

MEGÁLLAPODÁS

Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (6913 Csanádpalota Kelemen László tér 10., a továbbiakban: Hivatal) önállóan működő és gazdálkodó, illetve a Csanádpalota-Kövegy Kerékpárút Építő Önkormányzati Társulás (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10. a továbbiakban: Társulás) között

A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁS ÉS A FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

Az Társulás adatai:

Megnevezése:

**Csanádpalota-Kövegy Kerékpárút Építő
Önkormányzati Társulás**

Székhelye:

6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Adószáma:

15791818-1-06

Alaptevékenységi szakágazat:

841317 Többcélú, fejlesztési projekt igazgatása

KSH statisztikai számjele:

15791818-8413-327-06

Alapítás dátuma:

2011. 04. 01.

I.

A tervezés

A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját gazdasági szervezete látja el a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással és -módosítással kapcsolatos feladatokat. A Hivatal és nem Társulási szakfeladatok körében a költségvetés tervezési és előirányzat-módosítási tevékenységet, valamint a Társulás költségvetésének tervezési és előirányzat-módosítási tevékenységét a Hivatal végzi

Az elemi költségvetések, valamint a féléves és éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a hivatal feladata.

A Társulásnak a tervezéshez és a tervezés alátámasztásához kötelezően vezetendő analitikus nyilvántartásokat a Hivatal vezeti.

II.

Pénzkezelés

1. A Társulás önálló bankszámlával rendelkezik, bankszámlaforgalma bankszámláján keresztül bonyolódik.
2. A Társulás nevében *utólagos elszámolásra kiadott előleg* felvételére a Hivatal köztisztviselői jogosultak.
3. Az utólagos elszámolásra kiadott előleg kezelésére vonatkozóan a Hivatal pénzkezelési szabályzata érvényes.
4. A szabályzatban meghatározott összeg felvétele és elszámolása az előleg felvételére jogosult köztisztviselő feladata.
5. A pénzkezelő az utólagos elszámolásra kiadott előleg teljes összegével történő elszámolásáig másik előleget nem vehet fel, csak különösen indokolt gazdasági esemény esetén és kizárólag a polgármester előzetes írásos engedélyével.
6. A Társulás nagyobb vásárlásainak megvalósítását csakis úgy bonyolíthatja le, hogy előzetes kötelezettségvállalásról írásos dokumentumot (megrendelés, szerződés, megbízás stb) szükséges csatolni minden esetben a számla pénzügyi teljesíthetősége érdekében.

III.

Előirányzat felhasználás

1. A Társulás az előirányzataival a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglaltaknak megfelelően, a kiemelt előirányzatokon belül az Társulás rendelkezik.
Kötelezettségvállalást a polgármester végezhet.
Utalványozást a polgármester végezhet.
Ellenjegyzésre a Hivatal vezetője (jegyző) jogosult.
Érvényesítő a Hivatal pénzügyi csoportjának a vezetője, illetve a jegyző által írásban megbízott, jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező dolgozója.
A fedezet rendelkezésre állásának igazolója a főkönyvi könyvelő.
Szakmai teljesítést igazoló a polgármester.
2. Az előirányzatok teljesítésének, felhasználásának követése a polgármester joga.

IV.

Előirányzat-módosítás

1. A kiemelt előirányzatok változtatása feletti rendelkezési jog a Képviselő-testület illeti meg. Kiemelt előirányzatok közötti módosítás az alábbiak szerint történhet:
 - A Társulás Társulási Tanácsa határozattal kezdeményezi az előirányzat-módosítást. A határozatnak tartalmazni kell az előirányzat-változtatási igény indokolását szakmai és pénzügyi szempontból egyaránt.
 - A Hivatal az Társulás kérésének megfelelően előkészíti a rendelet-módosítást továbbítja az önkormányzat képviselő-testülete felé.
2. A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosítás joga a Társulási Tanácsé.

- A Hivatal az előirányzat-módosításokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.
- A Hivatal a Társulás által kérelmezett átcsoportosítást, az előirányzat módosítással kapcsolatban az alábbiakat végzi el:
Az előirányzat-módosítást átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen, a Társulás által nyújtott dokumentumokat megőrzi.

V.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendje

1. Kötelezettséget a Társulás nevében az Társulás költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a társulás elnöke vállalhat.
2. A pénzügyi gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok az alábbi sorrendben követik egymást:
 - a) *Fedezet rendelkezésre állásának igazolása (főkönyvi könyvelő)*
 - b) *Kötelezettségvállalás finanszírozási engedélyezése (polgármester)*
 - c) **Kötelezettségvállalás (Társulási tanács elnöke)**
 - a. Szerződés
 - b. Megrendelés
 - c. Megállapodás
 - d. Megbízás
 - d) **Kötelezettségvállalás ellenjegyzése (jegyző, vagy az általa írásban kijelölt személy).** A kötelezettségvállalás ellenjegyzése nélkül a Társulást terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
 - e) **Érvényesítés**
 - f) **Kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése**
 - g) **Utalványozás**
 - h) **Utalványozás ellenjegyzése**
 - i) **Pénzügyi teljesítés**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés jogköröket a Társulás határozatban külön, nevesítetten is rögzíteni kell.

1. Az Társulás „kötelezettségvállalás” és „kötelezettségvállalás ellenjegyzése” nélkül **semmilyen kifizetést nem eszközölhet. Szóbeli utasításra pénzkifizetés tilos.**
2. Fentieknek megfelelően:

- 1) Lépés: A Hivatal ügyintézője tartalmi és formai követelményeknek megfelelő megrendelőt köteles kitölteni.
- 2) Lépés: A *Polgármesteri Hivatal főkönyvi könyvelője megvizsgálja a kötelezettség fedezet szempontjából vállalhatóságát.*
- 3) Lépés: A kötelezettségvállaló társulási tanács elnökkel történő aláíratás.
- 4) Lépés: A jegyző, mint a kötelezettségvállalások ellenjegyzője ellenjegyzi a kötelezettségvállalást.
- 5) Lépés: A pénzügyi csoportvezetővel érvényesíttetés amely igazolja, hogy a kötelezettségvállalás minden szempontból megfelel-e a szabályoknak, érvényes.
- 6) Lépés: *Mindezek után kerülhet sor a „Megrendelés” Hivatalnál vezetett „Kötelezettségvállalások nyilvántartásába” vételére és továbbítására, legyen ez a továbbiakban szóbeli, telefonon, elektronikus levélben, vagy hagyományos levélben történt megrendelés. (Munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés.)*
- 7) Lépés: Kötelezettségvállalás teljesítése (pl.: vásárlás).
- 8) Lépés: Az írásos kötelezettségvállalással, kitöltött utalványozó által aláírt utalványrendelettel felszerelt számla kiegyenlítésre történő átadása. A Számlának tartalmaznia kell, hogy a vásárlás, szolgáltatás milyen feladat érdekében vált szükségessé, a vásárolt anyag, készlet azonnali felhasználása megtörténtét, valamint kisértékű tárgyi eszközök beszerzése esetén az alleltári körzet számát, ahol az eszköz megtalálható.
- 9) Lépés: A számla szállítói tartozások nyilvántartásába történő bejegyzése.
- 10) Lépés: Érvényesítés, melyre a pénzügyi csoportvezető, vagy a helyettesítésére kijelölt személy jogosult. Utalványozás ellenjegyzése, melyre a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- 11) Lépés: Pénzügyi teljesítés, átutalással a Társulás bankszámlájáról.
- 12) A vásárlási előlegből történő vásárlás esetére ugyanaz az eljárási rend vonatkozik, mint az előbbieken leírt utalással történő vásárlásra, annyi különbséggel, hogy az előleg elszámolásakor kell a megfelelő dokumentumokkal felszerelt elszámolást végrehajtani a házi pénztár felé.

A kötelezettségvállalásra, kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésre, utalványozásra, jogosultak nevét, beosztását, aláírás-mintáját az Önkormányzat Számviteli politikájának mellékletei tartalmazzák. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályozása a fenti kereteken belül- a helyettesítés, és az összeférhetetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma – a Hivatal szabályzataiban névre szólóan jelennek meg.

VI. Számvitel

1. A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az Társulás számviteli rendjét.
2. A főkönyvi könyvelést a TTG könyvelési rendszerrel a Hivatal pénzügyi csoportja végzi szakfeladat rendezettségben. A Hivatal a teljesítési adatokat minden hónap 15. napjáig megküldi az Társulási Tanács Elnökének.

3. A számviteli törvényből és költségvetési szervek számvitelét szabályozó jogszabályok rendelkezéseiből adódóan a Hivatalra kötelezően elkészített szabályzatok mindenben kiterjednek a Társulás gazdálkodásának szabályozására.

VII. Analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Társulás vonatkozásában a Hivatal elkülönítetten vezeti.

1. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- Immateriális javak (kivéve az Társulásban fizikálisan megtalálható szellemi termékek), földterületek, épületek, építmények, beruházások, 100.000,- Ft bruttó egyedi érték feletti tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a Hivatal külön nyilvántartásban, elkülönítetten vezeti.
- A befektetett eszközök vonatkozásában csakis állománybavétel után kerülhet sor pénzügyi teljesítésre. Az állománybavételről a Hivatal gondoskodik.
- Az egy éven túl, tartósan szakmai alapfeladat ellátását szolgáló eszközöket, melyek egyedi bruttó bekerülési nem éri el az 100.000,- Ft értékét, ugyanezzel a módszerrel a Hivatal vezeti be nyilvántartásába, azzal a megkötéssel, hogy ezeknek az eszközöknek az értékét azonnal költségként elszámolja, így csak mennyiségben kerül nyilvántartásra.

2. Követelésekkel kapcsolatban:

- Követeléssel kapcsolatban az analitikus nyilvántartást a Társulás vonatkozásában elkülönítetten a Hivatal vezeti.

3. Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek valamint a Társulás által vállalt kötelezettségek nyilvántartásának vezetése a Hivatal feladata.

4. Az egyéb kötelező, mérleg alátámasztását szolgáló nyilvántartások a Hivatal feladata.

VIII. Információáramlás

Az információáramoltatás a Társulás, illetve a Hivatal között a jelen Megállapodás fentebb írt időpontjaiban rögzítettek szerint mindkét fél feladata.

IX. Az információszolgáltatás

1. A Társulás jogszabályok által előírt információszolgáltatási kötelezettségét a Hivatal teljesíti.

2. A Társulás információszolgáltatásának elmaradása, vagy késedelmes teljesítése a jegyző általi személyes felelősségrevonást eredményezi a felelősök felé.

X. Beszámolás

1. A Hivatal a Társulás nyilvántartásai alapján elkészíti, és határidőre elküldi az Társulás költségvetési beszámolóját.
2. A számszaki részt megindokoló, illetve pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Hivatal készíti el.

XI. A működtetés, tárgyi eszköz felújítás, vagyonkezelés

1. A Társulás működtetési feladatait mindenben a Hivatal végzi
2. A Társulás vagyonkezelési joga az önkormányzat vagyonrendeletében, valamint a társulási megállapodásban meghatározottak szerint alakul.

XII. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

- 1.) Az Ámr. 14. §. (7) a) pontja alapján a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az Ámr. 145/A. §. (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a FEUVE Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
- 2.) Ezen Megállapodást
 - Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2011. (XI. 30.) Kt.h. számú határozatával, a
 - Csanádpalota-Kövegy Kerékpártút Építő Önkormányzati Társulás 87/2011. (XI. 9.) számú határozatával jóváhagyta.
Hatályos 2011. december 1. napjától.
- 3.) Amennyiben a Megállapodásban szabályozott kérdésekben, illetve az abban kijelölt személyekben változás történik, úgy a Megállapodás módosításának kezdeményezése a változás bekövetkezésének helyéből fakadóan kötelessége a Társulásnak, illetve a Hivatalnak.

Csanádpalota, 2011. november 9.

Kovács Sándor
Csanádpalota-Kövegy Kerékpárút
Építő Társulás Társulási Tanács elnöke

Erdélyi Sándorné dr.
Csanádpalota város jegyzője