

Szám: 10/2009. (II. 1.)

**A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal  
Gazdasági Szervezetének  
ÜGYRENDJE**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) számú Korm. rendelet 17. § (1) bekezdésében foglalt feladatok hatékony és szabályszerű ellátásának érdekében, valamint az SzMSz VI. fejezet 1. cím 41. §-ában foglalt rendelkezése alapján a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatokat, illetve a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét az alábbi

## ÜGYREND

előírásai szerint állapítom meg.

### I. Általános rendelkezések

#### 1 Az Ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy meghatározza a hivatal gazdasági szervezetének feladatait régió központban, illetve a kirendeltségeken. Tartalmazza a vezetők és dolgozók részletes feladat-, hatás-, és jogkörét, a munkakörök leírását, elhatárolását, a munka megosztását és a felelősségrendszerét

#### 2 Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi Főosztályának, illetve az ahhoz szakmai irányítási szempontból tartozó szervezeti egységek vezetőire, illetve pénzügyi-gazdálkodási feladatot ellátó köztisztviselőire terjed ki

#### 3 A gazdasági szervezet adatai:

Megnevezése:	Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Pénzügyi Főosztály
Jogállása:	Nem önálló jogi személy
Illetékessége:	A régió gazdálkodása, mely magában foglalja Győr-Moson-Sopron, Vas és Zala megyét
Székhelye:	Győr, Árpád u. 32.
Irányító szám:	9021
Postafiók:	Pf. 415.
Telefonszáma:	96/514-421
Telefaxszáma:	96/514-420
E-mail:	penzugy@gyor.nydrkh.hu

#### 4 A Pénzügyi Főosztályhoz szakmai irányítási szempontból tartozók

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szombathelyi Kirendeltsége Titkárságának vezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselői.

Címe: 9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.  
e-mail: titkarsag@vas.nydrkh.hu  
Telefon: 94/506-506  
Fax: 94/510-793

Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Zalaegerszegi Kirendeltsége  
Titkárságának vezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó  
köztisztviselői.

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.  
e-mail: titkarsag@zala.nydrkh.hu  
Telefon: 92/597-210  
Fax: 92/597-276

## 5 A gazdasági szervezet feladatait meghatározó egyéb adatok:

A hivatali gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör.

Kincstári kör, kincstári ügyfél: kincstári költségvetéssel rendelkező, elsődleges kincstári ügyfél.

PIR törzsszám:	722315	
ÁHT azonosító szám:	043092	
KSH területi számjel:	15722311-8411-312-08	
Adószám:	15722311-1-08	
TB törzsszám:	478016	
Megye:	<b>Győr-Moson-Sopron</b>	
Megyekód:	<b>08</b>	
Fejezet:	<b>Önkormányzati Minisztérium</b>	
Fejezetszám:	<b>11</b>	
Cím/alcím:	<b>0500</b>	
Szervtípus:	02 központi költségvetési szerv	
Gazdálkodási forma:	312	
TEÁOR megnevezés:	<b>8411</b>	Általános közigazgatási
Alapvető szakfeladat:	<b>751142</b>	Területi igazgatási szervek tevékenysége
További szakfeladatok:	<b>751713</b>	Államigazgatási célú szolgáltatás
	<b>751175</b>	Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok
	<b>751186</b>	Önkormányzati képviselőválasztások
Számlavezető:	Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága	

MÁK által vezetett számlák:

- előirányzat felhasználási keretszámla számlaszám: 10033001-01450886-00000000
- központi beruházások előirányzat-felhasználási keretszámla számlaszám: 10033001-01450886-00030007
- feladat-finanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla számlaszám: 10033001-01450886-00050005
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla számlaszám: 10033001-01450886-30005008
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla-Szombathely számlaszám: 10033001-01450886-30005204
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla-Zalaegerszeg számlaszám: 10033001-01450886-30005101

OTP által vezetett

- lakásalap számla:  
számlaszám:111737007-23700859

## **6 A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv.
- a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. tv.
- a központi államigazgatási szervekről, valamint a kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. tv.
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet
- a mindenkor hatályos költségvetési törvény
- ÖM rendeletek, utasítások
- a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteivel és függelékeivel együtt

## **7 Bélyegzők használata**

A Pénzügyi Főosztályon illetve a Titkárságon a Hivatal sorszámmal ellátott kör-és fejbélyegzőjét, érkeztető és iktatóbélyegzőjét, dátumbélyegzőt használnak.

## **II. A gazdasági szervezet helye a Hivatal szervezetében**

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv. Elkülönült szervezeti egysége a gazdálkodó szervezet főosztályi formában Pénzügyi Főosztály elnevezéssel működik. A Pénzügyi Főosztály egységes, belső szervezeti egységekre nem tagolódik. A gazdasági szervezet vezetője a pénzügyi főosztályvezető, aki a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetben a hivatalvezető helyettese. A gazdasági vezető szakmai irányítási joga – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében - kiterjed a kirendeltségek titkárságának vezetőire, valamint a titkárságok pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőire.

### **A Pénzügyi Főosztály felépítése:**

- 1 fő főosztályvezető
- 1 fő főosztályvezető-helyettes
- 2 fő számviteli ügyintéző
- 3 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző – pénztáros

### **A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó személyek:**

#### **a Szombathelyi Kirendeltségen:**

- 1 fő titkárságvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 2 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő ügyintéző osztott munkakörű pénzügyi ügyintéző pénztáros kizárólag pénzügyi gazdálkodási feladatok tekintetében

### a Zalaegerszegi Kirendeltségen:

- 1 fő titkárságvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 2 fő pénzügyi ügyintéző

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó, a Kirendeltségek Titkárságain pénzügyi – gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézők kizárólag e feladatkörük tekintetében a gazdasági szervezet részét képezik.

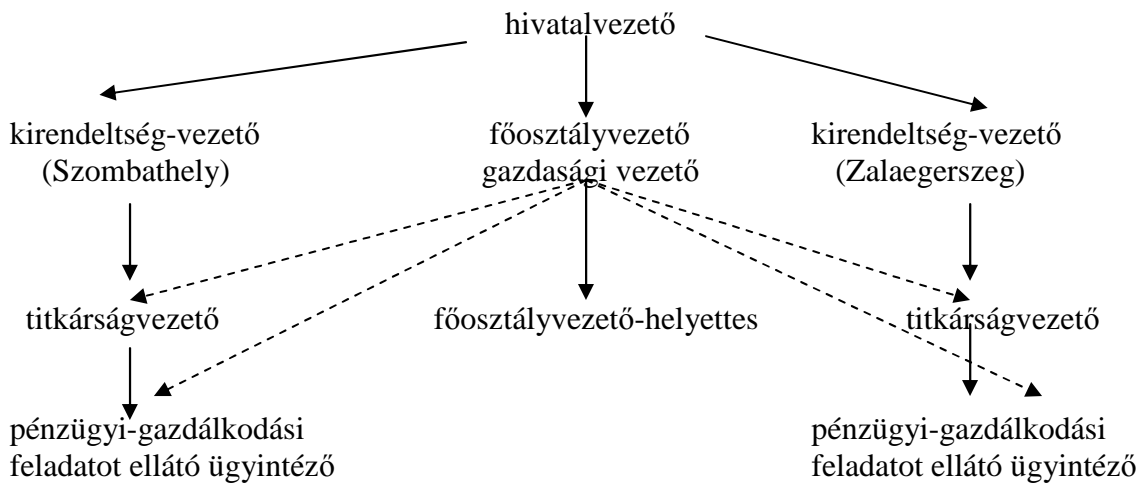
### III. A gazdasági szervezet működési rendje

A Főosztály és a Titkárság működési rendjét a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, valamint a regionális államigazgatási hivatal vezetőjének utasításai határozzák meg.

A vezetők és az ügyintézők feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét. A munkaköri leírások jelen ügyrend 1. számú mellékletét képezik.

Alá-főlérendeltségi ( → ) szakmai irányítási ( - - -> ) kapcsolatok:



A Főosztály és a Titkárság munkatársai a Hivatal feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

### IV. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a Hivatal Kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzata, valamint a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza

## V. A gazdasági szervezet feladatai

### 1. Alapfeladatok:

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal saját gazdasági szervezete útján látja el:

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, és az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámla kezeléssel és házipénztár-kezeléssel kapcsolatos feladatokat
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi feladatait
- könyvvizeléssel, a beszámolóval és év közben a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatók adatszolgáltatások elkészítése
- a FEUVE-i kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- Számviteli Politika, Számlarend,
- a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Belföldi reprezentáció szabályozása.

### 2. A feladatok részletezése

#### 2.1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

##### 2.1.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

A hivatal előzetes költségvetési javaslatát az irányító szerv által meghatározott időre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. tv., (a továbbiakban: ÁHT) a módosított 217/1998. (XII.30.) sz. Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), a módosított 249/2000. (XII.24.) sz. Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet),

valamint az államháztartásért felelős miniszter és az irányító szerv tervezéshez kiadott útmutatójában foglaltakat.

A hivatal előzetes költségvetési javaslatát a Pénzügyi Főosztály készíti el. A javaslat elkészítéséhez a Koordinációs és Szervezési Főosztály – a Kirendeltségeken a Titkárság - az alábbi adatokat biztosítja:

- a költségvetési év január 1-jei nyitólétszáma,
- a január 1-jei besorolási bérek,
- a költségvetési évben várható előrelépések, átsorolások adatai,
- a költségvetési évben várható jubileumi illetve BM jutalmak adatai,
- a továbbképzési terv végrehajtásából adódó, valamint a költségvetési évben tervezett egyéb oktatási, továbbképzési, vizsgáztatási tevékenység adatait, melyből megállapítható az adott tevékenységből származó bevétel, illetve a feladatellátáshoz szükséges kiadás.

A Pénzügyi Főosztály a költségvetési javaslat összeállításakor megtervezi – az irányító szerv által meghatározott keretszámok alapján – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, illetve
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

A tervezés során figyelembe kell venni a hivatal Kirendeltségeinek, főosztályainak és igazgatási szerveinek javaslatát, igényét.

A Kirendeltségek esetében a Kirendeltségre vonatkozó igényeket a Titkárság gyűjti össze, számszerűsíti és továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére.

A Kirendeltségek, a főosztályok és igazgatási szervek igényeinek számszerűsítése után, azokat elemezve gondoskodni kell a bevételi és kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A költségvetési javaslat elkészítéséért és az irányító szerv részére történő továbbításáért a pénzügyi főosztályvezető és a hivatalvezető felelős. Az előirányzatok irányító szervvel történő egyeztetésén (tervtárgyalás), amennyiben erre sor kerül a hivatalvezető és a pénzügyi főosztályvezető vesz részt.

### **2.1.2. Kincstári költségvetés elkészítése**

A tervtárgyalásokat követően a fejezet által megadott keretszámok alapján kell elkészíteni a kincstári költségvetést, annak érdekében, hogy a kincstár január 1-jén a rendelkezésre álló kereteket megnyithassa. A kincstári költségvetést a megadott határidőre elektronikus úton és nyomtatott formában is továbbítani kell az irányító szervnek. A kincstári

költségvetés elkészítéséért és továbbításáért a hivatalvezető és a pénzügyi főosztályvezető felelős.

### **2.1.3. Az elemi költségvetés tervezése**

A végleges elemi költségvetést, a felügyeleti szerv által - kiemelt előirányzatonkénti bontásban - meghatározott előirányzatok figyelembevételével, a központilag rendelkezésre bocsátott nyomtatványon, a tervezési körirat alapján kell elkészíteni. A tervezés során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elemi költségvetés magában foglalja az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatójában rögzített formában a :

- a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként;
- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését;
- a hivatal személyi juttatásainak és létszámának összetételét;
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indokolást (számításokat).

Az elemi költségvetést a megadott határidőre továbbítani kell a felügyeleti szervnek.

A költségvetés elkészítéséhez a 2.1.1. pontban meghatározott adatszolgáltatáson túlmenően a Koordinációs és Szervezési Főosztály megadja a 21-es űrlaphoz a létszámegoszlást az intézményüzemeltetéshez, illetve a szakai tevékenység ellátásához kapcsolódóan, valamint a 36-os űrlap szerinti adattartalommal a költségvetési engedélyezett létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlását.

Az elemi költségvetés összeállításáért és továbbításáért a hivatalvezető és a pénzügyi főosztályvezető felelős.

Az ÖM által jóváhagyott költségvetés alapján kell az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

### **2.2. Előirányzat-felhasználással, -módosítással kapcsolatos feladatok**

A hivatal részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre, és az azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a pénzügyi főosztályvezető-helyettes felelős.

A hivatal pótköltségvetési szükségletét a fejezeti hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítási, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítási igényét kellően megalapozott indokolással együtt az ÖM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályához kell benyújtani.

A működés során szükségessé váló saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításokra, illetve a többletbevételből adódó előirányzat-módosításokra a kirendeltség-vezetők, a főosztályok vezetői, valamint a szakigazgatási szervek vezetői tehetnek javaslatot.

A hivatal által kezdeményezett előirányzat-módosítások átcsoportosítások előkészítéséért a pénzügyi főosztályvezető-helyettes felelős.

Az előirányzatok felhasználása előirányzat-felhasználási terven alapul. Az előirányzat-felhasználási tervet legalább havi bontásban kell elkészíteni és azt folyamatosan aktualizálni kell. Az előirányzat-felhasználási terv elkészítése és aktualizálása a Pénzügyi főosztályvezető-helyettes feladata.

Az előirányzatok felhasználása során a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, az Ámr.-ben meghatározott kötelezettségvállalásokat be kell jelenteni a Magyar Államkincstárnak. A nyilvántartás és a bejelentés részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

### **2.3. Épület üzemeltetéséhez, a működtetéshez, a fenntartásához és a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok**

A hivatalok elhelyezését szolgáló ingatlanok üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződések, megállapodások előkészítése a Koordinációs és Szervezési Főosztály, a Kirendeltségeken a Titkárság feladata.

Az éves költségvetésben a kis értékű tárgyi eszköz, papír, nyomtatvány, sokszorosítási anyag, irodaszer és egyéb anyag beszerzésre jóváhagyott előirányzatok rendeltetésszerű felhasználásának biztosítása a pénzügyi főosztályvezető és a pénzügyi ügyintézők feladata.

A tárgyi eszköz-gazdálkodással és az anyaggazdálkodással kapcsolatos előirányzatokat a hivatal részére meghatározott felhalmozási és működési költségvetési kereteken belül, a Kirendeltségek illetve a belső szervezeti egységek által leadott igények figyelembevételével tervezi meg és használja fel a Pénzügyi Főosztály.

A tárgyi eszközök beszerzésének lebonyolítását a Pénzügyi Főosztály a Koordinációs és Szervezési Főosztállyal – a Kirendeltségek esetében a Titkársággal - együttműködve látja el. A beszerzés során az ajánlatok kérése, a megrendelés és a szállítás megszervezése a Szervezési és Koordinációs Főosztály feladata, az ellenérték kifizetése és a nyilvántartásokban történő rögzítés a Pénzügyi Főosztály feladata.

A számítástechnikai eszközök beszerzését, karbantartását, üzemeltetését a Koordinációs és Szervezési Főosztály az Informatikai Főosztály valamint a Kirendeltségek Titkárságának közreműködésével végzi a Pénzügyi Főosztály. A beszerzett számítástechnikai eszközök és szoftverek érdemi átvétele, a tartozékok, alkatrészek, szoftverek irodák közötti cseréje az informatikusok felelőssége.

A hivatal raktárral nem rendelkezik, a beszerzett eszközök a beszerzést követően közvetlenül, használatra az irodákba kerülnek. Azon eszközök esetében, ahol szükség van üzembe helyezésre, az üzembe helyezés is haladéktalanul megtörténik a beszerzést követően. Az egyes irodákban elhelyezett berendezési és felszerelési tárgyakat a központi analitikus nyilvántartás mellett az irodánkénti munkahelyi nyilvántartásba (szobaleltár) is bejegyzi a Pénzügyi Főosztály, illetve a Kirendeltségeken a Titkárságok pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézői. A köztisztviselők a használatra átvett vagyontárgyakért a szobaleltár aláírásával ismerik el a felelősséget.

A megvásárolt anyagokat – irodaszereket és nyomtatványokat – a Kirendeltségek, az egyes főosztályok, a szakigazgatási szervek (a Szociális és Gyámhivatal, az Állami Főépítészeti Iroda és az építésfelügyelők; a továbbiakban . szakigazgatási szervek) ügyintézői, ügykezelői, fizikai dolgozói veszik át felhasználásra.

Az évente rendszeresen ismétlődő tárgyi eszköz karbantartási szükségletek felméréséhez, tervezéséhez, ütemezéséhez kapcsolódó feladatok elvégzéséért a Pénzügyi Főosztály vezetője, a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője, a Kirendeltségek Titkárságának vezetői felelősek. A feladatokat informatikai eszközök esetén az Informatikai Főosztály – Kirendeltségeken a Titkárság - egyéb eszközök esetén a Koordinációs és Szervezési

Főosztály – Kirendeltségeken a Titkárság - kijelölt munkatársának a közreműködésével végzi a Pénzügyi Főosztály.

A hivatal kezelésében, tulajdonában levő vagyonnal rendeltetésszerűen kell gazdálkodni, a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével.

A hivatal eszközeit és forrásait a számlarend előírásai szerint kell nyilvántartani.

## **2.4.Munkaerő és bérgazdálkodás**

A hivatal dolgozóit a hivatalvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben - az SzMSz-ben, meghatározott kivételekkel - munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A szakigazgatási szervek köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat a szervek vezetői gyakorolják. A személyi juttatások kiemelt előírányzattal a hivatalvezető gazdálkodik, így a szakigazgatási szervek vezetői -a költségkihatással járó munkáltatói jogokat kizárólag a hivatalvezető egyetértésével gyakorolhatják.

A kinevezéssel, az átsorolással, illetményváltozással, a köztisztviselői jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat a Koordinációs és Szervezési Főosztály – Kirendeltségeken a Titkárság - végzi. A Koordinációs és Szervezési Főosztály – Kirendeltségeken a Titkárság - a kinevezések, átsorolások egy példányát továbbítja a Pénzügyi Főosztályhoz. A Pénzügyi Főosztály az illetményekről és a bérekről személyenkénti nyilvántartást vezet. A kinevezések, átsorolások elkészítése előtt a Koordinációs és Szervezési Főosztály ügyintézője a szükséges fedezetet egyezteti a pénzügyi főosztályvezetővel, távollétében a főosztályvezető-helyettessel.

A hivatal és a MÁK Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a Koordinációs és Szervezési Főosztály Humánpolitikai Osztálya és az intézményi számfejtést végző pénzügyi ügyintéző biztosítja. Ők továbbítják az Igazgatósága felé azokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak. A fenti okmányokat és rendelkezéseket az Igazgatóság által közölt határidőre kell megküldeni.

A Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIR) nem rendszeres ágával számfejteni, illetve rögzíteni kell egyes nem rendszeres juttatásokat, a külső személyi juttatások közül a megbízási díjakat , valamint a természetbeni juttatásokat. A kifizetéseket főszabály szerint folyószámlára történő utalással kell teljesíteni, amihez az utaló fájlokat tartalmazó lemezt, illetve az adatállományokat az Igazgatóság juttatja el a hivatalhoz. Az utalás a GIRO Rt. által rendelkezésre bocsátott program segítségével, elektronikus úton történik.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat Koordinációs és Szervezési Főosztály Humánpolitikai Osztálya az Igazgatósághoz minden esetben köteles bejelenteni, és egyidejűleg a Pénzügyi Főosztályt tájékoztatni. A személyi juttatások körében az alapilletmény és az illetménykiegészítés előírányzatának alakulásáról, felhasználásáról a Pénzügyi Főosztály nyilvántartást vezet.

## **2.5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

### **2.5.1. Gazdálkodási jogkörök**

A gazdálkodási jogkörök szabályozását, a hatáskörök rendezését a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

### **2.5.2. Pénzeszközök kezelése**

Hivatalunk költségvetési előirányzatainak teljesítéséhez az előirányzat keretét, az Önkormányzati Minisztérium Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedése alapján a Magyar Államkincstár biztosítja és kezeli az „Előirányzat-felhasználási keretszámlá”-n. A számla száma: 10033001-01450886 A Magyar Államkincstár pénztáránál felvett készpénzt a házipénztárban, illetve a Kirendeltségek ellátmányi pénztárában kell kezelni a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.

A dolgozók részére adott lakáscélú támogatások pénzügyi lebonyolításával a hivatal az Országos Takarékpénztárt bízta meg, a lakásalap számla száma: 111737007-23700859

A számlák feletti rendelkezési jogot az aláírás bejelentőn a hivatalvezető határozza meg.

Az előirányzat-felhasználási keret, valamint a lakásalap számlán kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogra Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadóak.

Az előirányzat-felhasználási keret és a lakásalap számlán kezelt pénzeszközök felhasználása során a számlákról kiadást, illetve azokra befizetést csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a Magyar Államkincstárba nem küldhető.

A készpénzfelvételi utalványt csak az előirányzat-felhasználási keretszámla feletti rendelkezési joggal bírók írhatják alá.

### **2.6. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során a számviteli törvényben és a Kormányrendeletben meghatározott alapelveket érvényesíteni kell. Minden gazdasági eseményről, amely a hivatal eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A számviteli nyilvántartások vezetésének, a bizonylatok kezelésének részletes előírásait a számlarend és a bizonylati rend szabályozása tartalmazza.

### **2.7. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok:**

#### **2.7.1. Pénzforgalmi információs jelentés:**

A kiadási és a bevételi előirányzatok, a kötelezettségvállalások, a teljesített kiadások és bevételek adatait a Pénzügyi Főosztály a Forrás SQL integrált pénzügyi számviteli program keretében folyamatosan rögzíti, és igény szerint megküldi az ÖM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálynak.

Az információs jelentés elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi ügyintézők és a pénzügyi főosztályvezető felelős.

Ezen felül az Ámr. 26. sz. melléklete szerinti adattartalommal a bevételek és kiadások teljesülésének alakulásáról a pénzügyi főosztályvezető-helyettes minden hónap 6-ig, illetve minden negyedévet követő 10-ig jelentést készít és azt megküldi az ÖM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálynak szöveges indoklással együtt.

#### **2.7.2. Tartozásállomány jelentés**

A kincstári körbe tartozó központi költségvetési szervek tartozásállományáról szóló jelentést az Ámr. 13. sz. mellékletének megfelelő adattartalommal a tárgyhoz 25.

állapotnak megfelelően a tárgyhót követő hó 5-ig kell a Kincstár részére elektronikus úton eljuttatni. Az adatszolgáltatásért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

### **2.7.3. Üvegseb**

A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok (üvegseb) honlapon történő megjelenítésért a Pénzügyi főosztályvezető felelős. A közzéteendő adatokat az Informatikai Főosztály által megadott formában és helyen kell rögzíteni a számítógépes hálózaton. A közzététel határidőre történő teljesítése érdekében az Informatikai Főosztályt e-mailban tájékoztatni kell az új adatok elérhetőségéről. A honlapon történő megjelentetés az Informatikai Főosztály feladata.

### **2.7.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok:**

A hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a Kormányrendelet előírásai szerint negyedéves mérlegjelentést, féléves és éves beszámolót köteles készíteni. A beszámolót az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumi tájékoztató és az ÖM által biztosított segédlet figyelembe vételével.

#### **2.7.4.1. A féléves beszámoló**

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, a pénzforgalmi jelentést és a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza. A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított előirányzatokat, a ténylegesen befolyt bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket és a ténylegesen teljesített kiadásokat.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészletből kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

#### **2.7.4.2. Az éves beszámoló részei:**

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- előirányzatmaradvány-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból, a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése, leltáreltérések átvezetése a könyvelés adatain,
- a kiemelt előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása.

Az év végi zárlati és egyeztetési feladatokat a Számviteli Politika és a számlarend részletesen tartalmazza. A negyedéves mérlegjelentés, a féléves és az éves beszámoló összeállításáért a főkönyvi könyvelő, ellenőrzéséért a pénzügyi főosztályvezető-helyettes, a határidőre történő továbbításért a pénzügyi főosztályvezető és a hivatalvezető felelős.

## VI. A gazdasági szervezet munkaköreiben ellátandó feladatok

### 1. A pénzügyi főosztályvezető

A pénzügyi főosztályvezető a gazdasági szervezet vezetője, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a hivatalvezető helyettese, feladatait a hivatalvezető közvetlen irányítása mellett látja el. Kötelezettségvállalási, utalványozási joga a hivatalvezető távollétében, illetve érvényesítési és ellenjegyzési joga értékhatártól független. A hivatal kincstári és bankszámlái felett rendelkezési joggal bír.

#### A Pénzügyi Főosztályvezető, mint a Hivatal gazdasági vezetője:

- Közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet
- A Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, pénzügyi-gazdasági feladatokért felelős köztisztviselőknek szakmai iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,
- Gazdasági intézkedéseket hoz,
- Felelős a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban , illetve a Szervezeti és működési Szabályzatban részletezett feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért. Felelőssége nem érinti a Hivatalvezető vagy az egyes ügyekért felelős köztisztviselők felelősségét.

#### Feladatai különösen:

- a Kirendeltségek Titkárságvezetőinek és a Titkárságok pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőinek kizárólag e feladatkörét érintően a szakmai irányítása,
- a költségvetési tervezéssel, a féléves és éves beszámolóval, információszolgáltatással kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a hivatalvezető rendszeres tájékoztatása az intézményi gazdálkodással kapcsolatos kérdésekről, a költségvetés teljesítésének helyzetéről, a béralap felhasználásának alakulásáról,
- előirányzat módosítás kezdeményezése,
- a hivatal költségvetésében megtervezett feladatok gazdaságos megoldásának feltételeiről való gondoskodás,
- a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása, a gazdálkodási folyamatok szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem érvényesítése,
- a hivatal kezelésében és használatában lévő eszközök megőrzésének, rendeltetésszerű működésének és működtetésének biztosítása,
- az épület- és gépjármű üzemeltetési feladatok tervezése, végrehajtásuk megszervezése,
- a létszám és bérgazdálkodással összefüggő döntések előkészítésében való közreműködés,

- a pénzügyi, gazdasági tevékenység szabályozása, a kapcsolódó szabályzatok és belső utasítások tervezetének elkészítése,
- a hivatal gazdálkodásával összefüggő, ahhoz kapcsolódó nyilvántartások rendszerének kialakítása, a nyilvántartási tevékenység folyamatosságának és feltételeinek biztosítása, az ezzel összefüggő feladatellátás ellenőrzése,
- a házipénztár és az ellátmányi pénztárak működési feltételeinek biztosítása, feladatok meghatározása és ellenőrzése,
- kapcsolattartás az irányító szerv illetékes főosztályaival, a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságával és a pénzügyintézetekkel,
- a hivatal pénzügyi-gazdasági tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- vezetői ellenőrzés biztosítása, a munkafolyamatba épített ellenőrzés kialakítása és működésének biztosítása,
- a költségvetési, ezen belül a kiemelt előirányzatok teljesítésének rendszeres ellenőrzése,

#### **A Pénzügyi Főosztályvezető, mint a Pénzügyi Főosztály vezetője:**

- Vezeti a Pénzügyi Főosztályt.
- A főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető nevében és megbízásából gyakorolja a hivatalvezető által részére – a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló és egyéb szabályzatában – átruházott kiadmányozási jogkört.
- Gyakorolja a főosztály köztisztviselői tekintetében a hivatalvezető által a Hivatal Közszolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat.
- Szigonálja a Főosztály által készített és a hivatalvezető által kiadmányozandó ügyiratokat
- Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a hivatalvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal

## **2. A pénzügyi főosztályvezető-helyettes**

A pénzügyi főosztályvezető-helyettes a gazdasági vezető helyettese. Ellenjegyzési és érvényesítési jogot gyakorol a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint. A hivatal kincstári és bankszámlái felett rendelkezési joggal bír.

- Segíti a főosztályvezetőt a főosztály tevékenységének vezetésében, szervezésében és ellenőrzésében.

- A főosztályvezető akadályoztatása esetén gyakorolja a pénzügyi főosztályvezetőt megillető kiadmányozási jogot.
- Javaslatot tesz a főosztályon belüli munkamegosztás kialakítására.
- Közreműködik a főosztály munkatársai tevékenységének ellenőrzésében.
- Ellenőrzi és szignálja a Főosztály által készített és a Hivatalvezető, főosztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
- Ellenőrzi a féléves és éves beszámoló adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartásokkal és a kincstári adatszolgáltatással.
- Ellenőrzi a kincstári havi jelentés egyeztetését a főkönyvi könyvelés adataival
- Részt vesz a féléves és az éves költségvetési beszámoló jelentés elkészítésében
- A kincstári körön kívüli Lakás alap számla forgalmát egyezteti az OTP által megküldött kimutatásokkal, illetve a dolgozónkénti analitikus nyilvántartással, elkészíti a feladásokat a főkönyvi könyvelés részére
- Részt vesz az éves hivatali költségvetés elkészítésében.
- Elkészíti az előirányzat-felhasználási ütemtervet.
- Előkészíti a saját hatáskörű előirányzat-módosításokat, elkészíti az előirányzat-módosításról szóló értesítést a Kincstár részére, elkészíti az előirányzat-módosításokról a feladást a főkönyvi könyvelés részére, azokat rögzíti a Forrás SQL rendszerben. Az előirányzatokról és az előirányzat-módosításokról analitikát vezet.
- Részt vesz a kötelezettségvállalások nyilvántartásában, gondoskodik az Ámr-ben meghatározott kötelezettségvállalások bejelentéséről.
- Részt vesz a hivatal vezetése számára készülő elemzések, kimutatások, jelentések készítésében.
- Közreműködik az irányító szerv által kért eseti adatszolgáltatások elkészítésben
- Elkészíti és a Hivatal részére meghatározott céllal és elszámolási kötelezettséggel biztosított pénzeszközök felhasználásáról az elszámolást.
- Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a hivatalvezető, illetve a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal

### **3. A Titkárságvezetők pénzügyi-gazdálkodási feladatai**

A Titkárságvezetők a gazdasági vezető szakmai irányításával végzik a számukra meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatokat és irányítják a Titkárságok pénzügyi-gazdálkodási feladatot ellátó ügyintézőit.

Kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogot gyakorolhatnak a Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

#### **4. Az ügyintézők feladatai**

##### **3.1. Általános feladatok, jogkörök**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat,
- A feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
- A munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
- A feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.
- Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a hivatalvezető, illetve a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal
- Ellenjegyzési és érvényesítési jogot gyakorolhat a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

##### **3.2. Pénzügyi ügyintéző**

###### **3.2.1. A pénzügyi főosztály pénzügyi ügyintézője**

**A Hivatalt terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez, illetve a hivatalt megillető bevételek beszedéséhez kapcsolódóan:**

- A beérkező számlák, illetve egyéb fizetési kötelezettségek esetében megvizsgálja, hogy a kötelezettségvállalás dokumentálása a belső szabályzatokban rögzítettek szerint megtörtént-e, a teljesítést rögzíti a nyilvántartásban.
- Gondoskodik a szakmai teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés meglétéről.
- Részt vesz a beérkező számlák könyvelésében, az un. proforma kötelezettségvállalások elkészítésében, vezeti a papír alapú kötelezettségvállalás nyilvántartást.
- Elkészíti a Forrás SQL program segítségével a bevételi és kiadási utalványrendeleteket.
- Az utalványozást követően a GIRO rendszeren keresztül elektronikus úton– kivételes esetben papír alapú átutalási megbízással – a hivatalt terhelő fizetési kötelezettségeket teljesíti.

- Az érvényben lévő hivatalvezetői utasítás alapján beszedi a magántelevon beszélgetés díjait, a magánfénymásolás költségeit.
- Intézkedik a hivatal szervezeti egységei illetve a kirendeltségek által kezdeményezett perköltségek megfizetéséről, illetve a hivatal részére megítélt perköltségek behajtásáról
- Az arra jogosult intézkedése alapján elkészíti a kimenő számlákat.
- Nyilvántartást vezet a kimenő számlákról, illetve a hivatal számláira érkező egyéb bevételekről. Elvégzi a bevételek azonosítását.
- Az előirányzat felhasználási keretszámlára érkezett nem azonosított bevételeket a kincstárnál a megfelelő KTK kódra a megadott nyomtatványon módosítja.
- Analitikus nyilvántartást vezet a függő, átfutó bevételekről és kiadásokról.
- Ellenőrzi és könyvelésre előkészíti (szereli) a bankkivonatokat.
- Vezeti a banki analitikus nyilvántartást (banknapló)
- Ellenőrzi a felszerelt banki és pénztárbizonylatokat formai és tartalmi szempontból.
- Havonta a könyvelés elvégzése után a bizonylatokat rendszerezve lefűzi.
- Részt vesz az előirányzat felhasználási ütemterv, valamint az előirányzatok felhasználásáról szóló adatszolgáltatások elkészítésében

#### **Személyi juttatásokkal, adókkal, járulékokkal kapcsolatos feladatkörben**

- A személyi juttatás előirányzat terhére történő intézményi kifizetéseket a KIR program segítségével számfejtí és a MÁK Területi Igazgatósága közreműködésével rendelkezésre bocsátott listák, és állományok segítségével GIRO rendszeren keresztül elektronikus úton – kivételes esetben papír alapú átutalási megbízással – a kifizetéseket elutalja a jogosultak bankszámlájára.
- A személyi juttatás előirányzat terhére kifizetett egyéb juttatások értékét (étkezési utalvány, ruházati költségterítés, ajándékutalvány, közlekedési költségterítés, üdülési hozzájárulás, iskolakezdési támogatás, stb) rögzíti a KIR nem rendszeres ágán.
- A Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága közreműködésével, elektronikus úton adatot szolgáltat a nettó finanszírozáshoz, valamint az adó és járulékbemallásokhoz.
- A Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága által előállított adó-, és járulékbemallásokat ellenőrzi, szükség esetén javítja és elektronikus úton teljesíti az adó-, és járulékbemallást.
- Negyedévente elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bemallását, melyhez a létszámadatokat a Koordinációs és szervezési Főosztály biztosítja

- A bevallott és befizetett adókról és járulékokról analitikus nyilvántartást vezet, amit az APEH által évente megküldött folyószámla kivonattal egyeztet, az esetleges eltérések okát megállapítja, és azt helyesbíti.
- Elkészíti havonta az Egészségbiztosítási Statisztikai jelentést.
- Havonta az OEP felé elkészíti a „Kifizetőhelyek által folyósított ellátások” elszámolást.
- Az önkéntes nyugdíjpénztári befizetéseket havonta GIRO rendszeren keresztül elektronikus úton– kivételes esetben papír alapú átutalási megbízással – átutalja, illetve arról levélben a pénztárakat értesíti.
- Elkészíti a MÁK adatszolgáltatása alapján a havi bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére.
- Az éves személyi jövedelemadó bevallás idején a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága által küldött nyilatkozatokat a munkavállalóknak kiosztja, a nem önbevalló dolgozók adóigazolásait, a megadott határidőre, a mellékletekkel együtt összegyűjti és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé továbbítja.
- Analitikus nyilvántartást vezet a vidékről bejáró dolgozók utazási költségtérítéséről, a dolgozóknak folyósított munkabérelőlegről.
- Vezeti és aktualizálja a besorolási bérekről a nyilvántartást.

#### **Tárgyieszköz-nyilvántartási feladatkörben**

- A tárgyi eszközökről a Forrás SQL program segítségével analitikus nyilvántartást vezet.
- Az érvényben lévő jogszabályok és belső szabályzatok alapján elszámolja az értékcsökkenési leírást.
- Elkészíti az éves költségvetési beszámoló 38. sz. űrlapját.
- Előkészíti a leltározásra vonatkozó belső szabályzat szerint a leltározás dokumentációját, és részt vesz a leltározásban.
- Vezeti régiószékhely hivatalban a szobaleltárakat, illetve az azokban bekövetkezett változásokat folyamatosan átvezeti.
- Nyilvántartást vezet a hivatali szakkönyvekről.
- A selejtezésre javasolt eszközökről elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet az érvényben lévő szabályzat alapján. A selejtezett eszközöket a nyilvántartásból kivezeti, illetve a főkönyvi könyvelőnek a feladást elkészíti.
- Elkészíti a negyedéves és az éves beruházás statisztikai jelentést.

- Közreműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az éves vagyonszámvetés készítésében, valamint a kincstári vagyonnal kapcsolatos egyéb jelentések elkészítésében.
- Analitikus nyilvántartást vezet a hivatali gépkocsik üzemanyag felhasználásáról és az üzemeltetéssel kapcsolatos költségeiről.
- Adatokat szolgáltat az Informatikai Főosztály részére a KSH felé évente készítendő informatikai eszközökről és információs tevékenységről szóló statisztikai jelentéshez.
- Az analitikus nyilvántartásokat egyezteti a főkönyvvel

### **Pénztárosi feladatkörben – a régiószékhely hivatal házipénztára tekintetében**

- Gondoskodik, hogy a pénzkezelési szabályzatban meghatározott készpénzkereten belül megfelelő címletű bankjegy álljon rendelkezésre a házipénztári kifizetések teljesítéséhez.
- A Forrás SQL rendszer segítségével kiállítja a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat és az időszaki pénztárjelentést, vezeti a pénztárnaplót. Dekádonként a bizonylatokat előkészíti könyvelésre.
- Gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról.
- A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet
- Vezeti a kiadott előlegekről a nyilvántartást.
- Elvégzi a pénztárellenőri feladatokat, szükség esetén helyettesíti a pénztárost

### **Egyéb**

- Vezeti a képzésekkel továbbképzésekkel, vizsgáztatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások, kifizetések, és bevételek elkülönített analitikus nyilvántartását.
- Negyedévente elkészíti a Prémium Évek Programban résztvevők részére történő kifizetésekről a jelentést, és gondoskodik a felügyeleti szerv részére történő eljuttatásról.
- A Főosztályok illetve a Kirendeltségek igényei alapján gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges irodaszer megrendeléséről, illetve azokat felhasználásra a főosztályok felé kiadja.
- A Koordinációs és Szervezési Főosztály adatszolgáltatása alapján megvásárolja az étkezési utalványokat, illetve azokat a dolgozóknak kiosztja.

### **3.2.2. A Kirendeltség pénzügyi ügyintézője**

- A Kirendeltségre érkező, átutalással teljesítendő számlák esetében gondoskodik arról, hogy az arra jogosult a szakmai teljesítést igazolja, a számlákat - a határidőben történő fizetés érdekében - haladéktalanul továbbítja a Pénzügyi Főosztályra.

- A Kirendeltséget érintően az arra jogosult rendelkezése alapján kiállítja a hivatalt megillető bevételekről a számlát a FORRÁS SQL programmal.
- A Pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően ellátja az ellátmányi pénztárral kapcsolatos teendőket. Ennek keretében:
  - havi egy alkalommal, illetve szükség szerint a Pénzügyi Főosztályon a házipénztárból felveszi az ellátmányt,
  - elszámol az ellátmány felhasználásáról és a bizonylatokat- ellenőrzést követően - a Pénzügyi Főosztályon lefűzi.
  - Vezeti az ellátmányi pénztárhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
    - kiküldetési, reprezentációs, postai és egyéb előlegek
    - MOL kártyák
- A Pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően ellátja a kizárólag befizetést kezelő személy feladatait.
- Elkészíti a kirendeltség dolgozóinak történő kifizetésekkel kapcsolatos átvételi elismervényeket, a munkabajárás költségtérítéséhez kapcsolódó kimutatásokat, és a Pénzügyi Főosztályra továbbítja. A dolgozók részére átadja étkezési, illetve egyéb utalványokat.
- A Kirendeltség köztisztviselői és munkavállalói részére kifizetett személyi juttatásokról kiadott bizonylatokat (igazolás, adóelszámolás) továbbítja az érintetteknek
- Ellátja a hivatal használatában lévő gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat (havi km összesítő elkészítése, havi futásteljesítmény ellenőrzése, havi üzemanyag elszámolás) A km összesítőket a régiószékhely hivatalba továbbítja.
- Közreműködik a kirendeltség működésével kapcsolatos eszköz és anyagbeszerzési igények felmérésben, részt vesz a megrendelések előkészítésében, illetve a megrendeléseket továbbítja a Pénzügyi Főosztályra.
- Gondoskodik a kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásba vételéről, az eszközök munkahelyekre történő kiadásáról és a kiadott eszközök átvételének igazolásáról.
- Gondoskodik a szobaleltárak elkészítéséről, a kiadott eszközök átvételének igazolásáról.
- A kirendeltség vonatkozásában elvégzi a leltározási utasításban számára meghatározott feladatokat, részt vesz a selejtezés végrehajtásában
- Vezeti a használatra átvett – idegen tulajdonban lévő – eszközök elkülönített nyilvántartását, elvégzi az éves adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat és az adatszolgáltatást elküldi a Pénzügyi Főosztályra.
- A kirendeltség vonatkozásában előkészíti az elszámolási kötelezettséggel a hivatalhoz érkező bevételek (választás, népszavazás lebonyolítása, képzési terv, stb.) kapcsolódó pénzügyi elszámolásokat.

- A Kirendeltséget érintően részt vesz az irányító szerv, a különböző ellenőrzést végző hatóságok, a hivatalvezető és a pénzügyi főosztályvezető által kért adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében..

### **3.3. Számviteli ügyintéző – főkönyvi könyvelő**

- Elkészíti és naprakészen tartja a felügyeleti szerv által elkészített számlatükör alapján a hivatali számlatükört.
- A kincstári kivonatokat, a pénztárjelentések valamint a bérfeladások alapján a főkönyvi számlákat kijelöli /kontírozza és könyveli a Forrás SQL programmal.
- A kincstári havi jelentést egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival, ha eltérést észlel annak okát feltárja, korrigálja és ezáltal biztosítja a kincstári egyezőséget.
- elvégzi a számviteli politikában és a számlarendben meghatározott havi, negyedéves és éves főkönyvi egyeztetési és zárlati feladatokat.
- Havonta elkészíti a pénzforgalmi kimutatásokat, illetve minden olyan főkönyvi kimutatást, mely a vezetői információs igények kielégítéséhez szükséges.
- Elkészíti a féléves és az éves költségvetési beszámoló jelentést.
- Elkészíti a negyedéves mérlegjelentést.
- A kincstári körön kívüli Lakás alap számla forgalmát könyveli, egyezteti az OTP által megküldött kimutatásokkal, illetve a dolgozónkénti analitikus nyilvántartással.
- A féléves és éves beszámoló adatait egyezteti az analitikus nyilvántartásokkal és a kincstári adatszolgáltatással.
- Folyamatosan karbantartja a Forrás SQL rendszer törzsállományát, szükség esetén felveszi a kapcsolatot a rendszer üzemeltetőjével.
- A könyvelési adatokból információt szolgáltat a vezetés számára.

## **VII. Kiadmányozás és helyettesítés**

A kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a Hivatal Kiadmányozási és helyettesítési szabályzata, valamint az egyes ügyintézők egymás közötti helyettesítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **VIII. Munkarend, ügyfélfogadás**

### **1. Munkarend:**

A munkaidő: Hétfőtől – Csütörtökig:  
8.00 órától 16.30 óráig  
Pénteken:  
8.00 órától 14.00 óráig tart.

A munkaidőn belül, amennyiben a napi munkaidő a 6 órát meghaladja – a munkavégzés megszakításával, 11.30 órától - 14.00. óráig terjedő idő intervallumban – napi 30 perc munkaközi szünetet (ebéidő) kell biztosítani úgy, hogy 1 fő ügyintéző folyamatosan a Főosztályon tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a főosztályvezető vagy a főosztályvezető-helyettes engedélyével lehet.

Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre a főosztályvezető az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

## **2. Ügyfélfogadási rend**

A Főosztály hivatali munkaidőben ügyfélfogadást tart azzal, hogy a házipénztári rendről a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

## **IX. Kapcsolattartás**

Az SZMSZ 2. § (1) bekezdése szerint a szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek dolgozói tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet, szakigazgatási szervet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. A kapcsolattartást az SZMSZ és a kiadmányozási és helyettesítési szabályzat részletesen tartalmazza

## **X. Záró rendelkezések**

A gazdasági szervezet jelen ügyrendje 2009. február 1-jén lép hatályba, jelen ügyrend hatálybalépésével hatályát veszti a Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal 2007. április 1-jén hatályba lépett ügyrendje.

Azon köztisztviselők, akikre a jelen ügyrend hatálya kiterjed, kötelesek az ügyrendet előírásait megismerni és betartani.

**Győr, 2009. január 28.**

**dr. Weiszné Takács Andrea**  
gazdasági vezető

**Jóváhagyom:**

Győr, 2009. január 30.

**dr. Németh Éva**  
hivatalvezető