

ÜGYREND
Érvényes 2021. I. 2-től

Tartalom

I. Általános rendelkezések	3
II. A pénzügyi iroda alapfeladatai	4
III. A pénzügyi iroda belső szervezeti tagozódása.....	5
IV. A pénzügyi iroda által ellátott feladatok.....	5
V. Záró rendelkezések.....	7

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13§. (5) bekezdése alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve készült.

I. Általános rendelkezések

Az ügyrend célja, tartalma:

Az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a pénzügyi iroda által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a pénzügyi iroda vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, tartalmazza továbbá a pénzügyi iroda közös önkormányzati hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának szabályait, ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy más szabályzat nem rendelkezik. Hozzá kapcsolódnak az ügyrendben meghatározott munkakört ellátó dolgozók munkaköri leírásai, amelyek az egyes munkavállalók feladatát, hatáskörét és felelősségét rögzítik.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok tartalmazzák:

- számviteli politika és annak keretében elkészült szabályzatok:
- eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- eszközök és források értékelési szabályzata
- önköltség számítási rendjére vonatkozó belső szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket tartalmazó szabályzat
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend szabályozása
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseinek szabályzata

- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzat
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjével kapcsolatos szabályzat
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét tartalmazó szabályzat.
- számlarend, számlakeret
- bizonylati szabályzat
- közbeszerzési szabályzat

A gazdasági szervezet adatai:

Megnevezése: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda

Jogállása: nem önálló jogi személy

Illetékessége: Marcali Városi Önkormányzata, Sávoly Község Önkormányzata, a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint Marcali Város Képviselőtestülete által alapított, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (Marcali Városi Kulturális Központ, Berzsényi Dániel Városi Könyvtár, Marcali Múzeum, Marcali GAMESZ, Marcali Városi Fürdő és Szabadidő Központ), Többcélú Kistérségi Társulás és intézményei (SZESZK, Óvodai Központ) gazdálkodásának lebonyolítására terjed ki.

Székhelye: 8700 Marcali, Rákóczi u. 11. Pf: 5.

Telefonszáma: 85/501-000.

II. pénzügyi iroda alapfeladatai

A pénzügyi iroda, mint gazdasági szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése alapján ellátja az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat Marcali Városi Önkormányzata, a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, Marcali Város Képviselőtestülete által alapított, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (Marcali Városi Kulturális Központ, Berzsényi Dániel Városi Könyvtár, Marcali Múzeum, Marcali GAMESZ, Marcali Városi Fürdő és Szabadidő Központ), a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás és intézményei (SZESZK, Óvodai Központ), valamint Sávoly Község Önkormányzata és a Marcali Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében.

Felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek működtetéséért, a használatukban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

III. A pénzügyi iroda belső szervezeti tagozódása

Szervezeti felépítés:

PÉNZÜGYI IRODA	16 fő
1. VEZETŐ	1 fő
2. KÖLTSÉGVETÉSI ÜGYINTÉZŐ	15 fő

IV. A pénzügyi iroda által ellátott feladatok

Az irodavezető helyettesítését a munkaköri leírásban megbízott személy látja el.

Az iroda dolgozói feladataikat a vonatkozó jogszabályok (számviteli törvény; költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletek) és a belső szabályzatok alapján végzik.

Az irodavezető feladatai.

A vezető a pénzügyi iroda vezetőállású dolgozója. A vezetőt a címzetes főjegyző nevezi ki. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, felmentéshez és jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges. Feladatát a címzetes főjegyző közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatai:

- a pénzügyi iroda irányítása és ellenőrzése, munkájának megszervezése,
- iránymutatás adása az intézmények és a közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek gazdasági munkájához, általános érvényű gazdasági intézkedések kiadása, azok betartásának figyelemmel kísérése,
- gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről,
- biztosítja a testületi előterjesztések pénzügyi megalapozottságát, a pénzügyi jogszabályoknak való megfelelést, gondoskodik a testületi döntések végrehajtásáról,
- a különböző - gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó - jogszabályok előírásainak betartása és betartatása: a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása,

- intézkedéseket tesz az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében,
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés kialakítása és működésének biztosítása,
- házipénztár vezetői ellenőrzésének végzése,
- a pénzügyi szabályzatok elkészítése, karbantartása,
- a képviselőtestület, valamint a szakmai szervek részére szükséges beszámolók, információs adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése, továbbá minden olyan feladat, amellyel a polgármester, illetve a címzetes főjegyző megbízza.

Az iroda dolgozóinak feladatai

A Pénzügyi Iroda

- végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a folyamatba épített vezetői ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat,
- mennyiségi, valamint értéknilyvántartást vezet az önkormányzat tárgyi és egyéb eszközeiről,
- végzi a leltározást és a selejtezést,
- ellátja a hivatali gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos teendőket,
- közreműködik a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző irányítási, valamint törvényesség-felügyeleti munkájának ellátásában, továbbá ellátja a Központi Tornaterem bérbeadásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat és ebben együttműködik a személyügyi és sport referenssel,
- figyelemmel kíséri az Önkormányzat intézményeinek törzskönyvi nyilvántartását,
- intézkedik a változások nyilvántartásban történő átvezetéséről,
- gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről.
- Elkészíti és karbantartja a pénzügyi szabályzatokat.
- végzi a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat.
- ellátja a NAV-nak benyújtandó bevallások készítésével kapcsolatos feladatokat.
- kezeli a házipénztárakat.

A pénzügyi iroda a gazdálkodással kapcsolatos feladatait az ASP gazdálkodási moduljának használatával végzi.

A irodavezető és az ügyintézők személyre szóló, konkrét feladatait és a hatásköröket a címzetes főjegyző munkaköri leírásokban határozza meg


V. Záró rendelkezések

- 1./ A kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, a teljesítés igazolására, érvényesítésre és utalványozásra jogosultak körét külön szabályzatok rögzítik, ezekhez kapcsolódnak a tevékenységet ellátó dolgozók írásbeli megbízásai.
- 2./ A gazdasági ügyrendben meghatározott feladatokat ellátó, az egyes munkakört betöltődolgozók munkaköri leírását az Ügyrend 1. sz. melléklete tartalmazza.
- 3./ Az Ügyrend hatálya a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájára terjed ki.

Az ügyrendben foglaltakat 2021. január 2-től kell alkalmazni.

Marcali, 2021. január 02.

Jóváhagyta:


Bödöné dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző



I. sz. Kiegészítés a gazdasági ügyrendhez

2021. április 1-től Virág Petra helyett a pénzügyi ügyintézői teendőket Pandur Edit látja el.

Marcali, 2021. április 01.

Bödöné dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző



I. II. sz. Kiegészítés a gazdasági ügyrendhez

2021. május 10-től Kovács Dolli helyett a pénztárosi munkát Müller Márta látja el. Végzi továbbá a lakásalap számlához kapcsolódó pénzügyi és számviteli teendőket, valamint az önkormányzati lakáskölcsönökkel és a lakásépítési kölcsönökkel kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat.

Marcali, 2021. május 10.

Bödöné dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző



I. III. sz. Kiegészítés a gazdasági ügyrendhez

2021. október 1-től Bertáné Horváth Eleonóra helyett a pénzügyi ügyintézői teendőket Heint Ágnes látja el.










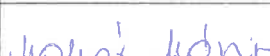






Marcali, 2021. október 01.

Bödöné dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző



NYILATKOZAT

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó 2021. január 02-től érvényes gazdasági ügyrendet megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Név	Beosztás	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi iroda vezető	
Tóth Katalin	pénzügyi ügyintéző	
Szilágyi Mónika	pénzügyi ügyintéző	
Radics Renáta	pénzügyi ügyintéző	
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	
Törő Brigitta	pénzügyi ügyintéző	
Belső Tamásné	pénzügyi ügyintéző	
Bertáné Horváth Eleonóra	pénzügyi ügyintéző	
Androsics Kinga	pénzügyi ügyintéző	
Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	
Kovács Dolli	pénzügyi ügyintéző	
Pandur Edit 2021. április 1-től	pénzügyi ügyintéző	
Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	
Heint Ágnes 2021. október 01-től	pénzügyi ügyintéző	