

MARCALI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ÜGYREND

Érvényes 2025. január 02-től

Tartalom

I. Általános rendelkezések	3
II. 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
 - pénzkezelési szabályzat
 - önköltség számítási rendjére vonatkozó belső 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 igénybevételeinek 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, Sávolgy Község Önkormányzata, a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint Marcali Város Képviselőtestülete által alapított, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár, Marcali Múzeum, Marcali GAMESZ), Marcali Kistérségi Többcélú Társulás és intézményei (SZESZK, Óvodai Központ), Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás, Marcali Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Marcali Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 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 Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár, Marcali Múzeum, Marcali GAMESZ), a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás és intézményei (SZESZK, Óvodai Központ), Hulladékgazdálkodási vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás, Marcali Város Német Nemzetiségi Önkormányzat, Marcali Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint Sávolgy Község Önkormányzata 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
Vezető	1 fő
Pénzügyi 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 könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a folyamatba épített vezetői ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetre kiterjedő feladatokat,
- mennyiségi, valamint értéknilyvántartást vezet az önkormányzat tárgyi és egyéb eszközeiről,
- végzi a leltározást és a selejtezt,
- 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.

Az 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./ Az Ügyrend hatálya a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájára terjed ki.

Az ügyrendben foglaltakat 2025. január 02-től kell alkalmazni.

Marcali, 2025. január 02.

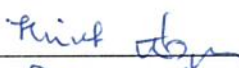
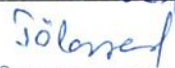
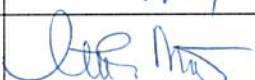
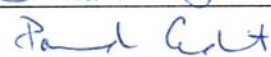
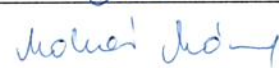
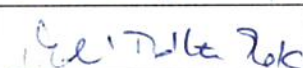
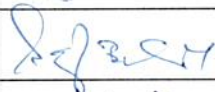
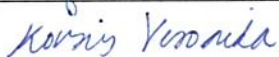
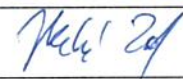
Jóváhagyta:

Bödőné Dr. Molnár Iren
címzetes főjegyző



NYILATKOZAT

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó 2025. január 02-től érvényes Gazdasági ügyrendet megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	2025 JAN 02.	
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	2025 JAN 02.	
Heint Ágnes	pénzügyi ügyintéző	2025 JAN 02.	
Tölgyes Csilla	pénzügyi ügyintéző	2025 JAN 02.	
Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	2025 JAN 02.	
Pandur Edit	pénzügyi ügyintéző	2025 JAN 02.	
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	2025 JAN 02.	
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző	2025 JAN 02.	
Molnárné Tóth Mária	pénzügyi ügyintéző	2025 JAN 02.	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	2025 JAN 02.	
Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	2025 JAN 02.	
Bácsi Viktória	pénzügyi ügyintéző	2025 JAN 02.	
Jónás-Pékó Zsófia	pénzügyi ügyintéző	2025 JAN 02.	
Fodor Réka	pénzügyi ügyintéző	2025 JAN 02.	
Kelemen Nikoletta	pénztáros	2025 JAN 02.	
BEDE CSILLA	pénzügyi ügyintéző	2025 FEBR 01.	
TÖRŐ BRIGITTA	pénzügyi ügyintéző	2025 ÁPR 14.	

Munkaviszonya megszűnt
2025. 03. 19.