

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

E l ő t e r j e s z t é s

A Képviselő-testület 2009. február 26-i ülésére

Tárgy: Javaslat Együtműködési megállapodás megkötésére a Számadó és az alapfokú nevelési-, oktatási intézmények, valamint a Tűzoltóság között

Előterjesztő: Dr. Gémesi György
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) sz. Korm. rendelet (röv. Ámr.) 14. § (6) bekezdése szerint a felügyeleti szerv jóváhagyja az önállóan működő költségvetési szervek és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást.

A 2009. évi költségvetési koncepcióról szóló 302/2008. (XII.11.) sz. önkormányzati határozatban a Képviselő-testület úgy rendelkezett, hogy az iskoláknál csak egy gazdasági-pénzügyi feladatot ellátó állást finanszíroz, és a pénzügyi-gazdasági feladatokat átadja a Számadónak, ahol három státusszal növeli a létszámot.

Intézményvezetői értekezlet keretében áttekintettük az így előállt helyzetet, a feladatok megosztását, és figyelembe vettük az elhangzott intézményi igényeket, melyekre a jogszabályi keretek közt megoldási javaslatot tettünk. Ez év márciusától azzal kell számolni az alapfokú oktatási-nevelési intézményeknek és a Tűzoltóknak, hogy a Számadó kiköltözik a városközpontból a VÜSZI telephelyére, így a napi személyes kapcsolattartás időigényesebbé válik. A rugalmasabb készpénzkezelést és a készpénz kímélő beszerzéseket lehetővé tevő bankkártya használatára részletes tudnivalókat tartalmaz a „Megállapodás”.

Az Ámr. 18. § tekintetében kibővült a Számadó által ellátandó pénzügyi feladatok köre: átvették az intézményektől a bérnyilvántartási, előirányzat-nyilvántartási, szabad keret nyilvántartási feladatokat, és az elemi költségvetés összeállításának részletes feladatát. Az Ámr. 18. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási feladatok és az intézmény által kezelt ingó- és ingatlan vagyontárgyak hasznosításával, megőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok továbbra is az önállóan működő intézmények hatáskörében maradnak.

A „Megállapodás” tervezetet az érintett intézményvezetők megkapták, a többség visszajelzett, hogy egyetértenek azzal. Többen javasolták, hogy a bankkártya használatának részletes szabályait értekezlet keretében szükséges lesz megbeszélni. Az írásban tett egyéb észrevételek beépültek az anyagba.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt megállapodás tervezetet jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat

A Képviselő-testület jóváhagyja a Számadó és az alapfokú nevelési-, oktatási intézmények, valamint a Tűzoltóság közötti Megállapodást a melléklet szerint.

Gödöllő, 2009. február „ 19 „

Dr. Gémesi György
polgármester

az előterjesztés szövege hiteles: Lukács Adrienn
szervezési vezető-tanácsos

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött a Gödöllői Önkormányzat által alapított önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Számadó Gazdálkodási és Szolgáltató Szervezet (továbbiakban: Számadó)

2100 Gödöllő, Szabadság út 3.

és az alábbi, önkormányzati határozattal kijelölt önállóan működő költségvetési szervek között (továbbiakban: intézmények):

Damjanich János Általános Iskola	2100 Gödöllő, Batthyány L. u. 32.
Erkel Ferenc Általános Iskola	2100 Gödöllő, Szabadság tér 18.
Hajós Alfréd Általános Iskola	2100 Gödöllő, Légszesz u. 10.
Montágh Imre Általános Iskola	2100 Gödöllő, Dobó K. u. 2.
Petőfi Sándor Általános Iskola	2100 Gödöllő, Munkácsy M. u. 1.
Frédéric Chopen Zeneiskola	2100 Gödöllő, Ady st. 1.
Egyetem téri Óvoda	2100 Gödöllő, Egyetem tér 14.
Kazinczy körúti Óvoda	2100 Gödöllő, Kazinczy krt. 32.
Martinovics utcai Óvoda	2100 Gödöllő, Martinovics út 16.
Palotakerti Óvoda	2100 Gödöllő, Palota-kert 18.
Szt. János utcai Óvoda	2100 Gödöllő, Szt. János u. 6.
Táncsics Mihály úti Óvoda	2100 Gödöllő, Táncsics M. út 1.
Tisza utcai és Szabadság úti Óvoda	2100 Gödöllő, Tisza u. 4.
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	2100 Gödöllő, Mátyás kir. u. 11.
1. sz. Bölcsőde	2100 Gödöllő, Palota-kert 17.
2. sz. Bölcsőde	2100 Gödöllő, Kossuth L. u. 5-7.
3. sz. Bölcsőde	2100 Gödöllő, Premontrei út 8.
Gödöllő Városi Tűzoltóság	2100 Gödöllő, Szabadság út 28.

az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) sz. Kormányrendelet 14. § (6) b. pontja alapján a 17. § (2) bekezdésben meghatározott feladatokra vonatkozóan.

I. Az éves költségvetés tervezése

Az önkormányzat által meghatározott szempontok szerint az intézmények és a Számadó adatokat szolgáltatnak a felügyeleti szervnek a költségvetési rendelet megalkotásához.

Az éves költségvetési rendeletében az önkormányzat az intézményekre vonatkozóan meghatározza a főbb kiemelt, kötött előirányzatokat. A felügyeleti szerv az elemi költségvetés számítási anyagát, az intézmények a felügyeleti szerv felé leadott és vele egyeztetett adatok másolatát megküldi a Számadónak és ezek alapján a Számadó elkészíti valamennyi intézmény részére egyenként a költségvetési indokolást szakfeladatonkénti bontásban, kiadás nemenként és bevételi forrásonként. A számviteli törvény előírásai szerint kialakítja a részelőirányzatokat.

A Számadó az indokolások alapján elkészíti az intézményi szintű elemi költségvetést a felügyeleti szerv által meghatározott időpontig, melyet a „C” típusú önkormányzati intézményi költségvetési garnitúrán dokumentál. A dokumentáció mellékletét képezik az indokolások.

A Számadó az intézményeknek a felügyeleti szerv által ellenőrzött költségvetési indokolás egy példányát az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (Ámr.) 43. § (4) bekezdésében előírt határidőt követő 10 napon belül átadja. Az in szerv a képviselőtestület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

II. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A költségvetési előirányzatok módosítása történhet:

- felügyeleti szervei (központi) hatáskörben,
- saját hatáskörben – az intézményvezető kérésére,
- saját hatáskörben – a Számadó vezetőjének javaslatára.

Minden esetben az előirányzat módosítását a Számadó vezeti át a könyvelésen.

A **központi hatáskörben** történő módosításról a fenntartó egyidejűleg értesíti az érintett intézményt és a Számadót. A Számadó a nyilvántartásokat ennek alapján módosítja.

Saját hatáskörben történő módosítást az intézmény kezdeményezi a Számadónál. Jellemző esetei: átvett pénzeszköz, többletbevétel, pénzmaradvány felhasználása, az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott szellemi tevékenység ellátása dologi keretből.

Ha a kiemelt előirányzaton belül nincs fedezet a szükséges kiadásra vagy kötelezettségvállalásra, az intézmény vezetője a fenntartónál kezdeményezi az előirányzat módosítást. A fenntartó a döntéséről egyidejűleg tájékoztatja az intézményt és a Számadót.

A Számadó kéri meg valamennyi intézmény részére az előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében történő módosítás céljából, és az átvezetéseket elvégzi a könyvelésben.

III. Pénzkezelés, pénzellátás

Házipénztár

A Számadóban házipénztár működik a Számadó pénzkezelési szabályzata alapján.

Az intézmények pénzellátási igényükhöz leadják a Számadó pénztárába a kötelezettségvállalásra, pénzfelvételre, elszámolásra és a számla szakmai teljesítés igazolására jogosultak és helyettesek névsorát, aláírás mintáit. (Pénzkezelési szabályzat 1. sz. melléklete.) Változás esetén a listát aktualizálni kell. A Számadó pénztárában csak a megbízott személyek részére történhet kifizetés.

A Számadó elkészíti, majd folyamatosan karbantartja az intézmények Pénzkezelési szabályzatát a velük történő konzultáció alapján, mely tartalmazza a náluk lévő pénzek kezelésével kapcsolatos szabályokat.

Az intézmények gondoskodnak a náluk lévő pénzek biztonságos, jogcímenként elkülönített tárolásáról.

A pénzellátás formái:

- Bankkártya
A Számadó bankkártya alszámlákat nyit valamennyi intézmény részére és biztosít az intézmények számára igényük szerint egy vagy két bankkártyát. Az alszámlák induló keretét az intézmények kérésének megfelelően egyedileg, a finanszírozási ütemterv alapján a Számadó határozza meg. Az intézmények a kártyarendeléskor meghatározott limit határáig tudnak vásárolni illetve készpénzt felvenni, melynek összevont havi összege nem haladhatja meg a finanszírozási ütemtervben meghatározott havi dologi előirányzatot.

A kártyákat a bank a felhasználó nevére készíti el és Pin kódot rendel hozzá. A kártyát egy felelős személy használhatja akinek a nevére készült.

A bankkártyák jegyzékét az 1.sz. melléklet alapján kell elkészíteni, és azt a Számadó Pénzkezelési Szabályzata mellékleteként kell használni.

A kártya használatát, a személyre szabott limiteket, és a kártyabirtokos anyagi felelősségvállalási nyilatkozatát az intézményi Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A Számadó a használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokat tartalmazó nyilvántartást vezet:

- a bankkártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- a bankkártya megnevezése, sorszáma, érvényessége,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a vásárlás napi összege és alkalmak száma,
- a bankkártya átvételének időpontja, átvétel igazolása,
- a bankkártya leadásának időpontja.

A nyilvántartásért felelős személy megnevezését a Számadó Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

A Számadó a napi bankszámla kivonatok alapján a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és egyúttal előleg kiadásba helyezi utólagos elszámolásra a kártyabirtokos nevére.

Az elszámolás során az intézmény kártyabirtokosa köteles betartani a készpénzforgalomra, a számla alakai és tartalmi követelményeire, valamint az írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A bankkártya használatára jogosult személy (kártyabirtokos) a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- 50 E Ft egyedi érték alatti beszerzésekre,
- 50 E Ft egyedi érték alatti szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségekre,
- illetve a bank automatából a fenti célokhoz kapcsolódó kifizetésekre készpénzt vehet fel a napi limit összegén belül.

Az ehhez kapcsolódó bizonylatokkal legalább 2 hetente el kell számolni a Számadóban, év végén legkésőbb december 31-ig.

Az intézményi elszámolás a pénzfelhasználás szerinti időrendben történik. Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- a bankkártya használatának időpontjait időrendben, a teljesített kifizetést igazoló számlákat a kötelezettségvállaló és a szakmai igazoló aláírásával,
- a bankszámláról felvett készpénz összegét, az abból teljesített kifizetések számláit, a kötelezettségvállaló a szakmai igazoló aláírásával és
- az elszámolás napján fennálló készpénz különbözetet a Számadó pénztárába be kell fizetni az elszámolás benyújtásával egyidejűleg.

A Számadó a bankkártya- keret felhasználása esetén a vonatkozó számlák leadása, és elszámolása után ismét feltölti a kártyához tartozó alszámlákat. A feltöltés a finanszírozási ütemtervben meghatározott havi dologi keret maradvány erejéig terjedhet.

A bankkártyához tartozó bankszámla vezetési díjat és tranzakciós díjakat a Számadó fizeti, a kártya használatához kapcsolódó díjak pedig (éves kártyadíjak, PIN-kód elvesztési díj) az intézményt terhelik.

- Elszámolási határidőre kiadott előleg
Írásos igény alapján a "Készpénz előleg felvétele" nyomtatvány kitöltésével lehet igényelni. Az elszámolás egy összesítés alapján történik. Törekedni kell a készpénzes vásárlások utalással történő kiváltására, a készpénzforgalom csökkentésére, beszerzések ütemezésére.
- A pénztárból történhet eseti készpénz kifizetés leigazolt számla alapján a számla kiállítójának vagy meghatalmazott személy részére.

Bevételek

Az intézmények Pénzkezelési Szabályzata rögzíti a bevételek jogcímeit és kezelésük módját. A készpénz bevételeket kiadások forrásaként közvetlenül tilos felhasználni, azokat a szabályzatban előírt módon és időben kell csekkben vagy készpénzben a Számadó pénztárba vagy a bankfiókban befizetni. A befizetés alapbizonylata a számlák másod példánya, nyugták esetében az intézmény által készített összesítő.

IV. Kötelezettségvállalás rendje

1. Finanszírozási ütemterv

Finanszírozási ütemtervet készít a Számadó az intézmények adatai alapján. Az év első két hónapjának finanszírozása az előző évi adatok alapján történik.

Az intézmény a jóváhagyott finanszírozási ütemtervben meghatározott havi előirányzat, és a fel nem használt göngyöltett előirányzat maradvány felett önállóan rendelkezik. A finanszírozási ütemterv az évközi előirányzat módosítás következtében módosítandó.

2. Kötelezettségvállalás és ellenjegyzés

Fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az önállóan működő, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban megbízott személy (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosult, a költségvetési szerv alapító okiratában, a költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására.

A kötelezettségvállalás csak írásban történhet a Számadó vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után. A kötelezettségvállalások dokumentumait (szerződés, megrendelés) aláírás után a Számadóba el kell juttatni ellenjegyzés céljából.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet.

Kötelezettség csak a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére, a rendelkezésre álló keret erejéig a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásával vállalható.

A kötelezettségvállalást a Számadó ellenjegyzzi, analitikus nyilvántartásba veszi, azonosítóval látja el és a szabad felhasználási keretet csökkenti.

Az ellenjegyző a kötelezettségvállalás fedezethiánya esetén előirányzat módosítási javaslatot tesz az intézménynek, majd annak jóváhagyását követően kerül sor az ellenjegyzett kötelezettségvállalás rögzítésére.

Kötelezettségvállalásnak minősül a kinevezés, megbízás, megrendelés, visszaigazolás, vállalkozási szerződés, bérleti szerződés, stb.

3. Kisösszegű kifizetés

Ötvenezer forint alatt nem szükséges az előzetes írásos kötelezettségvállalás. Az egyedi bruttó 50 eFt alatti gazdasági eseményhez kapcsolódó kötelezettségvállalást a készpénzes vagy átutalást igénylő számlákon lehet megtenni, a számla üres részén vagy hátulján, egy az erre a célra készített bélyegző lenyomattal.

A kötelezettségvállalást és a szakmai igazolást egyidejűleg lehet teljesíteni az alábbi szöveggel: „Kötelezettséget vállalokFt kifizetésére aforrás terhére, a teljesítést igazolom. *Aláírás*, *dátum*.....”.

4. Szakmai igazolás és érvényesítés

A kiadás teljesítésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Ezt a számlán lehet megtenni, a számla üres részén vagy hátulján, egy az erre a célra készített bélyegző lenyomattal: „A számlán szereplő áru/szolgáltatás átvételét igazolom, fizethető....forrás terhére. *Aláírás*....., *dátum*.....”.

Az intézmény vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni a szakmai igazolásokkal összefüggő feladatokról, írásban kijelöli az e feladatra jogosult személyeket és az aláírás mintákat a Számadóba leadja.

Az érvényesítést a Számadó végzi a szakmai igazolás alapján. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget és az előírt alakú követelményeket.

5. Utalványozás és számla kifizetés

Az utalványlapot a számviteli feladat ellátása céljából a Számadó készíti. Az előzetes kötelezettségvállalás azonosítóját a Számadó az utalvány rendeleten feltünteti, ezzel biztosítva, hogy a számla könyvelése a meghatározott feladatra kerül.

A kifizetés feltétele az alakilag, tartalmilag és számszakilag helyesen kiállított számla.

A számlán vevőként az intézmény neve és címe szerepel, miután a részben önálló intézmények is önálló jogi személyek.

A Számadó dolgozója alakilag és tartalmilag ellenőrzi, hogy az arra jogosult személy vállalta a kötelezettséget, és igazolta a teljesítést, valamint ha előzetes kötelezettségvállalás történt, az arra való hivatkozást feltünteti az utalványlapon.

A számla mellé a –kisértékű tárgyi eszközök beszerzése esetén- az intézmény csatolja az „Egységes bizonylat a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásához” nyomtatványt, melyen az intézmény a leltári nyilvántartásba vételhez adatot szolgáltat. A nagyértékű tárgyi eszköz beszerzése esetén állományba-vételi bizonylat (B.11-46/V/új) csatolása szükséges.

6. Összeférhetlenség

Kötelezettségvállalási utalványozási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 685. §-ának b) pontja), vagy a maga javára látná el.

Összeférhetlenség esetén a helyettesítés szabályait figyelembe véve kell eljárni.

7. Helyettesítés

Az aláírásra jogosult személyek helyettesítését, a belső szabályzatban rögzített, beosztásuknak megfelelő helyettes látja el.

Az e körbe nem tartozó helyetteseket csak esetleg, írásban lehet kijelölni, a helyettesítés időbeli és esetleg tartalmi megkötések megjelölésével.

V. Analitikus nyilvántartások

Tárgyi eszközök nyilvántartása.

A nagyértékű tárgyi eszközök, valamint az egy éven túl elhasználódó - a Számadó „Számarendjében” meghatározott értékhatár feletti- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását mennyiségben és értékben a Számadó vezeti. A nyilvántartásba vétel érdekében az intézmények a számlához csatoltan leadják a szükséges dokumentációkat, a nagyértékű, vagyonnövelő eszközök esetében állományba vételi bizonylatot (B.11-46/V/új), a kis értékű eszközök esetében az „Egységes bizonylat a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásához” nyomtatványt.

A Számadó nyilvántartásba vétel után leltári számot ad, erről etikett címkét nyomtat, mely kiadásra kerül az intézmény részére. Az azonosítóval az intézmény ellátja az eszközöket.

A tárgyi eszközökről, az intézmények saját szabályzatukban (SZMSZ, Leltározás) meghatározott módon mennyiségi egységre vonatkozóan vezethetnek analitikus nyilvántartást. Kötelező a helyiségleltár, a névre szóló munkaruha, védőruha-védőfelszerelés, dolgozók részére használatra kiadott eszközök nyilvántartása.

Egyéb nyilvántartások

Az intézmények nyilvántartást vezetnek:

- szigorú számadású nyomtatványokról (étkezési utalvány, számlatömb, nyugtatömb)
- bélyegzőkről.

A Számadó intézményenként nyilvántartást vezet:

- a kötelezettségvállalásokról,
- a követelésekről, (bevételek),
- bankkártyákról,
- a szállítói számlákról,
- fizetési előlegekről,
- bérekről
- statisztikai létszámról.

Az intézmények munkáltatói jogkörrel rendelkező önálló bérgazdálkodók. A MÁK Közép-Magyarországi Regionális Igazgatósága által központilag biztosított „IMI” program munkaügyi moduljának használatával elkészítik az alkalmazási iratokat (jogviszony létesítés, módosítás, megszüntetés), és ezek másolatát a Számadóba a havi jelentésekkel egyidőben eljuttatják a bérnyilvántartás vezetése érdekében.

A Számadó *összesített* nyilvántartást vezet:

- a közüzemi kiadásokról, intézményenként, mérőóránként, energia fajtánként. (villany, gáz, távhő, víz, csatorna)
- kötelezettség vállalásokról
- a szállító és a vevő számlákról
- intézményi bérfelhasználásokról.

VI. Gazdálkodás rendje, információáramlás

Bevételek

A vevőszámla, nyugta kiállítása az intézményben történik.

Bér, munkaügy

Az intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol a 217/1998. (XII.30.) Kormányrendeletben részletezettek szerint, a költségvetési rendeletben a Képviselő-testület által meghatározott kereteken belül. Ennek során a szakmai létszámot tartósan nem csökkentheti, illetve nem növelheti.

A **rendszeres személyi juttatásokat** a MÁK Közép-Magyarországi Regionális Igazgatósága számfejti.

A havi munkabérek kifizetését a folyószámlával rendelkező munkavállalók részére a MÁK a számlavezető bankon keresztül folyószámlára utalással teljesíti. A folyószámlával nem rendelkezők munkabéret a fizetési jegyzék megérkezése után az MÁK külön kimutatása alapján a Számadó laccímre utalja. A hóközi kifizetéseket a jegyzék megérkezése után a Számadó utalja folyószámlára vagy laccímre.

A **nem rendszeres személyi juttatások** (eseti megbízási díj, jutalom, jubileumi jutalom, kereset-kiegészítés, stb.) számfejtését a Számadó végzi a MÁK által biztosított IMI program Adatszolgáltatási moduljának használatával.

- Az eseti megbízási díj számfejtéséhez a Számadó a jogszabályi előírásoknak megfelelő formanyomtatványt biztosít.
- Jubileumi jutalom számfejtése az intézmény által készített határozat alapján történik. A jogosultságot a Számadó ellenőrzi.
- A jutalom, kereset-kiegészítés számfejtésére az intézmény írásos megkeresése alapján, a szükséges adatok (név, adószám, összeg, ez szakfeladatonként névsorba, összesítve szakfeladat és intézmény szinten, valamint a vonatkozó időszak) megadásával kerül sor.

A számfejtés feltétele az intézményi kötelezettségvállalás és teljesítés igazolás melyet a leadásra kerülő bizonylaton tesznek meg.

A számfejtés után a nem rendszeres személyi juttatások kifizetése alapvetően folyószámlára utalással történik. Az eseti megbízási díj kifizetése történhet a pénztáron keresztül készpénzben is, a megbízott személy vagy a meghatalmazottja részére.

Az intézmények feladata a név és a folyószámlaszám változásokat a Számadóba és a MÁK-ba írásban leadni.

A Számadó végzi az **egyéb adóköteles és adómentes juttatások** –jogszabályban előírt – jelentését a MÁK felé az általuk központilag biztosított programon keresztül történő feladás formájában.

- A változó bérek kiszámításához és számfejtéséhez az intézmény leadja a vezető által igazolt *túlóra, helyettesítés, készenlét, ügyelet* név szerinti óraszám adatait szakfeladatonként minden hónap 2-ig. A változó bér díjait a Számadó kiszámítja és számfejti az IMI programmal és beküldi a MÁK-ba 10-ig.
- Az intézmény a természetbeni *étkezésről* a felmerülést követő hónap 10-ig, az étkezési utalványról tárgy hónap 10-ig név szerint adószám feltüntetéssel adatot szolgáltat, amely alapján a feladás történik.
- A *munkába járási költségtérítés* kifizetése a Számadó pénztárában minden hónap 10-ig, az intézmény által készített összesítő alapján történik, meghatalmazásokkal a pénzfelvétele megbízott személyen keresztül. Ez az összesítő a személyi jövedelemadóhoz történő feladás alapja. A késve érkező jelentések a következő hónapban kerülnek rendezésre.
- A *belföldi kiküldetés* történhet tömegközlekedési eszközzel vagy saját gépjármű igénybevételeivel. A gépjárművel történő kiküldetés költségét a Számadó az Apeh által közzétett üzemanyagárakkal kiszámolja, kifizeti és lejelenti az szja nyilvántartáshoz.
- A *szakirodalom vásárlásához nyújtott hozzájárulás* az intézmény által készített jogosultsági névsor alapján a jogszabályban meghatározott időben kerül utalásra a dolgozók számlájára.
- Az alkalmanként felmerülő *természetbeni juttatásokat* a Számadó az intézmények által készített bizonylat, átvételi elismervény alapján jelenti a MÁK felé. (üdülési csekk, iskolakezdési támogatás, ajándék stb.)

- A Számadó elkészíti havonta az intézmények a *cégtelefon adó* jelentését és rögzíti is az IMI rendszerben. Az intézmény terhelése a nettó finanszírozás keretében történik.
- A Számadó az évvégi beszámoló elkészítése után megállapítja az adóköteles *reprezentációs* költséget és adózás céljából rögzíti az IMI rendszerben. Az ehhez szükséges alapadatok a Számadóban rendelkezésre állnak. Az intézmény terhelése a nettó finanszírozás keretében történik.

A havi hiányzás-jelentést az intézmény a MÁK által előírt nyomtatványon, a szükséges mellékletekkel összeállítja és postázza a MÁK Regionális Igazgatóságához a bérszámfejtőnek úgy, hogy a jelentés a tárgyhót követő hónap 5-ig a számfejtőhöz kerüljön.

A hiányzásjelentés másolatát (mellékletek nélkül) az intézmény a tárgyhót követő hónap 5-ig a Számadóba eljuttatja a havi statisztikai létszám megállapításához.

Információadás rendje a Számadó részéről

- A Számadó intézményenként elkülönített bevételi-kiadási pénzforgalmi nyilvántartást vezet. A Számadó az első negyedévről az állami információ-szolgáltatáshoz igazodva összevontan, majd havonta, intézményenként elkészíti a pénzforgalmi kimutatást, mely év elejétől göngyölitve, halmozottan tartalmazza az adott intézmény kiadási, bevételi összegeit, az eredeti előirányzatokat, a módosított előirányzatokat és a teljesítés százalékos mutatószámát.
- A halmozott kimutatás mellett az adott hónapra vonatkozóan a kiadási, bevételi tételek főkönyvi számlánkénti analitikáját is elkészíti, mely a számlák könyvelését tételesen tartalmazza.
- A pénzforgalmi kimutatásokat minden hónap 10.-e és 15.-e között az intézmények rendelkezésére bocsátja.
- A Számadó könyvelésében elkülönítetten (forráskódokon) lehet nyilvántartani előirányzatokat, amelyek nyilvántartását az intézményvezető kéri, például a pályázati pénzeket, iskolai sportkört, a tankönyv forgalmat. Ez ad lehetőséget az elkülönített illetve pályázati keretek pénzügyi elszámolására.
- A Számadó elvégzi a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás egyeztetését, elvégzi a szükséges módosításokat a kötött előirányzatokon belül.
- Rendezi az előirányzatokat a rendelkezésére álló információk alapján.
- Naprakészen tájékoztatja az intézményeket a szabad keretekről, mely alapja az intézményi beszerzéseknek.

A gazdálkodást segítő támogatás

A Számadó vezetőjén keresztül lehetőség van előre egyeztetett napon helyszíni konzultációra, a költségvetés végrehajtásával és a gazdálkodással kapcsolatos kérdésekről, a személyi juttatások alakulásáról, az adott időszak bérmaradványáról, dologi kiadások, maradványok alakulásáról.

Lehetőséget biztosít a Számadó személyes közreműködéssel a gazdálkodási feladatokkal kapcsolatosan:

- tanácsadásra,
- segítségnyújtásra,
- betanításra.

A Számadó biztosítja, hogy egy dolgozója az intézmények igénye alapján, a hét egy előre megállapított napján (kedd vagy a szerda) 9 órától begyűjti az összekészített és feldolgozásra váró bizonylatokat, és azt a Számadóba elviszi.

Selejtezés

Az eszközök selejtezésére az intézmények vezetői tesznek írásos javaslatot évente legalább egyszer, de legkésőbb október 30.-ig. A selejtezni kívánt eszközöket a Számadó könyvelője egyeztetni az analitikus nyilvántartással. Ez után az előkészített eszközök a Számadó vezetője által kijelölt ellenőr jelenlétében leselejtezhettek. Az intézmények gondoskodnak a szabályszerű bizonylatolásról: a szükséges szakvélemények, az előírt selejtezési nyomtatvány garnitúra (B.Sz.ny. 11-90) kitöltéséről, a megsemmisítés módjáról és végrehajtásáról.

Leltározás

- A leltár forduló napja minden év december 31.-e. A Számadó leltározási ütemtervet készít november 15.-ig a leltározás lebonyolítására az önkormányzat rendelkezései alapján.
- Az intézmény háromtagú leltári bizottsága elvégzi az év végi leltározást a Számadó által biztosított leltáríveken. A szabályszerűség ellenőrzése érdekében a leltárfelvétel után, az ütemtervben megjelölt időpontban a Számadó képviselője szűrőpróbaszerű ellenőrzést végez.
- A leltárak összesítését, kiértékelését a Számadó végzi. A mérleg tételeket érintő esetleges eltérésekről az intézményvezetőt a Számviteli törvény szerinti zárszámadás elkészítésének határidejét megelőzően a kisértékű eszközöknél pedig a tárgyévet követő május végéig írásban értesíti. Az intézményvezető kivizsgálja az eltérés okát, megállapítja a felelősöket, az esetleges kártérítést, majd írásban tájékoztatja a Számadót és javaslatot tesz a könyvekben történő rendezés módjára.
- A védőruha-, védőfelszerelés és az értékhatár alatti kisértékű eszközök selejtezéséről, leltározásáról az intézmények saját, aktuális szabályzatukban (Leltározási, SzMSz) rendelkeznek, és az abban szabályozottak szerint végzik el a feladatot.

Szigorú számadású nyomtatványok

Az intézmény nyilvántartást vezet a számlatömbökről, a nyugtatömbökről és egyéb értéket képviselő nyomtatványokról.

A nyilvántartás évenként sorszámozottan tartalmazza a számlatömb, a nyugtatömb sorszámát, sorszámától-sorszámig, a beszerzésének, használatbavételének, lezárásának idejét. A Hajós iskola esetében az úszómestereknek kiadott nyugtatömb kiadásának idejét, átvételének igazolását, visszavételezését, elszámolásának idejét is tartalmazza.

Egyebek

A gazdálkodás rendjéhez hozzátartozik, hogy egyes feladatok összevontan a Számadóhoz vannak rendelve, a szerződéskötések összevontan készülnek, a végrehajtás viszont intézményi szinten történik. Ezekben az esetben az intézmények a feladat teljesítését igazolják a számlán vagy a munkalapon, a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés a Számadó feladata.

Ezen feladatok köre:

- Tüzeléstechnikai berendezések karbantartása, mérési jelentések
- Rágcsáló és rovarirtás
- Tűzoltó készülékek, tűzcsapok ellenőrzése
- Kéményseprés
- Érintésvédelmi felülvizsgálat,
- Villámvédelmi felülvizsgálat,
- Tűzvédelmi felülvizsgálat,
- Vagyonvédelmi rendszer-üzemeltetés

A Számadó költségvetésében vannak megtervezve összevontan az intézmények közüzemi kiadásai, mely elszámolás köteles kötött előirányzatok.

A közüzemi szolgáltatók által küldött számla ellenőrzéséhez, teljesítés igazolásához az intézmények leadják havonta mérőóránként az óraállásokat, az esetleges óracserékről a jegyzőkönyvek másolatát.

VII. FEUVE működtetése

Az Ámr. 145/A. §-ában előírt FEUVE ellenőrzést, az Ámr.145/B §.szerinti ellenőrzési nyomvonal elkészítését, és az Ámr. 145/C.§. szerinti kockázat kezelést a Számadó és az intézmények saját szabályzatuk alapján működtetik.

Hatálybalépés

Ez az Együttműködési megállapodás 2009.-én lép hatályba.

Aláírások

.....
Egry Ágnes
Intézményvezető
Számadó

.....
Intézményvezető

Jóváhagyás

Az Önkormányzat Képviselő-testületeszámú határozatával az Együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Gödöllő, 2009.

Dr. Gémesi György sk.
polgármester

Dr. Nánási Éva sk.
jegyző

Bankkártya igénybejelentés

Intézmény neve	Bankkártya *	A bankkártya birtokos dolgozó neve	Napi keret		Vezető aláírása
			készpénz	vásárlás	
Damjanich János Általános Iskola	1. számú				
	2. számú				
Erkel Ferenc Általános Iskola	1. számú				
	2. számú				
Hajós Alfréd Általános Iskola	1. számú				
	2. számú				
Montágh Imre Ált. Isk.,Spec. Szakiskola	1. számú				
	2. számú				
Petőfi Sándor Általános Iskola	1. számú				
	2. számú				
Frederic Chopin Zeneiskola	1. számú				
	2. számú				
Egyetem téri Óvoda	1. számú				
	2. számú				
Kazinczy körüti Óvoda	1. számú				
	2. számú				
Martinovics utcai Óvoda	1. számú				
	2. számú				
Palotakerti Óvoda	1. számú				
	2. számú				
Szent János utcai Óvoda	1. számú				
	2. számú				
Táncsics Mihály úti Óvoda	1. számú				
	2. számú				
Tisza utcai és Szabadság úti Óvoda	1. számú				
	2. számú				
I.sz. Bölcsőde	1. számú				
	2. számú				
II.sz. Bölcsőde	1. számú				
	2. számú				
III.sz. Bölcsőde	1. számú				
	2. számú				
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	1. számú				
	2. számú				
Tűzoltóság	1. számú				
	2. számú				
Számadó Gazd. és Szolg. Szervezet	1. számú				
	2. számú				

2009. február 13.

* az intézményvezető döntésétől függő darabszám