

*Plusz péld.*

**Pesterzsébet Önkormányzata  
Szociális Foglalkoztató  
1201 Budapest, Baross u. 91-95.**

**SZERZŐDÉSEK KEZELÉSÉNEK  
SZABÁLYZATA**

**Budapest, 2004. január 02.**

A jelen szabályzat célja, hogy az Intézmény kintlevőségeinek és szerződéses kötelezettségvállalásainak nyilvántartása, figyelemmel kísérése, illetőleg a kintlevőségek behajtása, valamint a kötelezettségek teljesítése a jövőben hatékonyabban történjen. Ennek érdekében a szerződések kezelését az alábbiak szerint szabályozzuk:

## I.

### Általános rész

1. Az Intézmény szervezeti egységei (Vegyes és Papír részleg és a Közhasznú Foglalkoztató) a szerződések előkészítése, illetve megkötése során az idevonatkozó jogszabályokban, illetve az Ügyrend szabályzatban és annak mellékleteit képező utasításokban foglaltak szerint kötelesek eljárni.  
A szerződéseknek kötelezően tartalmaznia kell legalább a következő adatokat:
  - Magánszemély esetében: név, lakcím, személyi azonosító adatok, adóazonosító jel, késedelmi kamat mértéke, szankciók.
  - Cégek esetében: név, székhely, cégbélyegzési, illetve adószám, bankszámlaszám, képviselő neve, késedelmi kamat mértéke, szankciók, 1,0 millió összeghatár felett aláírási címpéldány.
2. Az illetékes szervezeti egység az általuk megkötött szerződéseket, - függetlenül attól, hogy kötelezettségre vagy követelésre vonatkoznak -, az aláírást követő 2 (kettő) munkanapon belül kötelesek a Gazdasági csoportnak átadni két eredeti példányban.
3. A szerződések egy példányát az illetékes szervezeti egység köteles iktatni és irattározni. Egy másolati példánynak a szervezeti egységnél való megőrzéséről pedig az illetékes szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint kötelesek gondoskodni.

## II.

### Követelésekkel kapcsolatos szerződések kezelése

1. A követelésekkel kapcsolatos szerződések, illetőleg ezek módosításainak nyilvántartása a Gazdasági csoport feladata.
2. A szerződéseket az adminisztrátor iktató nyilvántartásba veszi, a szerződés átvételi napjától számított 3 munkanapon belül.
3. A követelések teljesítéséről a kontírozó könyvelő negyedévenként – a számítógépes programból – információt szolgáltat a Gazdasági vezetőnek, illetve az illetékes szervezeti egységnek.

4. a) A kontírozó könyvelő a kintlevőségek behajtása érdekében az adósokat, illetve a vevőket két alkalommal felszólítja. Kétszeri eredménytelen felszólítás után a Gazdasági vezető írásban szólítja fel az adós partnervállalatokat a fizetésre és egyidejűleg bejelenti, hogy a szerződésbe foglalt szankciókat érvénybe lépteti.
- b) Amennyiben az írásbeli felszólítás is eredménytelen, az Intézményvezető és a Gazdasági vezető az Intézmény jogi képviselőjénél kezdeményezik a követelés jogi úton történő behajtását.

### III.

#### **Kötelezettségekkel kapcsolatos szerződések kezelése**

1. A kötelezettségekkel kapcsolatos szerződések, illetőleg ezek módosításainak nyilvántartása, a kötelezettséget vállaló által igazolt számlák pénzügyi teljesítése a Gazdasági csoport feladata.
2. A szerződéseket a Közhasznú Foglalkoztató adminisztrátora nyilvántartásba veszi, a szerződés átvételi napjától számított 3 munkanapon belül.
3. A kötelezettségek teljesítéséről a kontírozó könyvelő negyedévenként – a számítógépes program által – információt szolgáltat a Gazdasági vezetőnek és a Közhasznú Foglalkoztató Programvezetőjének.

### IV.

#### **Megrendelések kezelése, melyek éves, illetve eseti szerződések**

A részlegekre közvetlenül érkező megrendeléseket, az esetleges reklamációkat is át kell vezetni a központi iktatón. Iktatás után kerülhet a levél a Részlegvezetőhöz.

FAX-on érkező megrendelést az adminisztrátornak két példányban kell lehúzni, iktatni, majd az egyik példányt a Részlegre kiadni, a másik példányt a Gazdasági csoportnál marad.

Telefonon történő megrendelés esetén is kérni kell a partnertől, hogy megrendelését írásban is küldje el.

Csak a szabályosan kiállított, minden fontos információt tartalmazó megrendelés az elfogadható. Az esetleges hiány pótlására fel kell hívni a partnercég figyelmét és kérni, hogy azt három munkanapon belül pótolja az Intézmény felé.

A megrendelésnek tartalmaznia kell:

- a megrendelő partnercég nevét, címét, telefonszámát, ügyintézőjét,
- a megrendelés ügyiratszámát,
- a megrendelés tárgyát, annak mennyiségét,
- a szállítás határidejét és módját,
- a fizetés módját,
- a megrendelés dátumát,
- a felelős vezető aláírását,
- a megrendelő cég bélyegzőlenyomatát.

Bármely formában jelentkező új partner esetén készpénzfizetés engedélyezett a kiegyenlítésre (az átutalás ugyanis bizonytalan). Ez a megoldás csak első esetben alkalmazott.

A megrendelés és az árvetés (a bér munka vállalási ára) jóváhagyása a Részlegvezető, a Gazdasági vezető és az Intézményvezető hatásköre.

A vállalási árat a munka megkezdése előtt a megrendelővel el kell fogadtatni „megrendelés visszaigazolás” formájában.

A megrendelés visszaigazolása postai úton vagy FAX-on történhet.

A megrendelés visszaigazolásnak tartalmaznia kell:

- A feltüntetett iktatási számon nyilvántartásba vett megrendelését elfogadtuk, az alábbi feltételekkel:
  - = vállalási ár részletes közlése,
  - = szállítási határidő garانتálása,
  - = kiegyenlítés elfogadható módja: készpénz vagy átutalás,
  - = késedelmes fizetés szankcionálásának feltárása: „Késedelmes fizetés esetén a jegybanki alapkamat kétszeresét számítjuk fel.”
- Egyetnemértés esetén kérjük szíves értesítését.
- Dátum,
- Cégbélyegzőlenyomat
- Cégszerű aláírás, úgymint Gazdasági vezető vagy Részlegvezető

és

Intézményvezető

A megrendelés munkatáskába kerül, egyedi munkaszámon, mely a vállalt munka elvégzéséről, elszámolásáról áttekinthető dokumentációt biztosít.

Az éves megrendelés több rész-szállításból áll, ennél fogva dokumentumait több munkatáska tartalmazza. Az egyazon megrendeléshez tartozó minden munkatáskába el kell helyezni az éves rendelés egy másolati példányát.


Ha a vállalt munka Intézményünk által biztosított anyagból készül, akkor az anyagkivételezési bizonylatot a munkatáska tartalmazza.

A megrendelő által biztosított anyaggal a részleg közvetlenül a megrendelővel számol el – az intézmény anyagnyilvántartásában nem szerepel.

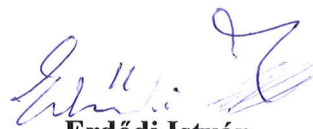
Jelen Szabályzat az Ügyrend szabályzat mellékletét képezi.

Hatálybalépés 2004. január 02.

Budapest, 2004. január 02.

  
**Hegedűs J. Pálné**  
gazdasági vezető



  
**Erdődi István**  
intézményvezető

## Módosítás

A Szerződések kezelése szabályzat 4. oldalán az utolsó bekezdés előtti szakasz második mondata a következő: Az egyazon megrendeléshez tartozó minden munkatáskába el kell helyezni az éves megrendelés egy másolati példányát. Ezen mondat helyett az alábbi intézkedés lép érvénybe:

A rész-szállítást tartalmazó minden egyes munkatáska hátoldalán a tartalmi felsorolásnál fel kell tüntetni, hogy az éves megrendelés mely munkaszámú munkatáskában található.

Budapest, 2004. június 1.



*Hegedűs J. Pálné*  
**Hegedűs J. Pálné**  
gazdasági vezető

*Erdődi István*  
**Erdődi István**  
intézményvezető