

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

**ÜGYREND**

**2013.01.01-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   | 4 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 vagyonkimutatást,
- 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 kimutatás – 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 vagyonszázezeri 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 vagyonskimutatás 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 lesejtezett 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 | 8 fő |
| • Élelmezés        | 2 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 a Gazdálkodási osztályvezető 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 beszerzéséről és kiadásáról,

- elkészíteti 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 nyilvántartása 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 befizetéseinek 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 megrendelése, kiosztása az intézmények részére,
  - szigorú számadású nyomtatványok kezelése, illetve nyilvántartása.
- személyszállítási 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 étellemezéssel 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.
- illetményelőlegek feldolgozása, utalványozása, kifizetése
- banki forgalommal kapcsolatos levelezések ellátása,
- bérleti és egyéb szerződések nyilvántartása 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    | 1 fő |
| • Bér és TB ügyintéző | 1 fő |
| • Bér ellenőr         | 1 fő |

A csoporton 2 fő rendelkezik utalványozási jogkörrel,

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

A csoportvezetőt az IMFK igazgatója nevezi ki, munkáját a Gazdasági Osztályvezető közvetlen irányítása mellett köteles ellátni.

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 bérfelesztések 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. január 01.

.....  
Sebeszta Attila s.k.  
igazgató