

**BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT**  
**GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET**  
**1139. Budapest, XIII., Hajdú utca 29.**

**ÜGYREND**

**2012.**

**PÉNZÜGYI OSZTÁLY**

Az osztály a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat GESZ működési körében tevékenykedik osztályszervezetben.

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 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.

Az osztály szervezeti felépítése:

- |                               |      |
|-------------------------------|------|
| - osztályvezető               | 1 fő |
| - pénztáros                   | 1 fő |
| - operatív pénzügyi ügyintéző | 9 fő |
| - élelmezési ügyintéző        | 2 fő |

Az osztály élén az osztályvezető áll, akit a GESZ igazgatója nevez ki, munkáját a GESZ igazgatója közvetlenül irányítja.

Kötelezettséget az igazgató nevében és annak távollétében a GESZ vonatkozásában vállalhat.

Az osztályon 3 fő rendelkezik utalványozási jogkörrel;

- az osztályvezető értékhatár nélkül
- 2 fő ügyintéző értékhatár nélkül

3 fő lát el pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítői feladatot

Az osztály munkáját az osztályvezető irányítja a feladatokra vonatkozó teljes jog és hatáskörrel.

**AZ OSZTÁLYVEZETŐ FELADATA:**

- irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi osztály 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 és az intézmények gazdálkodását,
- adatot szolgáltat az intézményi költségvetési szolgáltatási kereteinek kialakításához,
- átvezeteti az előirányzat átcsoportosításokat és módosításokat,

- felelős a GESZ 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,
- kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal osztályaival, az intézmények gazdasági felelőseivel és a gazdasági társaságok ügyintézőivel.

#### **A PÉNZÜGYI OSZTÁLY FELADATAI:**

- a kiskincstári rendszer keretén belül a kiadásokhoz szükséges finanszírozás intézményenkénti leigénylése, felhasználásának 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,
  - GESZ és az önállóan működő intézmények pénztári ki- és befizetéseinek bonyolítása a GESZ Pénzkezelési Szabályzatában 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
- számlázással kapcsolatos feladatok
  - bérleti és egyéb szerződések nyilvántartása az ECOSTAT rendszerben, a szerződések tartalmi ellenőrzése, 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,
  - normatív támogatások 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 GESZ vonatkozásában havonta, az önállóan működő intézmények vonatkozásában negyedévente
  - rehabilitációs hozzájárulás bevallása negyedévente
  - a NAV illetékes osztályaival való egyeztetés
  - folyószámla kivonatok egyeztetése
- zárási feladatok:
  - kimutatás készítés a Vevő és Szállító állományról negyedévente, feladás elkészítése a Számviteli Osztály felé az ECOSTAT rendszeren keresztül,
  - függő, átfutó és kiegyenlítő tételek rendezése, egyeztetése
- 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 Osztály felé
  - adatszolgáltatás a beszámoló elkészítéséhez
- egyéb ellátandó feladatok:
  - szemétszállítási szerződések megkötésével, módosításával kapcsolatos ügyintézés,
  - biztosítások ügyintézése,
  - telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
  - illetményelőlegek kifizethetőségének ellenőrzése, nyilvántartása és utalványozása,
  - banki ügyintézéssel kapcsolatos levelezések ellátása,
  - intézményi ügyfélfogadás ellátása.

Budapest, 2012. január 1.

.....  
 Fáyiné Hervai Mária s.k.  
 igazgató

