

BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ ÉS FENNTARTÓ KÖZPONT
1139 Budapest, XIII., Béke tér 1.

ÜGYREND

2017.01.01-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 | 4 fő |
| • Pénzügyi csoport | 9 fő |
| • Bér és munkaügyi csoport | 5 fő |

Az osztály élén a Gazdálkodási osztályvezető áll, aki az egész Gazdálkodási osztály munkáját koordinálja és ellenőrzi. Közvetlen függelmi felettese az IMFK igazgatója. Kötelezettséget az igazgató nevében és annak távollétében az IMFK vonatkozásában vállalhat. Utalványozási, érvényesítői és pénzügyi ellenjegyzői feladatokat lát el.

GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

AZ OSZTÁLYVEZETŐI FELADATOK:

- Közvetve irányítja és ellenőrzi a Gazdálkodási osztály 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,
 - elkészíti, ellenőrzi a havi, negyed éves adatszolgáltatási kötelezettségeket, 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.

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 államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormány 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,
- az NGM által kiadott rendeletek és útmutatók.

A csoport szervezeti felépítése:

- Számviteli csoportvezető 1 fő
- Számviteli ügyintéző 3 fő.

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

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

A CSOPORTVEZETŐI FELADATOK:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Számviteli csoport munkáját,
- felelősséggel tartozik az csoport tevékenységi körébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért,
- vezetői munkája során figyelembe veszi a hatályos jogszabályokat, a működtető önkormányzat rendeleteit, határozatait, illetve az IMFK igazgatójának utasításait,
- elkészíti, ellenőrzi az intézményi féléves és éves költségvetési beszámolókat és a jelentéseket, aláírásával hitelesíti,

- elkészíti, ellenőrzi a havi, negyed éves adatszolgáltatási kötelezettségeket, aláírásával hitelesíti,
- gondoskodik a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzési pontok betartásáról és szabályszerűségéről,
- év végén ellenőrzi a számítógépes nyilvántartások adatainak egyeztetését,
- a csoport által vezetett nyilvántartások szabályszerűségét ellenőrzi,
- folyamatos kapcsolattartással segíti az intézmények gazdasági munkáját.

A SZÁMVITELI CSOPORT FELADATAI:

- az IMFK és az ellátási körébe tartozó költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági műveleteinek rögzítése a költségvetési és pénzügyi számviteli előírások alapján,
- az bizonylatok ellenőrzése, kontírozása, majd rögzítése, könyvelése Computrend Ecostat integrált rendszerben. A kontírozást, rögzítést, könyvelést megfelelő , kormányzati funkciós, 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 készítése a „halmozott pénzforgalmi adatok” alapján államháztartási azonosító szerinti 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,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormány Rendelet alapján meghatározott analitikák folyamatos vezetése,
- 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,
 - 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 vagyonkimutatás 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,
 - 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 államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormány 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,
- az NGM által kiadott rendeletek és útmutatók.

A csoport szervezete feladatok szerint:

• Csoportvezető	1 fő
• Pénztáros	1 fő
• Operatív pénzügy	5 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 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,

- 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 rovatonként,
 - az ECOSTAT rendszer Rendelés moduljában 100 eFt feletti megrendelések nyilvántartása, keretre terhelése rovatonként,
 - 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 rovatonként,
 - 100 eFt feletti megrendelések nyilvántartása az ECOSTAT rendszerben, keretre terhelése rovatonként,
 - intézményi rovatos elszámolás ellenőrzése, kifizetésre előkészítése,
 - utólagos elszámolásra adott előlegekkel kapcsolatos teendők ellátása,
 - távolsági útiköltség-térítés és bérlet-hozzájárulás elszámolása, valamint adatszolgáltatás a kifizetésekről a Bér- és Munkaügyi csoport felé
 - üzemanyag költségek elszámolása,
 - intézményi munkaruha előlegek elszámolása,
 - gépjármű előadói feladatok ellátása,
 - IMFK és a hozzárendelt költségvetési szervek 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 kiosztása az intézmények részére,

- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, illetve nyilvántartása.
- szemétszállítási szerződések megkötésével, módosításával kapcsolatos ügyintézés,
- biztosítások ügyintézése,
- egyeztetés a Vevő és Szállító állományról időszakonként,
- rendezetlen, ismeretlen tételek rendezése, egyeztetése,
- előlegek 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, IMFK—hoz rendelt költségvetési szervek 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
 - IMFK-hoz rendelt költségvetési szervek részére az alszámla nyitással kapcsolatos feladatok ellátása,
- adóbevallások elkészítésével kapcsolatos feladatok:
 - ÁFA bevallás elkészítése az IMFK, illetve a Szociális Szolgáltató Központ, Egyesített Óvoda vonatkozásában negyedévente, a Gondozóház, Közterület-Felügyelet illetve a Prevenció Központ vonatkozásában évente,
 - 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 államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormány 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 | 2 fő |
| • Bér- tb ügyintéző | 2 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 szünidős 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, 2017 január 2.


Sebeszta Attila
igazgató