



Előlap

Iktatószám: BJ/1095-1/2023

Változat :

Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató GAZDASÁGI ÜGYRENDJE

Készítette:	Szabó Ildikó (gazdasági vezető)
Jóváhagyta/hatályba helyezte:	Farkas Tünde (igazgató)
Hatályba helyezve:	2023.07.03.

Készítette



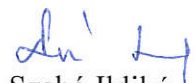
Hatályba helyezte

Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató

GAZDASÁGI ÜGYRENDJE

Hatályos: 2023. július 3.

Készítette:


Szabó Ildikó
gazdasági vezető

Jóváhagyta:



Tartalom

1. Az ügyrend célja, hatálya.....	3
2. Jogszabályi hivatkozások.....	3
3. A gazdasági szervezet általános feladatai.....	3
4. A gazdasági szervezet felépítése.....	4
5. Engedélyezett létszám:	4
6. Gazdasági Szervezet vezetőjének feladat és hatásköre.....	4
7. A gazdasági vezető feladatai:	4
8. Gazdasági Szervezet csoportjai által ellátandó feladatok	5
8.1 Pénzügyi és számviteli csoport feladatai	5
8.2 Ellátotti pénz- és értékkezelési csoport feladatai	6
8.3 Humán erőforrás-gazdálkodási csoport feladatai.....	7
9. A Gazdasági Szervezet működésének szabályai.....	8
10. Záró rendelkezések	8

1. Az ügyrend célja, hatálya

A Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (1072, Budapest, Nyár u 7.) (a továbbiakban: Humán Szolgáltató) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint kerül meghatározásra.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásai szerint a költségvetési szerv gazdasági szervezetének olyan ügyrenddel kell rendelkeznie, amely tartalmazza az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét.

A gazdasági szervezet a Humán Szolgáltató azon szervezeti egysége, mely a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős. A gazdasági szervezet ellátja a Humán Szolgáltató költségvetésének előírásait tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Az ügyrend célja, hogy bemutassa a Humán Szolgáltatón belül a gazdasági szervezet elhelyezkedését, szervezeti egységeit, meghatározza feladatait, jogállását, hatáskörét.

A szabályzat hatálya kiterjed a Humán Szolgáltató valamennyi közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatott személyekre.

2. Jogszabályi hivatkozások

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet

3. A gazdasági szervezet általános feladatai

A gazdasági szervezet általános feladata a Humán Szolgáltató részére a hatályos jogi szabályozás által meghatározott pénzügyi, számviteli és beszámolási feladatok ellátása. Elkészíti a Humán Szolgáltató költségvetését, eleget tesz a beszámolási kötelezettségének, gazdálkodásával összefüggő adatszolgáltatások teljesítését, elemzéseit, vezetői információs rendszert támogat.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- letéti pénz és értékkezelés,

– felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

4. A gazdasági szervezet felépítése

- Pénzügyi csoport
- Számviteli csoport
- Humánerőforrás-gazdálkodási csoport
- Ellátotti pénz-és értékkezelési csoport

5. Engedélyezett létszám:

- Pénzügyi csoport 5 fő
- Számviteli csoport 5 fő
- Humánerőforrás-gazdálkodási csoport 5 fő
- Ellátotti pénz- és értékkezelési csoport 3 fő

6. Gazdasági Szervezet vezetőjének feladat és hatásköre

A Gazdasági Szervezetet a Humán Szolgáltató gazdasági vezetője vezeti, szervezi, irányítja, felügyeli a szervezet munkáját. A Humán Szolgáltató Igazgatója a közvetlen felettese. Közvetlen beosztottjai a beszerzési ügyintézők, gazdasági ügyintézők, munkaügyi ügyintézők.

A Humán Szolgáltató gazdasági vezetőjét távolléte esetén az Igazgató által írásban megbízott pénzügyi ellenjegyzői jogosultsággal felruházott munkatársa helyettesíti, a vezetői feladatkörök helyettesítéséről szóló szabályzat alapján.

A kiadmányozás rendjét, a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés rendjét külön szabályzatok rendezik, a helyettesítés szabályait a munkaköri leírások, és a vezetői feladatkörök helyettesítéséről szóló szabályzat tartalmazzák.

7. A gazdasági vezető feladatai:

- A Humán Szolgáltató gazdálkodási rendszerének kialakítása, irányítása, szabályozása, működtetése, működésének ellenőrzése, folyamatos korszerűsítése.
- Gondoskodik a gazdasági szervezet működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Irányítja a munkaügyi, gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős dolgozókat.
- Gazdasági intézkedések meghozatala érdekében döntés előkészítő tevékenységet lát el.
- A költségvetési előirányzattal, a fenntartói döntésekkel összhangban gondoskodik a Humán Szolgáltató költségvetésének összeállításáról, a költségvetésben meghatározza a működtetéshez szükséges kereteket, ellenőrzi azok felhasználását.
- Gondoskodik a jogszabályi előírások, utasítások szerinti beszámolások teljesítéséről.
- Gondoskodik a munkaügyi, gazdasági folyamatok működéséről, gazdálkodási tevékenységek belső szervezettségének, szabályszerűségének feltételrendszeréről, azok betartásáról.

- Kapcsolatot tart a fenntartóval, hatóságokkal, a Magyar Államkincstárral, igény szerint szállítókkal, beruházást, szolgáltatást végző szervezetekkel, partnerekkel.
- Gondoskodik a gazdálkodáshoz szükséges gazdasági adatok és információk nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri a gazdasági szervezet működését érintő törvényeket, jogszabályokat, utasításokat, ellenőrzi megvalósításukat.
- Ellátja az Áht. szerinti pénzügyi ellenjegyzői feladatokat.
- Pénztárelenőrként, ellenőrzi valamennyi pénzkezelő helyi pénztárat. (mindenkori gazdasági vezető)

8. Gazdasági Szervezet csoportjai által ellátandó feladatok

8.1 Pénzügyi és számviteli csoport feladatai

Pénzügyi és számviteli feladatok:

- Költségvetés tervezési feladatok.
- Előirányzatok módosítása, nyilvántartásának vezetése, saját hatáskörű előirányzat átcsoportosításának kezdeményezése, Forrás.Net program főkönyvi moduljában rögzítése.
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- A pénzügyi likviditás folyamatos figyelemmel kísérése.
- Bizonylatok, számlák feldolgozás előtti alaki és tartalmi helyességének ellenőrzése.
- Tovább számlázási feladatok.
- Könyvvezetési kötelezettség teljesítése.
- Beszámolók készítésében aktív részvétel.
- Havi zárások előtti egyeztetési feladatok ellátása.
- Adóbevallások elkészítése, adók pénzügyi rendezése (Adók: ÁFA, cégautó, rehabilitációs hozzájárulás, telefonadó, reprezentációhoz kapcsolódó adó).
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítése.
- Banki utalások, bankkártyás elszámolások kezelése.
- A telephelyek (szakmai egységek) működéséhez szükséges ellátmányok biztosítása.
- Időszaki egyeztetési és zárási feladatok végrehajtása.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés elvégzése.
- Dokumentumok irattározása.
- Kapcsolattartás a Humán Szolgáltató szervezeti egységeivel és külső szolgáltatókkal.
- A csoport munkáját érintő jogszabályok, külső és belső utasítások figyelemmel kísérése, az azokban foglaltak maradéktalan betartása, végrehajtása.
- Forrás.NET programban a számlák rögzítése, kontírozása, könyvelése.
- Forrás.NET programban a Humán Szolgáltató használatában lévő eszközök nyilvántartása, egyeztetése, értékcsökkenések elszámolása.
- Főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetés.
- Könyvviteli zárásokban való közreműködés.
- Selejtezésben, leltározási folyamatban való részvétel.
- Kapcsolattartás a szervezeti egységekkel, hatóságokkal, szerződött partnerekkel, közműszolgáltatókkal.

- az Intézmény gazdasági szervezetéhez beérkezett, számszakilag, formailag, tartalmilag ellenőrzött, szakmai teljesítés szempontjából igazolt számlák kontírozása, rögzítése a FORRÁS.NET programban, kapcsolódó utalványrendelet nyomtatása
- Beszerzési szabályzatban leírtak alapján a teljes beszerzési folyamat termékbeszerzés esetén.
- A kerületi iskolák étkeztetésének szervezése, térítési díjak beszedése, szükséges adatszolgáltatás elvégzése.
- A jogszabályokban foglaltak alapján a Humán Szolgáltatóra vonatkozó gazdasági jellegű szabályzatok elkészítésében és karbantartásában való közreműködés.
- Pénztár kezelés a pénzkezelési szabályzat alapján, szigorú számadású nyilvántartás vezetése
- Bankkártyás elszámolások feldolgozása, vezetése pénzkezelési szabályzat alapján.
- Normatíva elszámolás adatszolgáltatás elkészítésében részvétel, alátámasztó analitikát havi vezetése, ellenőrzése.

Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A Humán Szolgáltató vagyoni körébe tartozó tárgyi eszközök nyilvántartása, állományváltozások könyvelése.
- Nagy értékű tárgyi eszközök bevételezésével kapcsolatos feladatok ellátása, értékcsökkenések elszámolása.
- Kis értékű tárgyi eszközök bevételezésével kapcsolatos feladatok ellátása, értékcsökkenések elszámolása.
- Tárgyi eszközök főkönyvvel történő egyeztetése negyedévente.
- Üzembe-helyezési jegyzőkönyvek és tárgyi eszköz számlák alapján bevételezés.
- Selejtezési és leltározási feladatokban való közreműködés.

Éves költségvetési beszámoló készítésének feladatai

- Az éves költségvetési beszámoló és mellékleteinek kitöltése a főkönyvi kivonat alapján KGR11 rendszerben. Az éves költségvetési beszámolóhoz tartozó szöveges indoklás elkészítésében való közreműködés.

Egyéb feladatok

- Főkönyvi törzs kialakításában való közreműködés.
- Telephelyek számviteli elszámolásának ellenőrzése, felügyelete.
- A vezetett nyilvántartások, pénzügyi okmányok érvényesítése (külön megbízás alapján).
- Bizonylati rend és okmányfegyelem betartása.
- Telephelyek szakmai vezetőivel kapcsolattartás.
- A havi főkönyvi könyvelés befejezését követően a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal szükséges egyeztetések elvégzése, eltérések okainak tisztázása, az egyezőség biztosítása, az egyezést követően főkönyvi kivonat készítése.

8.2 Ellátotti pénz- és értékkezelési csoport feladatai

- A gyermekétkeztetés érdekében rendszeres kapcsolat tartás a hozzátartozókkal, a Humán Szolgáltató egyéb munkacsoportjával, Humánszolgáltató Irodával, szociális és egészségügyi intézményekkel.

- Rendszeres kapcsolat tartása a Bentlakásos intézmények-, valamint a Házi segítségnyújtás szakmai vezetőjével a térítési díjak, hátralékok jóváírások helyzetéről.
- Kedvezményezett étkezésben részesülő tanulók igazolásának, határozatainak archiválása, kezelése, étkezési napok nyilvántartása
- Részvétel a bentlakásos otthonok ellátását igénybe vevők letéti pénzének kezelésében, nyilvántartásában.
- Az ellátotti térítési díjak beszedése, a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően
- Pénztárosként kezeli a Budapest VII. kerület Dózsa Gy. út 70. szám alatt működő alpénztárat.
- A pénztári forgalom során keletkezett bizonylatok kontírozása, könyvelése.
- Kezeli az Ideiglenes pénzkészlettel rendelkező pénzkezelő helyek pénztárát.
- Pénztáros helyettesként kezeli az Budapest VII. kerület Dózsa Gy. út 70. szám alatt működő alpénztárat.
- Pénztáros helyetteseként kezeli a pénzkezelő helyek pénztárát.
- A letéti pénzkezelés bizonylatait rögzíti a FORRAS.NET programban.
- Vezeti a letétbe lévő pénzkészletek nyilvántartását a FORRAS.NET programban.
- A tárgyi értékek esetleges megőrzését felügyeli egyedi zárt szekrényben.

8.3 Humánerőforrás-gazdálkodási csoport feladatai

- A személyügyi feladatok ellátása, jogviszony közbeni ügyek kezelése, átsorolás, módosítás
- Év elején esedékes új nyilatkozatok kitöltetése, összegyűjtése
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok létesítése, kezelése
- A minősítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Humánerőforrás fejlesztési, gazdálkodási tevékenység,
- Változóbérek rögzítése, feladása
- Éves jövedelem és járulékiigazolások kiadása
- Nem rendszeres kifizetések (hóközi kifizetések) számfejtése
- Utazási utalványok elkészítése és kiosztása
- Távollétjelentés rögzítése a KIRA illetményszámfejtő rendszerben
- Létszámnyilvántartás, üres álláshelyek, statisztikák, REHAB nyilvántartásának vezetése
- NEAK/JKR adatszolgáltatás, nyilvántartások, adatszolgáltatások
- Személyi anyagok kezelése
- Jubileumi jutalomhoz kapcsolódó feladatok
- Szabadság nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok
- Költségvetés tervezés, beszámoló készítés, adatszolgáltatások, (normatíva, létszámgazdálkodás) és bér gazdálkodás támogatása, analitikák készítése
- Vagyonynyilatkozatok tárolása a nyilvántartás vezetése,
- Toborzás, kiválasztás folyamat támogatása, nyilvántartás vezetése,
- A szakmai egységekben dolgozó kollégák kötelező képzéseihez szükséges nyomtatványok kiadása, éves továbbképzési terv készítése
- Működési nyilvántartás felé a közalkalmazottak be- és kijelentése

9. A Gazdasági Szervezet működésének szabályai

A gazdasági szervezet dolgozói feladatellátásuk során kötelesek együttműködni. A feladatellátás során több területet érintő ügyek esetében több ügyintézőnek együttes munkájára lehet szükség.

Kapcsolattartás telefonon, e-mailen keresztül és személyesen megbeszélés (értekezlet) formájában történhet.

10. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend szükség szerinti felülvizsgálatáért és aktualizálásáért a mindenkori gazdasági vezető a felelős. Jelen ügyrend 2023. július 3. napján lép hatályba.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10 § (5) bekezdésében foglaltaknak, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletnek a 13. § (5) bekezdése szerint a Gazdasági Szervezet ügyrendjét jóváhagyom.