



**SAJÓSZENTPÉTERI
VÁROSGONDNOKSÁG**

3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.

GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE

Hatályos: 2023. március 1. napjától

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a gazdasági szervezet:

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § alapján a Sajószentpéteri Városgondnokság, mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a következő – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv(ek) vonatkozásában is ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat:

- Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár (MSK)
- Sajószentpéteri Terület Szociális Központ és Bölcsőde (TSZK)
- Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda (SKNO)
- Sajószentpéteri Gyógyító – Megelőző Intézmény (GYÓMI)

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés, pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- zárszámadás.

II.

A GAZDASÁGI SZERVEZET ALAPFELADATAI

1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

1.1. Előzetes költségvetési javaslat

Az intézmények előzetes költségvetési javaslatát az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., előírásait, továbbá a költségvetés készítését megalapozó Képviselő-testületi döntéseket.

Az intézmények előzetes költségvetési javaslatát a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági szervezete készíti el, és gondoskodik azok tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi intézmény javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

Az intézmények igényeinek tartalmaznia kell – legalább – a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási és felújítási feladatokat.

Az intézmények igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

1.2. Az elemi költségvetés elkészítése

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni a Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szervek elemi költségvetését.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését a Pénzügyminisztérium által tárgyévra kiadott, a MÁK honlapjáról letölthető nyomtatványgarnitúra kitöltésével **készíti el**.

Az elkészített költségvetést a jogszabályban megjelölt határidőre továbbítani kell az irányító szerv részére.

A Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szervek végleges elemi költségvetésének összeállításáért a gazdasági igazgató helyettes felelős.

A költségvetés összeállításában az intézményvezetők közreműködnek.

Az önkormányzat által irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Képviselő-testület hagyja jóvá.

1.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A Képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell a költségvetési szervek vezetőjét. Emellett a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettese megküldi a költségvetési szervek részére az elemi szintű költségvetési táblázatokat is, melyet az intézmények vezetői minden oldal szignózáásával hagyják jóvá.

1.4. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a Sajószentpéteri Városgondnokság, valamint a hozzá rendelt költségvetési szerv részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az atcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

A Képviselő-testület által eredeti előirányzatként jóváhagyott kiemelt előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat a Jegyzőnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítás és átcsoportosítás előkészítéséért a gazdasági igazgató helyettes felelős.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Ávr.-ben, valamint a Képviselő-testület által meghatározott kivételekkel – intézményünk, valamint a hozzánk rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzatok valamint azok módosításának nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok nyilvántartásának legalább az Áhsz. 14. sz. melléklet I. Előirányzatok nyilvántartása szerinti adatokat kell tartalmaznia.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a számviteli ügyintézők felelősek.

2. Az intézményüzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettség vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért a Sajószentpéteri Városgondnokság igazgatója és a költségvetési szervek vezetői felelősek.

A költségvetési szervek az éves költségvetésükben jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére hatáskörüket önállóan gyakorolják, a beszerzéseket önállóan végzik.

A Sajószentpéteri Városgondnokságon az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok elkészítéséért, végrehajtásáért műszaki igazgató helyettes felelős.

A költségvetési szervek vezetői felelősek az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért. Az önkormányzati intézmények éves karbantartási terv alapján dolgoznak, melyet az Városüzemeltetési és Beruházási Osztály koordinál és folyamatosan egyeztet a költségvetés szervek vezetőivel.

3. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslatétel a kivitelező kiválasztására az intézmény Beszerzési szabályzatában foglaltak figyelembe vételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

4.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv., valamint az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyont értékesíteni, a vagyon feletti vagyonkezelés jogát, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Az intézményhez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyonkezelői jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak a Képviselő-testület hozzájárulásával lehet.

4.2. A vagyon nyilvántartása

A Sajószentpéteri Városgondnokságnál és a hozzá rendelt költségvetési szerveknél kezelt, illetve számba vett eszközöket és azok forrásait az államháztartás számviteléről szóló

4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a vagyongazda felelős.

A költségvetési szervek vagyonának folyamatos, naprakész

- főkönyvi nyilvántartását a számviteli ügyintézők,
- analitikus nyilvántartását a vagyongazda végzi.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat 11/2013. (06.27.) számú rendelete határozza meg.

Az intézményünk által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § (2) bekezdésében meghatározott – vagyonkimutatás az Önkormányzat és költségvetési szervei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A vagyonkimutatást

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 30. §, valamint
- az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért a vagyongazda felelős. A vagyonkimutatás elkészítése során a számviteli ügyintézők közreműködnek.

A költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó ügyintéző köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezető számviteli ügyintézőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 30 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

5. Munkaerő és bérgazdálkodás

A Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szervek engedélyezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

Intézményünk a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés (KIRA rendszer használatával) útján végzi.

A Sajószentpéteri Városgondnokságon foglalkoztatottak tekintetében a munkáltató jogokat és a bérghazdálkodási jogkört az igazgató gyakorolja.

A Sajószentpéteri Városgondnokság tekintetében a kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony vagy közalkalmazotti jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a Sajószentpéteri Városgondnokság humánpolitikai ügyintézője végzi.

A Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szervek közül a Sajószentpéteri Gyógyító – Megelőző Intézmény Magyar Államkincstár területileg illetékes szervével – létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a KIRA rendszeren keresztül.

A Sajószentpéteri Városgondnokság a saját szervezetére, valamint az MSK, TSZK, SKNO, mint hozzá rendelt költségvetési szerv létszám és bérghazdálkodására vonatkozóan a Sajószentpéteri Városgondnokság humánpolitikai ügyintézője látja el a jelentő-felelősi teendőket.

Az MSK, TSZK, SKNO, mint hozzá rendelt költségvetési szervek az önálló munkáltatói jogkör gyakorlása mellett a szükséges okmányokat (kinevezés, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, stb.) a Sajószentpéteri Városgondnokság ügyintézője írásos megkeresésükre elkészíti a MÁK által rendelkezésre bocsátott program (KIRA) segítségével.

A jelentőfelelős továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket (nem rendszeres kifizetések, mozgóbér, távollét adatok) havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,

- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat, illetve programokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a humánpolitikai ügyintéző vezeti.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

6. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

6.1. Pénzeszközök kezelése

A Sajószentpéteri Városgondnokság fizetési számláját és az alszámlákat a RAIFFEISEN Bank Zrt-nél vezeti.

Az intézmény bevételeit és kiadásait kizárólag ezen a költségvetési elszámolási számlán, illetve a házipénztárban kezeli.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a számlavezető pénzügyintézetnél a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlán köthetők le a Képviselő-testület engedélyével.

A számlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a számlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a Sajószentpéteri Városgondnokság „Pénzkezelési szabályzat”-a rögzíti.

A számla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, és utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a hitelintézethez nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezetővel bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentő katonon kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom szabályait a „Pénzkezelési szabályzat” rögzíti.

A Sajószentpéteri Városgondnoksághoz rendelt költségvetési szervek bizonylatainak utalványozását az intézmény vezetője, pénzügyi ellenjegyzését a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettese, az érvényesítést a számviteli ügyintézők látják el.

6.2. Intézmények pénzellátása

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően el kell készítenie az önkormányzati költségvetési szervek finanszírozási tervét.

A finanszírozási tervet

- a működési kiadások jóváhagyott összege,
- a beruházások, felújítások tervezett ütemezése,
- az intézmények saját bevételeinek várható összege, valamint
- az önkormányzati támogatások figyelembe vételével kell összeállítani.

A finanszírozási terv elkészítéséért a gazdasági igazgató helyettes a felelős. A pénzellátási tervet havonkénti bontásban kell készíteni.

A Sajószentpéteri Városgondnokság saját maga és a hozzá rendelt költségvetési szervek részére – a részükre jóváhagyott előirányzatok mértékéig – figyelembe véve a szezonális kiadások időbeli jelentkezését, valamint szemelőt tartva az időarányos felhasználás mértékét, írásban kérheti a működéshez szükséges pénzeszközök biztosítását az alábbiak szerint:

- először a saját bevételeket kell felhasználni, csak ezt követően igényelhető az intézményfinanszírozás,
- átmenetileg szabad pénzeszközzel nem lehet rendelkezni,
- kamatbevétel nem realizálható.

6.3. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szervek

- a nyújtott szolgáltatásokról, és
- a teljesített értékesítésekről számlát bocsátanak ki.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a Sajószentpéteri Városgondnokság számlázójának feladatát képezi. (Ez alól kivételt képez az MSK, amely meghatározott jogcímeiken saját maga is állít ki számlát.)

A számlázás szabvány számlanyomtatványon, illetve számlázó programokkal történik. A Sajószentpéteri Városgondnokság által kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról számítógépes program felhasználásával folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a számviteli ügyintéző a felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról a tárgynegyedév utolsó napjáig tájékoztatnia kell a gazdasági igazgató helyettest.

6.4. A beérkezett számlák nyilvántartása

A Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szervekhez a szállítóktól, a szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

Külön nyilvántartást kell vezetni az egyes intézmények beérkező számláiról.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról számítógépes program felhasználásával folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a számviteli ügyintéző felelős.

7. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely a Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szervek eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat,
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéken megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat okot.

A Sajószentpéteri Városgondnokságon a pénztáros tartja nyilván és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal – beleértve a rontott példányokat is – elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend, valamint a Bizonylati rend tartalmaz.

8. Állami támogatások igényléséhez, év közbeni lemondásához, évközi pótlólagos igényléséhez adatszolgáltatás

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének igényléséhez

- az intézményünk, továbbá
- az intézményünkhöz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

által ellátott feladatokhoz kapcsolódó mutatószámokról írásban adatot kell szolgáltatni a Polgármesteri Hivatal felé, az általa meghatározott formában és tartalommal.

Az adatszolgáltatásért a gazdasági igazgató helyettes felelős.

9. Zárszámadás

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendeletervezetét a Jegyző készíti elő, és a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé úgy, hogy az a Képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a Sajószentpéteri Városgondnokságnak és a hozzá rendelt költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. Az adatszolgáltatást a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági apparátusa készíti el az intézményvezetőkkel közösen.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- Könyvviteli mérleg
- Pénzforgalmi jelentés
- Maradvány kimutatás
- Eredmény kimutatás
- Kiegészítő mellékletek

Az intézmények éves beszámolási kötelezettségüknek az „Éves beszámoló” összeállításával, valamint a fenntartó által kért további adatok elkészítésével tesznek eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – az év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat készítése előtt a következőket kell biztosítani:

- Leltár készítése és átvezetése a könyvelésen.
- Előirányzatok egyeztetése a legutolsó költségvetési rendelet módosítással.
- Év végi zárlati munkák elvégzése.
- Mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-ei fordulónappal legkésőbb a tárgyévet követő év február 28-ig el kell készíteni, és azt meg kell küldeni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályának.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági igazgató helyettes a felelős.

A beszámolás, adatszolgáltatás során közölt adatok teljes körűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért, a számviteli szabályokkal való tartalmi egyezőségért a Sajószentpéteri Városgondnokság igazgatója a felelős.

10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítését kötelező jelleggel az Áhsz. és Ávr. írja elő.

Az intézményünknel a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

1.	A vagyon magáncélú igénybevételének szabályzata
2.	Belső Kontrollrendszer
3.	Beszerezési szabályzat
4.	Bizonylati rend
5.	Eszközök és források értékelési szabályzata
6.	Elektronikus megfigyeléssel összefüggő adatkezelési szabályzat (GDPR)
7.	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
8.	Gazdálkodási (Kötelezettségvállalási) szabályzat
9.	Gazdasági szervezet ügyrendje
10.	Gépjármű üzemeltetési szabályzat
11.	Gyakornoki szabályzat
12.	Adatvédelmi szabályzat (GDPR)
13.	Információ Biztonsági Szabályzat (GDPR)
14.	Iratkezelési szabályzat
15.	Kiküldetési szabályzat
16.	Közalkalmazotti szabályzat
17.	Leltárkészítési és leltározási szabályzat
18.	Munkavédelmi szabályzat
19.	Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
20.	Önköltségszámítási szabályzat
21.	Pénzkezelési szabályzat
22.	Reprezentációs szabályzat
23.	Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
24.	Számlarend

25.	Számviteli politika
26.	SZMSZ
27.	Tűzvédelmi szabályzat
28.	Vagyonvédelmi szabályzat
29.	Sajószentpéteri Városgondnokság kockázatértékelése, kockázatelemzése
30.	Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
31.	Péteri Piac Üzemeltetési szabályzat
32.	Működésfolytonossági szabályzat (GDPR)

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv működésének változása alapján indokolttá vált.

Az Áhsz. alapján kötelezően készítendő szabályzatokat a jogszabályi-, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változás esetén a változást követő 90 napon belül aktualizálni kell.

Az Ávr. 13. §. (2) bekezdésében által kötelezően készítendő szabályzatokat a változást követő 30 napon belül kell módosítani.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért az igazgató és a gazdasági igazgató helyettes felelős.

11. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért az igazgató, a gazdasági igazgató helyettes és a műszaki igazgató helyettes a felelős.

12. Munkamegosztási megállapodás a Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szervek között

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknek (MSK, TSZK, SKNO, GYÓMI) és a Sajószentpéteri Városgondnokságnak, mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szervnek – az Ávr. 9. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni**, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért az intézményvezetők együttesen felelősek.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Gazdasági szervezet ügyrendje 2023. március 1. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg a korábbi, 2022. március 1. napjától érvényes Gazdasági szervezet ügyrendje hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2023. február 28.

.....
Antal Anita
igazgató

Sajószentpéteri Városgondnokság
Sajószentpéter
Kálvin tér 35.
3770

Megismerési nyilatkozat

A Gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Sorszám	Munkavállaló neve	Dátum	Munkavállaló aláírása
1.	Antal Anita		
2.	Liptákné Balogh Beatrix		
3.	Balabás Zoltánné		
4.	Balog Mónika		
5.	Balázs József		
6.	Bitó Adrián		
7.	Feledi Erika		
8.	Fenyves Zoltán		
9.	Hornyák István		
10.	Krajnyák – Budai Renáta		
11.	Lakatos Sándor		
12.	Marek Róbert		
13.	Osztermann János		
14.	Tardiné Tóth Szilvia		
15.	Tóthné Kelemen Éva		
16.	Vadászi Pálné		
17.	Varga Tünde		
18.	Vámos Krisztina		
19.	Vozár István		
20.			