

BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ ÉS FENNTARTÓ KÖZPONT
1139 Budapest, XIII., Hajdú utca 29.

ÜGYREND

2013.04.01-től

GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

Az osztály a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ működési körében tevékenykedik.

A Gazdálkodási osztály tevékenységét 3 csoport látja el:

- Számviteli csoport,
- Pénzügyi csoport,
- Bér és munkaügyi csoport.

Feladatait az érvényben lévő jogszabályi előírások alapján végzi, melynek részletezését a csoportok ügyrendjei tartalmazzák.

Az osztály szervezeti felépítése:

- | | |
|------------------------------|------|
| • Gazdálkodási osztályvezető | 1 fő |
| • Számviteli csoport | 3 fő |
| • Pénzügyi csoport | 8 fő |
| • Bér és munkaügyi csoport | 6 fő |

Az osztály élén a Gazdálkodási osztályvezető áll, aki az egész Gazdálkodási osztály munkáját koordinálja és ellenőrzi. Közvetlenfőggelmi felettese az IMFK igazgatója. Kötelezettséget az igazgató nevében és annak távollétében az IMFK vonatkozásában vállalhat.

SZÁMVITELI CSOPORT

A Számviteli csoport a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ működési körében tevékenykedik.

Feladatait az érvényben lévő jogszabályi előírások alapján végzi, melyek a következők:

- a 2000. évi számvitelről szóló C. törvény és módosításai,
- a 2011. évi az államháztartásról szóló CXCV. törvény,
- az államháztartásról szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24) Korm. Rendelet és módosításai,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011 (XII.13) Korm. Rendelet és módosításai,
- a 2003. évi az adózás rendjéről szóló XCII. Törvény és módosításai.

A csoport szervezeti felépítése:

- Gazdálkodási osztályvezető, csoportvezető 1 fő,
- Számviteli ügyintéző 3 fő.

A csoport élén a Gazdálkodási osztályvezető áll, akit az IMFK igazgatója nevez ki.

A csoportban 3 fő rendelkezik utalványozási jogkörrel;

- az osztályvezető értékhatár nélkül,
- 2 fő ügyintéző értékhatár nélkül.

3 fő lát el pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítői feladatot.

A csoport munkáját az osztályvezető irányítja a feladatokra vonatkozó teljes jog és hatáskörrel.

AZ OSZTÁLYVEZETŐI FELADATOK:

- Közvetve irányítja és ellenőrzi a Gazdálkodási osztály munkáját,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Számviteli csoport munkáját,
- felelősséggel tartozik az osztály tevékenységi körébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért,
- vezetői munkája során figyelembe veszi a hatályos jogszabályokat, a működtető önkormányzat rendeleteit, határozatait, illetve az IMFK igazgatójának utasításait,
- képviselő-testület döntése szerint elkészíti, ellenőrzi az intézmény elemi költségvetéseket, és értesíti az előirányzatokról az intézményeket, és az IMFK Pénzügyi csoportját,
- figyeli az előirányzatok és a felhasználás alakulását, szükség szerint jelzésekkel és

- információkkal segíti az osztályok, csoportok és az intézmények gazdálkodását,
- elkészíti, ellenőrzi az intézményi féléves és éves költségvetési beszámolókat és a jelentéseket, aláírásával hitelesíti.
 - gondoskodik a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzési pontok betartásáról és szabályszerűségéről,
 - év végén ellenőrzi a számítógépes nyilvántartások adatainak egyeztetését, valamint az elkészült vagyonskimutatást,
 - az osztály által vezetett nyilvántartások szabályszerűségét ellenőrzi,
 - közreműködik a működtetői döntések előkészítésében,
 - folyamatos kapcsolattartással segíti az intézmények gazdasági munkáját.
 - kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal osztályaival, az intézmények gazdasági felelőseivel és a gazdasági társaságok ügyintézőivel.

A SZÁMVITELI CSOPORT FELADATAI:

- az IMFK és az ellátási körébe tartozó önállóan működő intézmények pénzügyi, gazdasági műveleteinek rögzítése pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelben,
- az bizonylatok ellenőrzése, kontírozása, majd rögzítése, könyvelése Computrend Ecostat integrált rendszerben. A kontírozást, rögzítést, könyvelést megfelelő szakfeladatos és intézményi bontásban kell végezni,
- a Magyar Államkincstár által megküldött bérkönyvelési anyagok alapján a bérkönyvelési tételek egyeztetése, kontírozása, rögzítése, könyvelése,
- a tárgyhót követő hónap 20-ig zárlati kimutatást – rovacns – készítése a „halmozott pénzforgalmi adatok” alapján intézményi bontásban,
- képviselő – testület döntése szerint az elemi költségvetés elkészítése,
- felügyeleti és saját hatáskörű előirányzat módosítások rögzítése munkalapok alapján,
- előző évi pénzmaradvány nyilvántartásba vétele, felhasználásának könyvelése,
- intézményi negyedéves mérlegjelentések, költségvetési jelentések elkészítése,
- intézményi féléves, éves mérlegbeszámoló és mellékleteinek elkészítése,
- adatszolgáltatás a Budapest Főváros XIII. kerületi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztály, Szociális és Köznevelési osztály részére,
- táblázat formájában elkészítendő adatszolgáltatás:
 - pénzmaradvány kimutatás, mely magában foglalja a kötelezettség vállalással terhelt jogcím szerinti felsorolást is intézményenként,
 - beszámoló az intézmények előirányzat-módosítása és teljesítése alakulásáról (3-as tábla),
 - intézményi felhalmozási kiadások tételes előirányzata és felhasználása,
 - létszám adatok.
- adatszolgáltatás az intézmények részére
 - havi halmozott pénzforgalmi adatok igény szerint,
 - Magyar Államkincstár által megküldött bér könyvelési anyagok továbbítása egyeztetés céljából,
 - előirányzat változások,
 - gazdálkodáshoz szükséges információk, adatok,
- havi főkönyvi kivonatok elkészítése, átvizsgálása,

- év eleji intézményi nyitó, illetve év végi zárlati munkálatok elvégzése az Ecostat rendszerrel,
- tartós tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása mennyiségben és forint értékben intézményi bontásban,
- kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása intézményi bontásban,
- adatközlés az egészségügyi gépekről és berendezésekről, informatikai eszközökről az EMKI előírásai szerint,
- az ingatlanok telekkönyvi adataival egyező vagyonszármazási nyilvántartás vezetése,
- a tartós tárgyi eszközök állományának évközi változásairól statisztikai adatszolgáltatása,
- az értékcsökkenések elszámolása és feladása a főkönyvi könyvelés felé,
- év végén a számítógépes nyilvántartások adatainak egyeztetésében, valamint a vagyonszármazási elkészítésében való közreműködés.
- a leltározási ütemterv elkészítése az intézményvezetőkkel történő egyeztetés szerint,
- a leltározási ütemtervhez igazodóan a leltározás lebonyolítása,
- leltár kiértékelése, szükség esetén eltérési kimutatás készítése, annak továbbítása a szakigazgatási szervhez, illetve könyvelési feladás készítése,
- az intézmények selejtezési jegyzőkönyveinek alapján közreműködés a selejtezési eljárás lebonyolításában, a lesejteztett eszközök nyilvántartásokon történő keresztülvezetése, igény esetén az elszállításról való gondoskodás.
- ágazati jóváhagyás bekérése a nagy értékű tárgyi eszközök selejtezésére.
- az IMFK és a működtetési helyeire anyag- és eszköz igényei alapján ajánlatkérők összeállítása, bekérése, kiértékelése;
- IMFK weblap fejlesztése, adatokkal való feltöltése.

ADATRÖGZÍTÉS

A számviteli ügyintézők napi max. 6 órát dolgozhatnak a számítógéppel óránként 10 perces pihenővel.

PÉNZÜGYI CSOPORT

A Pénzügyi csoport a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat IMFK működési körében tevékenykedik.

Feladatait az érvényben lévő jogszabályi előírások alapján végzi, melyek a következők:

- a 2000. évi számvitelről szóló C. törvény és módosításai,
- a 2011. évi az államháztartásról szóló CXCV. törvény,
- az államháztartásról szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24) Korm. Rendelet és módosításai,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011 (XII.13) Korm. Rendelet és módosításai,
- a 2003. évi az adózás rendjéről szóló XCII. Törvény és módosításai.

A csoport szervezete feladatok szerint:

- | | |
|--------------------|------|
| • Csoportvezető | 1 fő |
| • Pénztáros | 1 fő |
| • Operatív pénzügy | 5 fő |
| • Élelmezés | 1 fő |

A csoporton 3 fő rendelkezik utalványozási jogkörrel,

- a csoportvezető értékhatár nélkül,
- 2 fő ügyintéző értékhatár nélkül.

3 fő lát el pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítői feladatot.

A csoport élén a csoportvezető áll, akit az IMFK igazgatója nevez ki.

A csoportvezető munkáját az IMFK Gazdálkodási osztályvezetője közvetlenül irányítja.

CSOPORTVEZETŐI FELADATOK:

- irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi csoport munkáját,
- közreműködik az éves költségvetés elkészítésében,
- közreműködik a féléves, éves beszámoló elkészítésében,
- figyeli az előirányzatok és felhasználás alakulását, szükség szerint jelzésekkel és információkkal segíti az Osztályok, Csoportok és az Intézmények gazdálkodását,
- adatot szolgáltat az intézményi költségvetési szolgáltatási kereteinek kialakításához,
- átvezeteti az előirányzat átcsoportosításokat és módosításokat,
- felelős az IMFK szolgáltatási előirányzatának betartásáért,

- gondoskodik az étkezési jegyek kiosztásáról,
- elkészítteti az adóbevallásokat,
- gondoskodik az utalások és készpénzes kifizetések határidőre történő elkészítéséről és nyilvántartásáról,
- gondoskodik a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontok betartásáról és szabályszerűségéről,
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, gondoskodik azon betartásáról.

PÉNZÜGYI CSOPORT FELADATAI:

- a kiskincstári rendszer keretén belül a kiadásokhoz szükséges finanszírozás intézményenkénti leigénylése, felhasználások figyelemmel kísérése.
- átutalásos számlákkal kapcsolatos feladatok:
 - a számlák számszaki, alaki, tartalmi ellenőrzése, feldolgozása az ECOSTAT rendszer Pénzügy moduljában,
 - szállítói szerződések nyilvántartás az ECOSTAT rendszer Rendelés moduljában, keretre terhelése főjogcímenként,
 - az ECOSTAT rendszer Rendelés moduljában 100 eFt feletti megrendelések nyilvántartása, keretre terhelése főjogcímenként,
 - 100 eFt alatti tételek direkt kötelezettségvállalásra terhelése,
 - a szállítói számlák összekapcsolása a Rendelés modulban lévő szerződésekkel és megrendelésekkel
 - számlák kiegyenlítése az OTP Electra terminálon keresztül,
 - előző napi utalások lekérdezése és bankkivonatok beolvasása az Electra terminálból
 - beérkező késedelmi kamatterhelő levelek jogosságának megvizsgálása, szükség esetén rendezése.
- házipénztárral kapcsolatos feladatok
 - beérkező készpénzes számlák alaki, tartalmi, formai ellenőrzése, feldolgozása, valamint a 100 eFt alatti tételek direkt terhelése a kötelezettségvállalásba,
 - szerződések nyilvántartása az ECOSTAT rendszerben és keretre terhelése főjogcímenként,
 - 100 eFt feletti megrendelések nyilvántartása az ECOSTAT rendszerben, keretre terhelése főjogcímenként,
 - intézményi rovatos elszámolás ellenőrzése, kifizetésre előkészítése,
 - utólagos elszámolásra adott előlegekkel kapcsolatos teendők ellátása,
 - távolsági útiköltség-térítés és bérlet-hozzájárulás elszámolása,
 - üzemanyag költségek elszámolása,
 - intézményi munkaruha előlegek elszámolása,
 - gépjármű előadói feladatok ellátása,
 - IMFK és az önállóan működő intézmények pénztári ki- és befizetések a bonyolítása az IMFK Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
 - pénztárellenőrzés, melynek során a pénztárellenőr feladata a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentések helyességének és a kimutatott pénzkészletek meglétének ellenőrzése,
 - Erzsébet étkezési utalványok kiosztása az intézmények részére,

- iskolakezdési utalványok megrendelése, kiosztása az intézmények részére,
 - szigorú számadású nyomtatványok kezelése, illetve nyilvántartása.
- szemétszállítási szerződések megkötésével, módosításával kapcsolatos ügyintézés,
- biztosítások ügyintézése,
- kimutatás készítés a Vevő és Szállító állományról negyedévente, feladás elkészítése a Számviteli csoport felé az ECOSTAT rendszeren keresztül,
- függő, átfutó és kiegyenlítő tételek rendezése, egyeztetése,
- telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
- a gyermek- és felnőtt ételmezéssel kapcsolatos teendők ellátása,
 - ebéd megrendeléssel és lemondással kapcsolatos teendők ellátása,
 - kiadási számlák előkészítése, feldolgozása átutalásra,
 - ebéd befizetések feldolgozása,
 - gondozási díjjal kapcsolatos befizetések feldolgozása,
 - ellátottak által igénybevett kedvezmények kimutatása továbbítása a Számviteli csoport felé,
 - adatszolgáltatás a beszámoló elkészítéséhez.
- Bér és Munkaügyi csoport által ellenőrzött illetményelőlegek feldolgozása, utalványozása, kifizetése,
- banki forgalommal kapcsolatos levelezések ellátása,
- bérleti és egyéb szerződések nyilvántartásának ellenőrzése az ECOSTAT rendszerben, önállóan működő intézmény által beküldött önköltségszámítással való összehasonlítása,
- kimenő számlák elkészítése, Vevők nyilvántartása az ECOSTAT rendszerben,
- kintlévőségek figyelemmel kísérése, felszólítások, valamint késedelmi kamatközlő levelek kiküldése,
- bevételek feldolgozása az ECOSTAT program segítségével,
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok:
 - pályázaton nyert támogatások nyilvántartása az ECOSTAT rendszer Projekt moduljában, gondoskodás pontos elszámolásukról,
 - kötött felhasználású előirányzatok nyilvántartása és egyeztetése az intézményekkel,
 - kötelezettségvállalás kimutatás összeállítása az éves beszámolóhoz,
 - pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése
 - önállóan működő intézmények részére az alszámla nyitással kapcsolatos feladatok ellátása,
- adóbevallások elkészítésével kapcsolatos feladatok:
 - ÁFA bevallás elkészítése az IMFK vonatkozásában havonta, az önállóan működő intézmények vonatkozásában negyedévente,
 - rehabilitációs hozzájárulás bevallása negyedévente,
 - a NAV illetékes osztályaival való egyeztetés.
 - folyószámla kivonatok egyeztetése.
- intézményi ügyfélfogadás ellátása.

BÉR- ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT

A Bér- és Munkaügyi csoport a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat IMFK működési körében tevékenykedik.

Feladatait az érvényben lévő jogszabályi előírások alapján végzi, melyek a következők:

- a 2011.évi az államháztartásról szóló CXCV. törvény,
- az államháztartásról szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24) Korm. Rendelet és módosításai,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a 77/1993. (V.12.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél,
- a 2003. évi az adózás rendjéről szóló XCII. törvény és módosításai.

A csoport szervezete feladatok szerint:

- | | |
|---------------------|------|
| • Csoportvezető | 1 fő |
| • Munkaügyi előadó | 3 fő |
| • Bér- tb ügyintéző | 2 fő |
| • Bér ellenőr | 1 fő |

A csoporton 2 fő rendelkezik utalványozási jogkörrel:

- a csoportvezető értékhatár nélkül,
- 1 fő ügyintéző értékhatár nélkül.

A csoport élén a csoportvezető áll, akit az IMFK igazgatója nevez ki.

A csoportvezető munkáját az IMFK Gazdálkodási osztályvezetője közvetlenül irányítja.

A csoport munkáját a csoportvezető irányítja a feladatokra vonatkozó teljes jog és hatáskörrel.

CSOPORTVEZETŐI FELADATOK:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
- elrendezi a munkavégzés során felmerülő vitás ügyeket,
- tájékoztatást nyújt szakmai kérdésekben,
- felelős a határidők betartásáért és a csoport dolgozóinak munkájáért.

BÉR- ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT FELADATAI:

- a szociális intézmények, az óvodák, a Közterület Felügyelet valamint az IMFK munkavállalói részére a nem rendszeres juttatások számfejtése,
- szakmai közvetítői tevékenység a MÁK és az intézmények között,
- a szociális ágazat, az óvodák, a Közterület Felügyelet valamint az IMFK klasszikus munkaügyi feladatainak ellátása a jogszabályban előírt rendelkezések betartásával,
- közhasznú foglalkoztatottakkal és a nyári szünetes diákokkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- adatszolgáltatások a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság felé,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez és a költségvetési beszámolóhoz.

A MUNKAÜGYI ELŐADÓK FELADATA:

- az IMFK és a hozzá tartozó intézmények munkavállalói, valamint a közhasznú foglalkoztatottak részére a közalkalmazotti illetve munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi teendők ellátása jogszabály szerint,
- Közterület Felügyelet klasszikus munkaügyi feladatainak ellátása,
- a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyéb határozatok elkészítése,
- számítógépes személyi nyilvántartás szabályos kezelése, karbantartása,
- hiányzó és túlóra jelentés összesítése, ellenőrzése és továbbítása,
- a kötelező és éves bérfejlesztések átsorolási okmányainak elkészítése,
- nyugdíjazás esetén a szükséges iratok elkészítése, továbbítása a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság felé,
- szabadság nyilvántartás vezetése,
- MÁV igazolványok érvényesítésével kapcsolatos teendők ellátása,
- adatszolgáltatás beszámolóhoz, költségvetés előkészítéséhez,
- OEP jelentés elkészítése a biztosítottokról,
- negyedéves statisztika elkészítése és továbbítása a MÁK felé.

BÉR – TB ÜGYINTÉZŐK FELADATA:

- az IMFK és a hozzá tartozó intézmények valamint a Közterület Felügyelet munkavállalóinak személyi jellegű nem rendszeres juttatásainak számfejtése, utalásra előkészítése
- a nem rendszeres személyi juttatás felhasználásáról különböző kigyűjtéseket és összesítéseket készít, melyet a könyvelés felé átad,
- adatokat szolgáltat a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság felé.

Budapest, 2013. április 01.

.....
Sebeszta Attila s.k.
igazgató