásának vezetése
- Szerződések, megállapodások, megrendelések nyilvántartásának vezetése
- A munkahelyi vendéglátást és gyermekétkeztetést igénybe vevőkről nyilvántartás vezetése, illetve tandíjfizetésre kötelezettekéről nyilvántartás vezetése.

- Tárgyi eszközök nyilvántartása: nagyértékűek körében mennyiségben és értékben, kisértékűek körében mennyiségben.
- Személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásának vezetése
- Munkaügyi, személyügyi és bérnyilvántartások vezetése
- A központi költségvetés normatív kötött támogatásainak nyilvántartása
- Egyéb, jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése.

VII. BESZÁMOLÓKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek.

Az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésének célja, hogy a költségvetési szerv az önkormányzat részére beszámoljon, elszámoljon

- az éves költségvetésében számára meghatározott előirányzatok szakmai szempontú felhasználásáról,
- a személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, az erőforrások kihasználásáról,
- a feladatok és az azokra meghatározott mennyiségi és minőségi követelmények teljesítéséről, valamint
- a teljesítménytervben kitűzött teljesítmények, eredmények eléréséről.

Az intézményi beszámoló benyújtásának határideje a Pénzügyi Osztály részére: a Magyar Államkincstár Pest Megyei Regionális Igazgatósága által meghatározott beszámoló leadási határidejét megelőző 30. napon, illetve legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-e.

A beszámoló a költségvetési szerv jóváhagyott éves költségvetéséhez igazodó tartalommal készül. A beszámoló tartalma a költségvetési előirányzatok felhasználása táblázatos kimutatásban és a szöveges indoklás. Az eljárási rend megegyezik a költségvetési rendelet eljárási rendjével.

A beszámoló-készítéssel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje részletesen tartalmazza.

A beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

Az intézmények vezetői kötelesek a leltározás előkészítésének és bonyolításának szabályszerű elvégzéséhez a feltételeket biztosítani.

Az intézmény az igényelt normatívákkal a jogszabályokban megfogalmazott bizonylati alapidokumentumokkal együtt a Pénzügyi Osztály felé írásban elszámol az intézményi beszámoló benyújtásával egyidejűleg, de legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-ig.

Az intézmények havi adatszolgáltatási kötelezettsége

Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmények a Pénzügyi Osztály részére kötelesek havonta írásbeli tájékoztatást küldeni, illetve a szükséges egyeztetéseket megtenni az alábbiakról:

- az illetményelőleg mértékéről
- a tárgyi eszközök állományváltozásának egyeztetése a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásával
- Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézményeknek a Pénzügyi osztály által havonta kiadott nettó bér kifizetési kimutatást egyeztetni kell a MÁK felé leadott adatszolgáltatással. Az egyezőséget, illetve az esetleges eltéréseket írásban kötelesek jelezni a Pénzügyi Osztály felé.

VIII. PÁLYÁZATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Biatorbágy Város Önkormányzata és intézményei kétféleképpen pályázhatnak:

- 1. Az intézmények önállóan pályáznak,**
- 2. Az önkormányzat pályázik az intézmény nevében**

1.) Az intézmények önállóan pályáznak:

Az intézmény saját költségvetésében a szükséges önerő összege rendelkezésre áll, vagy a költségvetési lehetőségeit meghaladó mértékű önerész esetén a Képviselő-testület jóváhagyását követően nyújtja be pályázatát.

a.) Az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll a megfelelő fedezet az önerész biztosításához, illetve önerész biztosítása nem szükséges:

Az intézmény köteles a benyújtott pályázatról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát írásban értesíteni, amelyhez csatolnia kell az összes pályázati anyag másolatát.

A Pénzügyi Osztály köteles a pályázatot nyilvántartásba venni, önerész biztosítása esetén pedig köteles a benyújtott pályázati dokumentumot kötelezettségvállalásnak tekinteni, egyúttal a kötelezettségvállalási nyilvántartó programban rögzíteni.

Az intézmény köteles a pályázat eredményének megismerését követő 8 napon belül a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát írásban tájékoztatni az eredményről. Az intézmény az írásbeli tájékoztatóban köteles jelezni, ha a Polgármesteri Hivatal valamely osztályától a szerződéskötéshez információra van szüksége. A Polgármesteri Hivatal felkért osztályának az intézmény részére haladéktalanul szolgáltatnia kell a kért információt. Amennyiben az nem áll rendelkezésre, arról az osztályvezető írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

A pályázat elkészítéséért, benyújtásáért és lebonyolításáért a pályázó intézmény teljeskörűen felel.

Az intézménynek a pályázat lezárásakor a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve kell a kiírásban szereplő elszámolást elkészíteni.

A pályázat elszámolási határidejét megelőző 8 napon belül az intézmény írásban köteles jelezni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felé, hogy az elszámoláshoz mely dokumentumok előkészítése szükséges.

A Pénzügyi Osztály haladéktalanul köteles az intézmény által kért dokumentációkat előkészíteni. Amennyiben az információ/dokumentum nem áll rendelkezésre, a pénzügyi osztályvezető írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

Az intézményvezető az elszámolás lebonyolításakor, amennyiben szükséges, köteles írásban meghatalmazást kérni a Polgármestertől. A vizsgálat eredményéről az intézmény köteles írásban értesíteni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát.

A Pénzügyi Osztály a megküldött ellenőrzési jelentést köteles csatolni a pályázati dokumentációhoz.

b.) Az intézmény költségvetési lehetőségeit meghaladó mértékű önrész esetén

Az intézményvezető köteles a bizottsági ülést megelőző hét **kedd** 16 óráig benyújtani az előkészített pályázati dokumentációs anyagot az önrész biztosítása érdekében. Amennyiben a pályázat kiírása és a pályázat leadási határideje között nincs lehetőség a szakbizottságokkal megtárgyaltatni a pályázati kiírást, azt legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 24 órán belül köteles az intézményvezető írásban a hivatal titkárságára leadni. A képviselő-testület döntésétől függően kerülhet sor a pályázat benyújtására.

Az intézmény köteles a benyújtott pályázatról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát írásban értesíteni, amelyhez csatolnia kell a teljes pályázati anyag másolatát.

A Pénzügyi Osztály köteles a pályázatot nyilvántartásba venni, továbbá köteles a benyújtott pályázati dokumentumot kötelezettségvállalásnak tekinteni, egyúttal a kötelezettségvállalási nyilvántartó programban rögzíteni.

Az intézmény köteles a pályázat eredményének megismerését követő 8 napon belül a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát írásban tájékoztatni az eredményről. Az intézmény az írásbeli tájékoztatóban köteles jelezni, ha a Polgármesteri Hivatal valamely osztályától a szerződéskötéshez információra van szüksége. A Polgármesteri Hivatal felkért osztályának az intézmény részére haladéktalanul szolgáltatnia kell a kért információt. Amennyiben az nem áll rendelkezésre, arról az osztályvezető írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

A pályázat elkészítéséért, benyújtásáért és lebonyolításáért a pályázó intézmény teljeskörűen felel.

Az intézménynek a pályázat lezárásakor a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve kell a kiírásban szereplő elszámolást elkészíteni.

A pályázat elszámolási határidejét megelőző 8 napon belül az intézmény írásban köteles jelezni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felé, hogy az elszámoláshoz mely dokumentumok előkészítése szükséges.

A Pénzügyi Osztály haladéktalanul köteles az intézmény által kért dokumentációkat előkészíteni. Amennyiben az információ/dokumentum nem áll rendelkezésre, a pénzügyi osztályvezető írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

Az intézményvezető az elszámolás lebonyolításakor, amennyiben szükséges, köteles írásban meghatalmazást kérni a Polgármestertől. A vizsgálat eredményéről az intézmény köteles írásban értesíteni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát.

A Pénzügyi Osztály a megküldött ellenőrzési jelentést köteles csatolni a pályázati dokumentációhoz.

2.) Az intézmény által kezdeményezett, önkormányzat által benyújtott pályázatokról

Az intézményvezető köteles legkésőbb a bizottsági ülést megelőző hét **kedd** 16 óráig benyújtani az előkészített pályázati dokumentációs anyagot a pályázaton való részvétel eldöntése céljából. Amennyiben a pályázat kiírása és a pályázat leadási határideje között nincs lehetőség a szakbizottságokkal megtárgyalatni a pályázati kiírást, azt az intézményvezető legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 24 órán belül köteles írásban a hivatal titkárságára leadni.

A képviselő-testület pozitív döntése esetén az intézményvezető köteles benyújtani a pályázatot és a képviselő-testületi határozatban foglaltaknak megfelelően eljárni. Az intézményvezető a pályázat benyújtásához és lebonyolításához köteles a Polgármester írásbeli meghatalmazását kérni.

Az intézmény köteles a benyújtott pályázatról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát írásban értesíteni, amelyhez csatolnia kell az összes pályázati anyag másolatát.

A Pénzügyi Osztály köteles a pályázatot nyilvántartásba venni, önrész biztosítása esetén pedig köteles a benyújtott pályázati dokumentumot kötelezettségvállalásnak tekinteni, egyúttal a kötelezettségvállalási nyilvántartó programban rögzíteni.

Az intézmény köteles a pályázat eredményének megismerését követő 8 napon belül a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát írásban tájékoztatni az eredményről. Az intézmény az írásbeli tájékoztatóban köteles jelezni, ha a Polgármesteri Hivatal valamely osztályától a szerződéskötéshez információra van szüksége. A Polgármesteri Hivatal felkért osztályának az intézmény részére haladéktalanul szolgáltatnia kell a kért információt. Amennyiben az nem áll rendelkezésre, arról az osztályvezető írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

A pályázat elkészítéséért, benyújtásáért és lebonyolításáért a pályázó intézmény teljeskörűen felel.

Az intézménynek a pályázat lezárásakor a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve kell a kiírásban szereplő elszámolást elkészíteni.

A pályázat elszámolási határidejét megelőző 8 napon belül az intézmény írásban köteles jelezni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felé, hogy az elszámoláshoz mely dokumentumok előkészítése szükséges.

A Pénzügyi Osztály haladéktalanul köteles az intézmény által kért dokumentációkat előkészíteni. Amennyiben az információ/dokumentum nem áll rendelkezésre, a pénzügyi osztályvezető írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

Az intézményvezető az elszámolás lebonyolításakor köteles írásban meghatalmazást kérni a Polgármestertől. A vizsgálat eredményéről az intézmény köteles írásban értesíteni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát.

A Pénzügyi Osztály a megküldött ellenőrzési jelentést köteles csatolni a pályázati dokumentációhoz.

3. Pályázatok ellenőrzése

A pályázatokat mind lebonyolítás közben, mind a lezárást követően vizsgálhatja a pályázat kiírója, valamint az önkormányzat belső ellenőre, pénzügyi szervezeti egysége. Ellenőrzés esetén az intézményvezető köteles az ellenőrzési programban megfogalmazottak szerint a szükséges dokumentációt előkészíteni, összeállítani. Amennyiben az ellenőrzést a pályázat kiírója, vagy az önkormányzat független belső ellenőre végzi, a Pénzügyi osztály köteles együttműködni az intézményvezetővel.

A pályázat ellenőrzéséért a pályázatot lebonyolító intézmény vezetője felel. Az intézményvezető a kezelésében lévő, önkormányzat által benyújtott pályázat esetén az ellenőrzés megkezdése előtt köteles a polgármester meghatalmazását kérni.

Valamennyi ellenőrzésről és annak eredményéről az intézményvezető köteles 8 napon belül tájékoztatni a polgármestert, valamint a Pénzügyi osztályt. A Pénzügyi osztály a leadott ellenőrzési jelentést köteles csatolni a pályázati dokumentációhoz, valamint azt a pályázati nyilvántartásban rögzíteni.

Az intézményvezető köteles az ellenőrzési jegyzőkönyvben, illetve az ellenőrzési jelentésben szereplő hiányosságokat pótolni, kiegészíteni, illetve az észrevételeket javítani, melyről tájékoztatást nyújt a Polgármester és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére. A Pénzügyi osztály az intézményvezető által leadott hiánypótlásról szóló jelentést köteles csatolni a pályázati dokumentációhoz, valamint azt a pályázati nyilvántartásban rögzíteni.

IX. MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Valamennyi kinevezés, átsorolás, besorolás nyilvántartását és végrehajtását, valamint a nem rendszeres kifizetések számfejtését, továbbítását feladaton a MÁK felé az Intézmény gazdasági vezetője, illetve az arra kijelölt személyek végzik. Az ellenőrzés minden zárást követően a Hivatal Humánpolitikai referensének feladata.

Az Intézményvezetőre vonatkozó fent említett személyügyi, munkaügyi és bérszámfejtést igénylő adminisztrációt a Hivatal Humánpolitikai referense végzi.

Az intézményi nem rendszeres kifizetések, úgymint:

- munkabajárás,
- bérlet,
- belföldi kiküldetés,
- jutalom,
- jubileumi jutalom,
- 13. havi illetmény,
- pedagógusok szakkönyv-vásárlása,
- pénzbeli ruházati hozzájárulás,
- iskolakezdési támogatás (a nyilvántartást az intézmény vezeti),
- tiszteletdíjak,
- megbízási díjak,
- egyéb természetbeni juttatások, stb.

Az intézmények nem rendszeres kifizetések ellenőrzésére vonatkozó leadási határideje a HR referens felé: **tárgyhónapot követő hó 15.-e.**

A távolmaradásról készített kimutatás ellenőrzésre vonatkozó leadási határideje a HR referens felé: **tárgyhónapot követő 7-e.**

A változó bér (túlóra, helyettesítés) ellenőrzésre vonatkozó leadási határideje a HR referens felé: **tárgyhónapot követő hó 07.-e.**

X. VAGYONKEZELÉS

Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmények vezetői felelnek az intézmény állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért.

A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.

XI. EGYÉB ADATSZOLGÁLTATÁSOK

- Valamennyi intézmény köteles a következő havi étkezési jegyek, utalványok megrendelését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felé tárgyhónap 20-ig írásban megküldeni, **amennyiben az intézmény igénybe kívánja venni a Hivatal közreműködését.**
- A Faluház köteles a tárgyhavi nettó jegybevételét következő hó 15.-ig megküldeni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya részére.
- **Bérlista egyeztetése: a HR referens a megérkezett bérlistát haladéktalanul kiküldi az intézmények részére egyeztetés céljából. Az intézmények kötelesek 2 munkanapon belül írásban jelezni a Hivatal felé az esetleges észrevételeiket, illetve az egyetértő nyilatkozatukat. Az észrevételeket a HR referens azonnal jelzi az Államkincstár felé. Kifizetésre csak a bérlista leegyeztetését követően kerülhet sor.**
- Pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás: az intézmény köteles a pályázat, az értesítés, a kapcsolódó szerződés, valamint az elszámolás(ok) 1-1 másolati példányát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára késedelem nélkül leadni.
- Az iskolatejben részesülő intézmények (Általános Iskola, Benedek Elek Óvoda) a leszállítandó tej mennyiségét a szerződésben foglalt feltételek figyelembevételével, valamint a gyermekek létszáma alapján kötelesek módosítani. A két intézmény az iskolatejről szóló számla másolatát és a hozzá kapcsolódó szállítóleveleket, valamint a havi nyilvántartást tárgyhónapot követő 10-ig kötelesek leadni a Pénzügyi Osztály részére.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.
- A megállapodásban résztvevő vezetők anyagilag és erkölcsileg is felelnek a saját intézményük feladatkörébe tartozó tevékenységeikért, e körben jogosultak intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
- A megállapodást aláíró szervezetek vezetői személyes együttműködésükkel is biztosítják e megállapodásban foglaltak érvényre jutását.
- A megállapodás a Számviteli Politikával és annak függelékében megjelölt szabályzatokkal, Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendjével, valamint Biatorbágy Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt érvényes.

Számviteli politika függelékei:

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Önköltség-számítási Szabályzat.

Jelen módosított és egységes szerkezetben foglalt Együttműködési megállapodás 2010. május 1-jén lép hatályba.

Biatorbágy, 2010. április

.....
jegyző

3/a. számú Függelék

**Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó
intézmények kapcsolattartói**

Benedek Elek Óvoda

2051 Biatorbágy, Fő u. 61.

Aláírás

Intézményvezető: Palovics Teréz

Kapcsolattartó:

Biatorbágyi Általános Iskola

2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.

Intézményvezető: Benkő Cs. Gyuláné

Kapcsolattartó:

Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

2051 Biatorbágy, Baross G. u. 1.

Intézményvezető: Korbuly Klára

Kapcsolattartó:

Faluház és Karikó János Könyvtár

2051 Biatorbágy, Baross G. u. 1.

Intézményvezető: Jámbor Imre

Kapcsolattartó:

Családsegítő Központ és Gyermejjóléti Szolgálat

2051 Biatorbágy, Mester u. 2.

Intézményvezető: Tóth Attila

Kapcsolattartó:

3/b. számú Függelék

**Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó
intézmények
Aláírási címpéldánya**

Benedek Elek Óvoda
2051 Biatorbágy, Fő u. 61.

Aláírás

Kötelezettségvállaló:
Szakmai teljesítést igazoló:
Utalványozó:

Biatorbágyi Általános Iskola
2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.

Kötelezettségvállaló:
Szakmai teljesítést igazoló:
Utalványozó:

Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 1.

Kötelezettségvállaló:
Szakmai teljesítést igazoló:
Utalványozó:

Faluház és Karikó János Könyvtár
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 1.

Kötelezettségvállaló:
Szakmai teljesítést igazoló:
Utalványozó:

Családsegítő Központ és Gyermejjóléti Szolgálat
2051 Biatorbágy, Mester u. 2.

Kötelezettségvállaló:
Szakmai teljesítést igazoló:
Utalványozó:

4. sz. Függelék

Utalvány-rendelet

Költségvetési év: 2010

Intézmény:

I./1. A számla adatai

Számla száma:

Szállító megnevezése:

Kifizetés jogcíme:

	ADOM	ANK			
Alap					
ÁFA					

Ikt.szám:

Telj.idő:

Számla kelte:

Kif.határidő:

Összeg:

Alap:

ÁFA:

I./2. Kötelezettségvállalás igazolása

A fenti iktatási számon megjelölt tétel a
szakfeladaton sz. kötelezettségvállalás terhére főkönyvi számon került rögzítésre.

I./3. Számla ellenőrzése

A számla alakilag és tartalmilag a jogszabályokban foglaltaknak megfelel.

Biatorbágy, 2010.

.....
Aláírás (pénzügyi adminisztrátor)

II. Szakmai teljesítés igazolása

A kötelezettségvállalás igazolása alapján az elvégzett feladat, szolgáltatás, árubeszerzés, valamint egyéb kifizetés: jogosultságának és összezszerúségének szakmai teljesítését igazolom.

Biatorbágy, 2010.

.....
Biatorbágy, Baross Gábor u

IV. Utalvány

A mellékelt igazolt, III. pontban érvényesített számla (bizonylat) alapján utalványozom, valamint

az I./2. kötelezettségvállalást igazolom

Ft. összegben a

sz. számla javára/terhére.

Biatorbágy, 2010.

"Utalványozva"

.....
Utalványozó és kötelezettségvállaló
(Intézményvezető, Polgármester)

V. Teljességi igazolás - ellenjegyzés

A mellékelt számla (bizonylat) kifizetése előtt a teljeskörű ellenőrzés - érvényesítést is magába foglalóan - megtörtént, a mellékelt igazolt, III. pontban érvényesített számla alapján ellenjegyzem.

"Ellenőrizve"

"Ellenjegyezve"

.....
Aláírás (Pénzügyi O.)

.....
Aláírás (Jegyző)

VI. Részben önálló intézményi kifizetés esetén a teljesítéshez

.....
Polgármester

VII. Pénzügyi teljesítés

A fent utalványozott és érvényesített tétel pénzügyi teljesítése megtörtént.

A számlakivonat/pénztárbizonylat száma:

, kelte:

.....
Aláírás

