

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

Ü G Y R E N D

2012.01.01. – 2012.06.30.

SZÁMVITELI 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 |
| - számviteli ügyintéző | 4 fő |
| - tárgyi eszköz analitikus | 1 fő |
| - leltározó, raktáros | 1 fő |

Az osztály élén az osztályvezető áll, akit a GESZ igazgatója nevez ki. A Számviteli osztályvezető egyben a GESZ igazgatójának a helyettese, 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.

OSZTÁLYVEZETŐ FELADATA:

- Irányítja és ellenőrzi a Számviteli osztály munkáját,
- felelősséggel tartozik az osztály tevékenységi körébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért,

- képviselő–testület döntése szerint elkészíti az elemi költségvetést, és értesíti az előirányzatokról az intézményeket, és a GESZ Pénzügyi osztályát,
- figyeli az előirányzatok és a felhasználás alakulását, szükség szerint jelzésekkel és információkkal segíti az osztályok és az intézmények gazdálkodását,
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, gondoskodik azok betartásáról,
- elkészíti a féléves és éves költségvetési beszámolókat és a jelentéseket,
- gondoskodik a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzési pontok betartásáról és szabályszerűségéről,
- utalványozza a központi raktárból történő eszköz és anyagkiadást,
- év végén a számítógépes nyilvántartások adatainak egyeztetésében, valamint a vagyonkimutatás elkészítésében közreműködik,
- a Központi raktár rovincsolását év végén lebonyolítja,
- az osztály által vezetett nyilvántartások szabályszerűségét ellenőrzi,
- folyamatos kapcsolattartással segíti az intézmények gazdasági munkáját.

A SZÁMVITELI OSZTÁLY FELADATAI:

- a GESZ 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 12-ig zárlati kimutatást – rovincs – készítése a „halmozott pénzforgalmi adatok” alapján,
- képviselő–testület döntése szerint az elemi költségvetés elkészítése,
- felügyeleti és saját hatáskörű előirányzat módosítások rögzítése munkalapok alapján,
- előző évi pénzmaradvány nyilvántartásba vétele, felhasználásának könyvelése,
- negyedéves mérlegjelentések, költségvetési jelentések elkészítése,
- féléves, éves mérlegbeszámoló és mellékleteinek elkészítése,
- adatszolgáltatás a Budapest Főváros XIII. kerületi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály részére,
- táblázat formájában elkészítendő adatszolgáltatás:
 - pénzmaradvány kimutatás, mely magában foglalja a kötelezettség vállalással terhelt jogcím szerinti felsorolást is intézményenként,
 - beszámoló az intézmények előirányzata-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,

- a gazdálkodáshoz szükséges alapinformációk biztosítása a gazdálkodó osztályok részére,
- havi főkönyvi kivonatok elkészítése, átvizsgálása,
- év eleji 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 vagyontaszteri 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 vagyongkimutatás elkészítésében való közreműködés.

A LELTÁROZÓ FELADATKÖRÉBE TARTOZIK:

- 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,
- év végén a számítógépes nyilvántartások adatainak egyeztetésében, valamint a vagyongkimutatás elkészítésében való közreműködés,
- 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.

A RAKTÁROS FELADATKÖRÉBE TARTOZIK:

- a GESZ és a hozzátartozó intézmények anyag- és eszköz igényei alapján ajánlatkérők összeállítása, bekérése, kiértékelése, megrendelés lebonyolítása, a beérkezett áru elhelyezése, nyilvántartásba vétele beszerzési áron.
- a könyvelés részére feladás készítése, önleltározás elvégzése, a nyilvántartás szerinti adatokkal történő egyeztetés alapján,
- az anyagbeszerző és a raktári megrendelésből származó készpénzelőleg igények feladása a Pénzügyi osztály felé, azok nyilvántartása, az elszámolás határidejének betartása,
- a raktár selejtezésében és leltározásában való részvétel.
- tanügyi nyomtatványok megrendelése és szétosztása.
- GESZ weblap fejlesztése, adatokkal való feltöltése.

ADATRÖGZÍTÉS

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

Budapest, 2012. január 1.

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