

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

## ÜGYREND

**2012.07.01-től**

### 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
- intézményi és GESZ készletbeszerzések koordinálója, leltározó	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.

**AZ OSZTÁLYVEZETŐ FELADATA:**

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

- képviselő-testület döntése szerint elkészíti, ellenőrzi az intézmény elemi költségvetéseket, 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, 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,
- folyamatos kapcsolattartással segíti az intézmények gazdasági munkáját.
- kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal osztályaival, az intézmények gazdasági felelőseivel és a gazdasági társaságok ügyintézőivel.

#### **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 – 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, Művelődési Ifjúsági és Sport osztály, Szociális 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 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 vagyontkimutatás 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.
- a GESZ és a hozzátartozó intézmények anyag- és eszköz igényei alapján ajánlatkérők összeállítása, bekérése, kiértékelése, megrendelés lebonyolítása, a beérkezett áruk intézménybe szállíttatása, a beérkezett számlák igazoltatása az intézményekkel.
- kapcsolattartás a beszállítókkal.
- a beérkezett árajánlatok, számlák alapján intézményi nettó finanszírozás elkészítése a GESZ Pénzügyi osztálya felé,
- az anyagbeszerző készpénzelőleg igényének feladása a Pénzügyi osztály felé, nyilvántartása, az elszámolás határidő betartása,
- 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. július 1.

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