

**Iktatószám:**

5-14-675-1/2020.  
(1 db határozati javaslat)

**Címzett:**

Mártély Községi Önkormányzat  
Képviselőtestülete

**Tárgy:**

Közgazdasági Iroda 2019. évi beszámolója

**Az anyagot készítette:**

Közgazdasági Iroda

**Az anyagot látta:**

**Előadók:**



**Irodavezetők:**



**Jegyző:**



**Véleményezésre megküldve:**

Valamennyi Bizottság

**Sokszorosításra érkezett:**

**Napirend kapcsán meghívandó személyek:** Nincs meghívandó személy

Az előterjesztés

**NYÍLT**

**ZÁRT**

**ülésein tárgyalandó\***

\* a megfelelő rész aláhúzendó



**Iktatószám: 5-14-675-1/2020.**

**Tárgy: Közgazdasági Iroda 2019. évi beszámolója**

**Mártély Községi Önkormányzat  
Képviselőtestülete**

**Tisztelt Képviselőtestület!**

A Képviselőtestület 281/2019. (XII.19.) számú Kt. határozatával, a 2020. évi I. féléves munkatervében döntött arról, hogy 2020. júniusi rendes ülésén beszámolót hallgat meg a Közgazdasági Iroda tevékenységéről. A veszélyhelyzetre való tekintettel a beszámoló előterjesztésére nem került sor, így az anyag a Képviselőtestület 98/2020.(VII.08.) számú Kt. határozatával elfogadott 2020. évi II. féléves munkatervében került ütemezésre a szeptemberi rendes ülés napirendjei között. A munkatervnek megfelelően terjesztem önök elé a Közgazdasági Iroda 2019. évi beszámolóját.

A Közgazdasági Iroda a Polgármesteri Hivatal funkcionális szerveként feladatait az alábbi szervezeti bontásban látja el:

- a. Pénzügyi Csoport
- b. Könyvelés
- c. Adócsoport

Az iroda élén megbízott irodavezető áll. Az irodavezető feladata az egyes csoportok koordinálása, az iroda tevékenységének összehangolása. Az irodavezető munkáját 2019. novemberéig látta el, nyugdíjba vonulása miatt. Azon időszakban míg a nyugdíjba vonuló irodavezető a felmentési idejét töltötte az adócsoport csoportvezetője látta el az irodavezető feladatait.

Tekintettel az iroda tevékenységének szerteágazó jellegére, az egyes csoportok élén csoportvezetők állnak, akik felelősek az általuk irányított területen folyó szakmai munkáért.

2019. évben a Közgazdasági Iroda szerkezetében nem történt változás. A létszáma a 2018. év végihez képest 2019. végén változatlan 32 fő volt. Év közben 6 fő munkaviszonya szűnt meg, 3 fő nyugdíjba vonult, 3 fő áthelyezésre került másik irodára és 7 fő új munkavállaló került foglalkoztatásra. A nyugdíjba vonult dolgozók közül 2 fő, valamint egy korábbi évben nyugdíjba vonult további 1 fő került visszafoglalkoztatásra.

A gyermeke ápolása, gondozása miatt tartósan távollevő 2 fő állt újra munkába.

A Közgazdasági Irodán 2019. év végén 31 fő aktív dolgozó volt, az említett 1 fő nyugdíjazása miatt a felmentési idejét töltötte. Az aktív állományban lévők közül 28 fő köztisztviselő, amelyből 16 fő felsőfokú, 12 fő középfokú végzettséggel rendelkezik. 2019. év végén a mérlegképes könyvelői végzettségű kollégák száma 10 fő, ebből 9 fő a regisztrált mérlegképes könyvelők nyilvántartásában is szerepel.

A Pénzügyi csoport 16 főből áll, amelyből 11 fő a számlázás-számlakezelés területén, 2 fő a pénztárban, 3 fő a költségvetés területén látja el munkaköri feladatait. A Könyvelés 8 fős, és az Adócsoport 8 főből áll.

## A Közgazdasági Iroda szervezeti felépítése

### Pénzügyi Csoport és Könyvelés

A Pénzügyi Csoport és Könyvelés a gazdasági szervezet részeként az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. §-ában meghatározott feladatok közül a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A csoportok tevékenységi körébe tartozik az előbbieken részletezett pénzügyi-gazdasági-számviteli feladatok ellátása az alábbi intézmények vonatkozásában:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményei:

- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala,
- Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda,

Mártély Község Önkormányzata és intézményei:

- Mártély Általános Művelődési Központ,
- Mártély Község Önkormányzat Gondozási Központja,

Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, valamint a nemzetiségi önkormányzatok:

- Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata

A Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás tekintetében a megnevezett feladatok közül a számviteli feladatok ellátása nem tartozik a Könyvelés feladatai közé, hiszen azt a Kapcsolat Központ látja el.

A Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ, amely Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának intézménye, valamint a múzeum gazdálkodási körébe tartozó Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár vonatkozásában az éves költségvetésben, a negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségben, az éves költségvetési beszámolóban szereplő egyes adatok egyeztetése, ellenőrzése képezi a Könyvelési csoport feladatát.

A Közgazdasági Iroda által készítendő szabályzatok közül a Gazdálkodási jogkörök szabályzata, Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata, Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala esetében több alkalommal került módosításra. A módosításokat a jogszabályi, illetve személyi változások átvezetése indokolta.

## I. Pénzügyi csoport

A Pénzügyi Csoport tevékenysége 3 nagy területet ölel át:

1. Számlázás-Számlakezelés-Banki kapcsolattartás
2. Költségvetés
3. Pénztár

### I.1. Számlázás-Számlakezelés-Banki kapcsolattartás

Ide tartozik a bevételek és kiadások teljes körű kezelése, a számlák iktatásától a kifizetésig, illetve a számlák kiállításától azok teljesítéséig. Az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal (itt Hódmezővásárhely és Mártély közös hivatala értendő), a Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda, illetve a Hódmezővásárhely- Mártély- Székkutas Ivóvízminőség-javító Társulás, Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás kimenő/beérkező számláit a Pénzügyi csoport kezeli, miután azok a számviteli szabályzatban előírtaknak megfelelően utalványrendelettel ellátva bizonylatolásra, leigazolásra kerültek.

A csoport rendszerezi, nyilvántartja ezen tételeket: kimutatásokat, cash-flow-kat, riportokat készít, az évenkénti mérleg alátámasztásához tételes leltárt vezet róluk, egyeztet a szállítókkal/vevőkkel, szükség esetén fizetési ütemezéseket készít.

A számviteli törvényben meghatározott időszakonként fizetési felszólítókat, egyenlegközlőket küld. 2019-ben 2711 darab fizetési felszólítót küldtek meg a hátralékosok részére.

A számlanyilvántartások alapján elkészítik a mérleghez szükséges űrlapokat, adatlapokat, egyéb kimutatásokat.

A Pénzügyi csoport felel továbbá a fent megjelölt intézmények valamennyi bankszámlájának vezetéséért, és az ezzel kapcsolatos ügyintézésért. A banki ügyintézéshez kapcsolódó feladatok: kapcsolattartás a pénzügyintézetekkel, felhatalmazó levelek nyilvántartásba vétele, aláírásbejelentő kartonok intézése, jogosultságok intézése, esetleges bankváltáshoz árajánlatok bekérése, azok kiértékelése, adatszolgáltatás döntés hozatalhoz, bankszámla nyitáshoz szükséges dokumentumok elkészítése, pénzügyintézet részére történő eljuttatása.

A csoport készíti az átutalásokat, nyilvántartják a számlaegyenlegeket, gondoskodnak a készpénzfelvételről, lekérdezésekről, ügyfélértesítők letöltéséről, banki bizonylatok készítéséről, hitelesítéséről.

A negyedéves/éves zárásokkor egyenlegegyeztetés történik minden egyes bankszámla vonatkozásában. Az Önkormányzatnak jelenleg 100-nál több, a Polgármesteri Hivatalnak 6, az Egyesített Óvoda intézménynek 1, az Ivóvízminőség-javító Társulásnak 1 bankszámlája van, amelyeket a Takarékbank Zrt. vezet. Ezen kívül a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2 számláját, szintén mi kezeljük.

Az elkészült átutalások, valamint a számlákra beérkező jóváírások tételei ún. banki borítékokban tételenként a bankkivonatok alapján rögzítésre kerülnek, majd bizonylatokkal látják el, a szükséges mellékletekkel felszerelik. Emellett a Pénzügyi csoport banki borítékba viszi fel mindazon tételeket is, melyek tényleges pénzmozgás nélkül, valamilyen megállapodás keretében kerülnek rendezésre, mint például a kompenzálások esetén az egymással szemben álló követelések rendezése (szállítói tartozások és vevői követelések összevezetése, lakbérbeszámítás), tartozás-elengedés, a közüzemi szolgáltatók esetében pedig

a jóváíró számlák teljesítése. Ezeken túl banki boríték készül számos olyan könyvelési tételnek, amely pénzmozgással nem jár, de főkönyvben való megjelenéséhez rögzíteni kell.

A Pénzügyi csoport 4 megbízott munkatársa látja el a pénztárellenőri feladatokat is, mely a készpénzkezelés, a pénztáranyagok, a pénztárbizonylatok szabályszerűségének ellenőrzését, szükség szerint azonnali ellenőrzés lefolytatását foglalja magában, valamint a helyiadó-fizetési időszakokban (március-szeptember) az állandó házipénztárakon kívüli ideiglenes kasszákba történő pénzbeszedés felügyeletét is jelenti.

A tevékenységek közé tartozik a pénzügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása a költségvetés optimális teljesítése érdekében, ideértve a bevételek függvényében a kiadások teljesítésének megfelelő ütemezését is. Ennek érdekében az ügyintézők finanszírozási tervet készítenek éves, havi és akár heti bontásban, melyet a gördülő tervezés szabályai szerint rendszeresen felülvizsgálunk, illetve szükség esetén módosítanak. Az Európai Unió, illetve központi költségvetési forrásból elnyert pályázatok, illetve nagy beruházások folyamatos finanszírozása érdekében ez különösen fontos, mivel az Önkormányzat éves bevételei időben nem egyenletesen folynak be, a pályázatokban meghatározott elszámolási időpontokat azonban tartani kell, így a likviditás biztosítása érdekében a tervezés különösen nagy jelentőségű.

A fenti alapeladatokon túl a csoport munkatársai vezetik az önkormányzati tulajdonban lévő lakások elidegenítéséből származó bevételekről szóló, valamint a részletfizetésekről szóló kimutatásokat is. Gondoskodnak ezek lekönyveléséről, a vevő számláján való jóváírásról. Elvégzik továbbá az önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakás célú bérlemények bérleti díjának nyilvántartását, a bérleti díjak, illetve az Önkormányzat által értékesített vagy bérbe adott ingatlanok, területek, hirdetőtáblák stb. szerződés alapján történő számlázását, analitikus nyilvántartását.

A Pénzügy dolgozóinak munkakörét képezi az adózással kapcsolatos feladatok ellátása: adóbevallások készítése, változások bejelentése, Áfa elszámolása, cégautó adó bevallása, rehabilitációs hozzájárulás bevallása, kapcsolattartás az adóhatósággal. A közétkeztetés kapcsán kapcsolattartás az intézményekkel, egyeztetés, számlázás, bank rögzítése a pénzügy modulban, közétkeztetés hó végi elszámolása, HMSZ ZRt. által kibocsátott közétkeztetési számlák ellenőrzése, teljesítés igazolása, közétkeztetéssel kapcsolatos támogatásokról adatszolgáltatás nyújtása.

<b>Mártély Községi Önkormányzat</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Kimenő számlák (db)	133	112
Bejövő számlák (db)	666	676
Pénztárforgalom	1 547	992
Bankforgalom	1 875	1 162
<b>Mártély Általános Művelődési Központ</b>		
Kimenő számlák (db)	646	301
Bejövő számlák (db)	365	579
Pénztárforgalom	1 469	1 394
Bankforgalom	1 753	1 967
<b>Mártély Gondozási Központ</b>		
Kimenő számlák (db)	27	32
Bejövő számlák (db)	200	178
Pénztárforgalom	234	212
Bankforgalom	1 002	915

A Pénzügyi csoport Számlázás-Számlakezelés területén 2019. évben dolgozó kollégái:

**Juhászné Bálint Üdök**

Beosztása: pénzügyi ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2019.05.16.

Végzettsége: felsőfokú, gazdasági mérnök pénzügy szakon

Munkaköre: átutalások, kifizetések ügyintézése, számlavezető bankkal kapcsolattartás, önkormányzat hiteleinek ügyintézése, analitikus nyilvántartása.

**Pataki Enikő**

Beosztása: pénzügyi ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2019.07.09.

Végzettsége: üzemgazdász

Munkaköre: számlák iktatása, átutalásokkal kapcsolatos ügyintézés, banki napló rögzítése a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás, Nemzetiségi önkormányzatok Hódmezővásárhely és Székkutas Adó-végrehajtási és Közterület-felügyeleti Társulás adatbázisában, kötelezettség-nyilvántartás vezetése a Kistérségi Társulás adatbázisában.

Banki napló rögzítése, vevői számlák kiállítása, továbbszámolás a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás, Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, Német Önkormányzat, Mártély Községi Önkormányzat, Mártélyi Általános Művelődési Központ, Mártélyi Gondozási Központ, Hódmezővásárhely és Székkutas Adó-végrehajtási és Közterület-felügyeleti Társulás adatbázisában, havi és negyedéves záráshoz adatszolgáltatás: a megnevezett adatbázisokban TAJAD táblázat, D űrlap szállítókra vonatkozó részének kitöltése.

A Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás tulajdonában álló busz, és gépjármű költségeinek elszámolása, nyilvántartás vezetése.

A Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda, Roma nemzetiségi önkormányzat, német nemzetiségi önkormányzat bizonylatainak kontírozása, könyvelése.

Költségvetési területhez tartozó tevékenységei az I.2 Költségvetés pontnál kerülnek részletezésre.

**Kapocsi Vivien:**

Beosztása: pénzügyi ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2019.07.01.

Végzettsége: középfokú, pénzügy-számviteli ügyintéző

Munkaköre: közétkeztetés kapcsán kapcsolattartás az intézményekkel, egyeztetés, számlázás, postázás, bank rögzítése a pénzügy modulban, közétkeztetés hó végi elszámolása, Hód-Menza Diákétkeztető Közhasznú Nonprofit Kft. által kibocsátott közétkeztetési számlák ellenőrzése, teljesítés igazolása, közétkeztetéssel kapcsolatos támogatásokról adatszolgáltatás a könyvelés felé.

**Szóke Zoltán:**

Beosztása: Pénzügyi ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2019.07.08.

Végzettsége: középfokú, pénzügyi-számviteli ügyintéző

Munkaköre: beérkezett számlák iktatása a pénzügyi elektronikus nyilvántartásban, számlák szkennelése, kiadása elektronikus aláírási rendszerben leigazolásra, eredeti számlák nyilvántartása, kezelés, bankkivonatok rögzítése, bankkivonatok feldolgozása.

### **Baranyai Edit**

Beosztása: pénzügyi ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2019.08.01.

Végzettség: középfokú, irodavezetői képzés

Munkaköre: Pénzforgalommal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, bankszámlákhoz kapcsolódó banki borítékok feldolgozása, pénztárellenőri feladatok ellátása Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata, Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala, és az Egyesített Óvodák esetében. Egyesített Óvoda számláinak iktatása, banki utalások rögzítése.

### **Lakatos-Tóth Bernadett**

Beosztása: pénzügyi ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2019.09.09. (szülési szabadságról visszajött)

Végzettség: matematikus- pénzügyi szakirányon

Munkaköre: Pénzforgalommal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, bankszámlákhoz kapcsolódó banki borítékok feldolgozása, pénztárellenőri feladatok ellátása Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata, Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala, és az Egyesített Óvodák esetében. Havi és negyedéves záráshoz adatszolgáltatás: a megnevezett adatbázisokban TAJAD táblázat, D űrlap szállítókra vonatkozó részének kitöltése.

### **Horváth Anikó**

Beosztása: pénzügyi ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2019.11.09. (szülési szabadságról visszajött)

Végzettség: Közgazdász-gazdálkodási szakon, mérlegképes könyvelő

Munkaköre: Pénzforgalommal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, bankszámlákhoz kapcsolódó banki borítékok feldolgozása, pénztárellenőri feladatok ellátása Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata, Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala, és az Egyesített Óvodák esetében. Havi és negyedéves záráshoz adatszolgáltatás: a megnevezett adatbázisokban TAJAD táblázat, D űrlap szállítókra vonatkozó részének kitöltése.

### **Lantos Jánosné:**

Beosztása: számviteli ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2014.07.01.

Végzettsége: középfokú, képesített könyvelő, vállalati tervező, statisztikus, valamint gyors- és gépíró, mérlegképes könyvelő

Munkaköre: Mártély Község Önkormányzat, Mártélyi Általános Művelődési Központ és Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központ pénztár, bank, munkabér könyvelése. A havi pénzforgalmi, negyedéves mérlegjelentés, éves beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatás biztosítása, bekérése a mártélyi intézményektől.

A Mártélyi Általános Művelődési Központnál negyedéves Áfa bevallás, a Mártély Községi Önkormányzat esetében havi Áfa bevallás elkészítése, és feladása elektronikus formában.

Teljes körű lekérdezési jogosultság a NAV- tól.

A Magyar Államkincstár e-adat rendszeréről teljes körű adatlekérési jogosultság a három költségvetési szerv munkaügyi, bérkönyvelés, nettósítás különbözet havi lekérdezéséhez, feldolgozásához. A készlet modulban a számlákon szereplő anyagok, tárgyi eszközök raktárra vételezése. A bejövő-kimenő számlák kötelezettségvállalásban történő feldolgozása és a számlák érvényesítése. A Mártély Községi Önkormányzatnál márciusi és szeptemberi

adóbeszedéseknél pénztárosi tevékenységet lát el. Szakmai segítséget nyújt a mártélyi intézményeknek.

Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata és Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala ÁFA bevallásának elkészítése.

### **Csernák Henriett**

Beosztása: pénzügyi ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2001.03.21.

Végzettsége: felsőfokú, munkaügyi szervező, mérlegképes könyvelő

Munkaköre: Lakástörlesztések rögzítése, vételárhátralék kifizetéséhez szükséges bizonylatok elkészítése, munkáltatói kölcsönök analitikus könyvelése, bevételi analitika vezetése, energetikai célú helyi támogatások analitikájának vezetése, egyeztetés a könyveléssel, havi és negyedéves mérlegjelentéshez adatszolgáltatás a követelésekről HMJV Önkormányzata, HMJV Polgármesteri Hivatala, Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda és Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önk. Társulás adatbázisaiban.

## **I.2. Költségvetés**

A költségvetési ügyintézők végzik az Önkormányzat gazdálkodását megalapozó tervezési, elemzési, információszolgáltatási teendőket. Összeállítják az önkormányzati szintű költségvetést és annak évközi módosításait, a költségvetés teljesüléséről szóló beszámolókat - a hatályban lévő jogszabályok előírásainak mindenkorai figyelembevételével.

Elkészítik az állami támogatások igénylését, a törvényi határidőknek megfelelően az évközi lemondásokat, illetve pótigényléseket és év végén a leigényelt normatívák felhasználására vonatkozó elszámolásokat.

Az intézmények, gazdálkodó szervezetek, valamint társirodák javaslatait figyelembe véve, többszöri egyeztetések után a 2019. évi költségvetési rendelettervezet a törvényben meghatározott határidőn belül került összeállításra. Ennek eredményeképp 2019. februárjában elfogadásra került Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának, valamint Mártély Község Önkormányzatának az intézmények költségvetéseit is tartalmazó 2019. évi költségvetési rendelete, illetve Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás, Hódmezővásárhely, valamint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetését elfogadó határozata.

Az elfogadott költségvetési rendeletben, illetve határozatban meghatározott előirányzatok alapján határidőre elkészítették az Államkincstár felé továbbítandó „Elemi költségvetés” űrlapgarnitúrákat, valamint folyamatosan könyvelték és egyeztették az előirányzatokat a főkönyvi rendszerben.

A költségvetési rendeletek, - határozatok évközben a közgyűlési határozatok, beérkezett állami támogatások, intézményi kérelmek, évközben jelentkező új feladatok, új beruházások, illetve az egyéb gazdasági, társadalmi körülmények változása miatt többször módosításra kerültek.

A költségvetési rendelet Hódmezővásárhely esetében öt alkalommal, (áprilisban, júniusban, októberben, decemberben, valamint 2020. márciusában), Mártély esetében öt alkalommal (áprilisban, júniusban, szeptemberben, decemberben, 2020. márciusában), a költségvetési határozat Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás esetében öt alkalommal (áprilisban, júniusban, szeptemberben, decemberben és 2020. márciusában,



Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata esetében három alkalommal (májusban, szeptemberben és 2020 februárjában), a Német Önkormányzat esetében két alkalommal (júniusban, szeptemberben) került módosításra.

A módosítások minden esetben előzetes elemzések alapján tett javaslatokon, egyeztetéseken alapultak. Minden módosítási javaslat részletes szöveges alátámasztással, az eredeti előirányzatokkal egyező szerkezetben, a jogszabályi követelmények figyelembevételével került a döntéshozók elé.

A 2018. évi zárszámadások valamennyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat és társulás esetében a törvényi előírásnak megfelelően, 2019. május 31-ig elfogadásra kerültek.

A zárszámadások részletes beszámolót tartalmaznak a gazdálkodásáról, az előirányzatok pénzügyi teljesüléséről, bemutatják többek között a vagyommérleget, maradványát, az állami támogatás elszámolását.

A Közgyűlés elé került anyagok – rendelettervezetek, beszámolók, tájékoztatók – a könyvvizsgáló írásos véleménye alapján szakmailag megfelelőek és megalapozottak voltak.

A költségvetéssel kapcsolatos kiegészítő feladatként nyilvántartották az állami támogatások pénzügyi teljesülését, ennek keretében elkészítették a nettófinanszírozás banki kivonatait, majd könyvelték azokat a főkönyvi rendszerben.

A gazdasági döntések előtt utasítás alapján megelőző számításokat, elemzéseket végeztek. A fentiek alapján a kiemelt tevékenységek közé tartozott a társirodákkal, önkormányzati intézményekkel és társaságokkal, gazdálkodó szervezetekkel, illetve a Magyar Államkincstárral való megfelelő munkakapcsolat kialakítása, illetve fenntartása.

A költségvetési ügyintézők ellátták a belső szabályzatban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódó számlák érvényesítését, kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában az alábbi ügyintézők vettek részt:

**Szalkainé Tóth Edit:**

Beosztása: költségvetési előadó

Alkalmazás kezdete: 1992.12.01

Végzettsége: felsőfokú, igazgatásszervező BA, mérlegképes könyvelő

Munkaköre: Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata és intézményei költségvetési rendeletének, módosításainak, a zárszámadási rendelet tárgyú közgyűlési előterjesztések összeállítása, MÁK felé továbbítandó elemi költségvetések elkészítése és előirányzatok főkönyvi könyvelése, egyeztetése Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata, Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala, Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda, Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás vonatkozásában; állami támogatások, valamint a nettófinanszírozás banki kivonatainak elkészítése és főkönyvi könyvelése. A Városfejlesztési Csoport feladatköréhez tartozó utalványok érvényesítése, költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatások.

Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás pénzügyi feladatainak ellátása: banki boríték elkészítése és könyvelése.

### **Takaróné Nagy Erika:**

Beosztása: költségvetési előadó

Alkalmazás kezdete: 2001.02.16

Végzettsége: felsőfokú, közgazdász, mérlegképes könyvelő

Munkaköre: Mártély Község Önkormányzat és intézményei, a Cigány és Német Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének megalkotása, évközi módosításainak, zárszámadási anyagainak összeállítása, a kapcsolódó előterjesztések elkészítése. Előirányzatok könyvelése, egyeztetése. Mártély Önkormányzat állami támogatásainak könyvelése, egyeztetése, Cigány és Német Nemzetiségi Önkormányzatok támogatásainak elszámolása, havi, éves bevallásainak benyújtása.

Az önkormányzati társulások negyedéves, éves beruházási statisztikai jelentéseinek benyújtása Központi Statisztikai Hivatal felé. Mártély Községi Önkormányzat könyvtári, kulturális, és köznevelési feladataihoz kapcsolódó pénzügyi-gazdálkodási adatszolgáltatásainak készítése.

Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata és intézményei, illetve Mártély Község Önkormányzat és intézményei, valamint a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Kapcsolat Központ által szolgáltatott adatok alapján támogatás leigénylése, elszámolása, kimutatások készítése az állami támogatás felhasználásáról, tájékoztatást ad, információt kér az intézmények költségvetési előirányzatait érintő aktuális feladatokról.

A lezárt költségvetési évre járó központi költségvetésből származó támogatások felhasználásának Magyar Államkincstár által végzett felülvizsgálatokhoz, helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó tanúsítványok, pótlólagos adatszolgáltatások benyújtása, Hódmezővásárhely és Mártély Önkormányzatokra vonatkozóan.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzés, érvényesítés.

### **I.3. Pénztár**

A pénztáron keresztül történik az ügyfelek különböző jogcímenek történő befizetéseinek a teljesítése, a készpénzben felvett előlegek elszámolása, a készpénzes kötelezettségek kifizetése Hódmezővásárhelyen és Mártélyon. A házipénztár a Pénz- és értékezelési szabályzat szerint kezeli a szigorú számadású bizonylatokat, kiadja és nyilvántartja azok felhasználását. A pénztáros gondoskodik továbbá a forint és valuta készpénzkifizetések és bevételek szabályszerű lebonyolításáról, ezeket nyilvántartja, a kiküldetési és vásárlási előlegeket elszámoltatja, gondoskodik a készpénzzel történő ki- és befizetések bizonylattal történő ellátásáról, a készpénz őrzéséről, ellátja a napi pénztárzárással kapcsolatos feladatokat.

A pénztári nyitvatartás az ügyfelek igényeinek figyelembevételével került kialakításra. Hétfőnként a pénztár 8:00 és 18:00 óra között, kedden, szerdán, csütörtökön 8:00 és 15:00 óra között, pénteken 8:00 és 12:00 óra között áll az ügyfelek rendelkezésére. 2011 óta lehetőség van arra, hogy a helyi adó fizetési kötelezettség teljesítése is pénztáron keresztül történjen, ezáltal az adófizetési határidőket megelőző 1 hetes intervallumban hosszított nyitvatartást biztosítunk az ügyfelek számára reggel 8 órától este 6 óráig.

Pénztárosok:

**Gál Andrea:**

Beosztása: pénztáros

Alkalmazás kezdete: 2011.03.16

Végzettsége: középfokú, okleveles banküzemteni vizsga

Munkaköre: a Pénz- és értékkezelési szabályzatban foglaltak szerint készpénzzel történő ki és befizetések bizonylatolása, napi pénztárzárással kapcsolatos feladatok ellátása, a rábízott készpénz megőrzése, elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartása, határidők figyelése, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, valutapénztár kezelése.

**Erdei Gyöngyi:**

Beosztása: pénztáros

Alkalmazás kezdete: 2019.04.29.

Végzettsége: középfokú, gimnáziumi érettségi

Munkaköre: a Pénz- és értékkezelési szabályzatban foglaltak szerint készpénzzel történő ki és befizetések bizonylatolása, napi pénztárzárással kapcsolatos feladatok ellátása, a rábízott készpénz megőrzése, elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartása, határidők figyelése, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, valutapénztár kezelése.

**Erdei Andrea Tünde:**

Beosztása: Mártélyi feladatokkal kapcsolatos általános ügyintéző, pénztáros.

Végzettsége: középfokú, vállalkozás és bérügyi ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2017.04.18.

Munkaköre: Mártély Község Önkormányzat, Mártélyi Általános Művelődési Központ, Mártély Gondozási Központja pénztárának kezelése, Mártély Község Önkormányzat és Mártély Gondozási Központja banki utalásainak intézése, számlák érkeztetése és iktatása, Mártélyi Általános Művelődési Központ banki utalásainak intézése, vevők részére készpénzfizetési és átutalásos számlák kiállítása, levelek érkeztetése, elektronikus levelezés figyelemmel követése, Mártély Község Önkormányzat közmunkaprogramban résztvevők, közfoglalkoztatottak be- és kiléptetése, elszámolások, nyilvántartások vezetése, nem rendszeres kifizetések számfejtése (bérlet, költségtérítés), kiközvetített közérdekű munkavégzők nyilvántartása, elszámolása, hirdetések, kifüggesztések intézése, internetes megjelentetése, záradékok készítése, ügyfélfogadás, kapcsolattartás Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ügyintézőivel. Továbbá minden olyan feladat ellátása, mellyel felettese megbízza.

A magas ügyfélforgalom okán és a hosszított nyitva-tartásra tekintettel a megnevezett kollégákon kívül a Pénzügyi csoport és Könyvelés más területen dolgozó munkatársai, valamint az Adócsoport munkatársai is látnak el időközönként pénztárosi feladatokat.

## II. Könyvelés

### II.1. Könyvelés feladatai:

A könyvelés területén foglalkoztatott munkatársak a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer főkönyv moduljával dolgozzák fel a Polgármesteri Hivatal és gazdálkodási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szervek gazdasági eseményeit. A kontírozás nem a főkönyvi, hanem a pénzügymodulban történik, a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a rendelés és a kötelezettségvállalás modulokon kívül szintén elvégezhető a pénzügy modulban. A Tárgyi eszközök és a készletek kontírozása az analitikus nyilvántartásokban történik.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11) Korm. rendelet értelmében a Könyvelés a tevékenység során előforduló gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel keretében 2014. január 1-től kétféle számviteli szemlélet szerint vezet nyilvántartást. A költségvetési számvitelben pénzforgalmi szemlélet szerint a gazdasági események pénzforgalomra gyakorolt hatása kerül kimutatásra. A pénzáramlást befolyásoló egyéb bevételek és kiadások számbavétele történik meg itt. A vagyona és annak összetételére, a pénzügyi helyzetre, valamint a gazdálkodás eredményére kiható gazdasági eseményekről eredményszemléletű számviteli módszer keretében a pénzügyi számvitel szerint vezet nyilvántartást, amely során a gazdasági eseményeket az eredményre gyakorolt hatásuk alapján veszik figyelembe azok felmerülésekor, függetlenül a pénzügyi teljesítés időpontjától és módjától.

1. Éves szinten közel 110 000 db számviteli bizonylat kontírozása, kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése, tétel gépi rögzítése, könyvelése, a főkönyvi kivonat elkészítése, Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata, Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala, Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda, Mártély Községi Önkormányzat és intézményei, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás vonatkozásában.

2. Adatszolgáltatások készítése a törvényben előírt rendszerességgel a külső és belső szervezeteknek (MÁK, NAV, könyvvizsgáló, képviselőtestület, intézmények stb.). Negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig mérlegjelentés készítése, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig gyorsjelentés, valamint a beszámoló leadásával egyidejűleg végleges mérlegjelentés készítése és megküldése a MÁK felé. A költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig pénzforgalmi jelentés készítése és megküldése a MÁK felé. Az éves gazdálkodásról a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett központi nyomtatványokon, valamint a KGR internetes alapú program alkalmazásával elektronikus formában is pénzforgalmi beszámoló készítése. Adatszolgáltatási kötelezettség igény szerint a vezetés számára. Könyvvizsgáló részére adatszolgáltatás, tanúsítványok készítése.

3. Éves beszámoló készítése. 2014 óta az éves költségvetési beszámoló részeként elkülönülnek a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerinti űrlapok. A költségvetés végrehajtásához kapcsolódóan költségvetési jelentést, maradvány-kimutatást kell készíteni, a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételét, valamint az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolásokat kell kimutatni a költségvetési számvitelben rögzített adatok alapján. A pénzügyi számvitelből a mérleget,

eredmény-kimutatást, a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatást, valamint kiegészítő mellékleteket kell elkészíteni. Ezzel teszünk eleget a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett központi nyomtatványokon és a KGR internetes alapú program használatával elektronikus formában a Magyar Államkincstár felé fennálló éves beszámolási kötelezettségeinknek. Az éves beszámoló keretében számolunk el a kapott állami támogatásokkal is. Az év végi beszámoló elkészítésének legelső fázisa a mérlegtételeket alátámasztó leltározási tevékenység előkészítése. Ezt követi a leltározás végrehajtása, kiértékelése. Az év végi beszámoló elkészítése a mindennapi feladatok mellett éves szinten a legnagyobb volumenű munka.

4. Elkülönült feladatkör a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása. A nyilvántartás a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer Tárgyi eszköz és Készlet moduljaival történik. Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata, Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala, Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda, Mártély Községi Önkormányzat és intézményei, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás vonatkozásában vezetjük az analitikus nyilvántartást. Ide kapcsolódik a beszerzések, térítés nélküli átvételek, értékesítések lekönnyvelése, értékcsökkenés elszámolása, selejtezések kivezetése, az ingatlanokban bekövetkezett változások folyamatos egyeztetése a vagyongazdálkodást vezető ügyintézővel. A 2018-as évtől az ingatlanvagyon nyilvántartása bekerült a CT-Ecostat integrált gazdasági rendszerbe. Az analitikákban nyilvántartott számlák feladása közvetlenül a kontírozást követően történik. Ide illeszkedik a leltár modul használata, mely alkalmas az év végi leltározáshoz szükséges szabályszerű leltár ívek előállítására.

5. Számviteli feladat a kiadások és bevételek érvényesítése. Minden a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási körébe tartozó költségvetési szervet érintő kiadást érvényesíteni kell. Az érvényesítő feladata a bizonylathoz csatolt okmányokat számszakilag és érdemileg ellenőrizni, megállapítani a kiadás teljesítésének jogosultságát, összszerszerűségét, a fedezet meglétét és az előírt követelmények betartását. A Könyvelés és a Pénzügyi csoport ügyintézői látják el az érvényesítő feladatokat.

6. A számviteli ügyintézők feladata az analitikus nyilvántartások vezetése a sajátos eszköz és forrás oldali elszámolásokról, főkönyvi számlákról, az aktív és passzív időbeli elhatárolásokról, az intézmények részére nyújtott támogatásokról. Ehhez kapcsolódik az analitikus nyilvántartások és a főkönyv adatainak egyeztetése. A lakáscélú támogatások egyeztetése a Lakosságszolgálati Irodával és a pénzügyintézetekkel. Az önkormányzatok és a hivatal által folyósított segélyek egyeztetése a Népjóléti Csoporttal.

A CT-EcoSTAT integrált gazdálkodási és gazdasági rendszerben a kötelezettségvállalás és a rendelés modulokat a Közgazdasági Iroda Könyvelés csoportjának kijelölt munkatársai kezelik. Feladatuk az adott évre vonatkozó költségvetési rendeletben meghatározott sorok, összegek felvitele, a költségvetési sorokhoz kapcsolódó jogosultságok meghatározása. Az egyes szerződések rögzítése a költségvetési sorokhoz kapcsolódóan, illetve a szerződésekhez beérkező számlák rögzítése, feldolgozása a szerződésszámokhoz kapcsolódóan. A banki borítékokba bekerülő valamennyi tételt a kötelezettségvállalás rendszerében szintén rögzíteni kell.

Könyvelés területén az alábbi kollegák látták el a jogszabályban meghatározott feladatokat:

**Dódné Kis Erika:**

Beosztása: csoportvezető

Alkalmazás kezdete: 2006.10.24.

Végzettség: felsőfokú, közgazdász, mérlegképes könyvelő

Munkaköre: kötelezettségvállalás ellenjegyzése, a számvitel területének koordinálása, irányítása, havi, negyedéves, éves jelentések, beszámoló készítése, a számvitel területét érintő szabályzatok készítése. Év végi leltározással kapcsolatos szabályzat, dokumentáció elkészítése, irányítása.

A készletek és a tárgyi eszközök főkönyvi egyeztetése, havi és negyedéves feladások készítése, a két nyilvántartás vezetésének folyamatos koordinálása, szükség esetén vezetése, adatszolgáltatások készítése.

**Juhász Petra:**

Beosztása: számviteli ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2014.07.01.

Végzettsége: középfokú, mérlegképes könyvelő

Munkaköre: kimenő- és bejövő számlák kontírozása, könyvelése, egyeztetések lefolytatása, számviteli bizonylatok érvényesítése. Forint és valutapénztár bizonylatok kontírozása, rögzítése, havi, negyedéves, éves jelentések, beszámoló pénztár egyenlegeit alátámasztó leltár készítése a Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata és intézményei vonatkozásában. Forint- és valutapénztárakra, pályázatokhoz, adományokhoz kapcsolódó pénztárakra részvétel a havi, negyedéves jelentések, éves beszámoló készítésében.

**Szarvas Gyöngyi:**

Beosztása: számviteli ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2010.01.01.

Végzettség: Felsőfokú, mérlegképes könyvelő, közgazdász (BA)

Munkaköre: Bankbizonylatok és kapcsolódó naplók számítógépes adatrögzítése, számviteli bizonylatok érvényesítése, kontírozása, adatszolgáltatás, egyeztetések lefolytatása, leltározás. Részvétel a havi jelentések, éves beszámoló készítésében.

A helyi adóbevételek könyvelése és egyeztetése.

**Vékony Eszter**

Beosztása: számviteli ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2016.04.01.

Végzettsége: felsőfokú, közgazdász, mérlegképes könyvelő

Munkaköre: CT-EcoSTAT program rendelés és kötelezettségvállalás modul vezetésével kapcsolatos teendők, kiadások és bevételek hozzárendelése a szerződésekhez, megrendelőkhöz a pénzügyi és főkönyvi modulban, pénztárak kezelése, Ct-EcoDIGIT2 programban szereplő számlák kötelezettségvállalási modulban való feldolgozása, havi zárásokban való részvétel.

Beruházások, tárgyi eszközök, készletek főkönyvi könyvelése, analitika vezetése (Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata, Mártély Község Önkormányzat, Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala, Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, Mártély ÁMK, Mártély Gondozási Központ, nemzetiségi önkormányzatok)

A MÁK e-adat rendszeréről leszedett bérkönyvelési listák könyvelése, HMJV Polgármesteri Hivatala, Hódmezővásárhely Önkormányzata és a fenti intézményeknél is a kifizetett

személyi jellegű juttatások havi egyeztetése a MÁK által kiadott listákkal. A havi, negyedéves, éves pénzforgalmi, mérlegjelentés elkészítéséhez egyeztetések.

**Tatár-Kiss Evelin:**

Beosztása: számviteli ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2019.01.10.

Végzettsége: középfokú, pénzügy-számviteli ügyintéző

Munkaköre: CT-EcoSTAT program rendelés és kötelezettségvállalás modul vezetésével kapcsolatos teendők, kiadások és bevételek hozzárendelése a szerződésekhez, megrendelőkhöz a pénzügyi és főkönyvi modulban, pénztárak kezelése, Ct-EcoDIGIT2 programban szereplő számlák kötelezettségvállalási modulban való feldolgozása, havi zárásokban való részvétel.

Számviteli bizonylatok kontírozása.

Beruházások, tárgyi eszközök főkönyvi könyvelése, analitika vezetése (Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata, Mártély Község Önkormányzat, Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala, Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, Mártély ÁMK, Mártély Gondozási Központ, nemzetiségi önkormányzatok).

Készletek bevételezése (Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata, Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala, Mártély Község Önkormányzat, Mártély Általános Művelődési Központ, Mártély Gondozási Központ, Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda), készletekkel kapcsolatos bejövő számlák kontírozása, analitika vezetése, egyeztetés készlet modulban.

### **III. Adócsoport**

Az adócsoport az átengedett központi adók, helyi adók és egyéb helyről kimutatott köztartozások adóigazgatási feladatait látja el. Ezen felül adóigazolásokot, illetőleg vagyoni helyzetről készült igazolásokat, valamint adó- és értékbizonyítványokat ad ki.

Az Adócsoport 2019. évi munkájának ismertetése tárgyában a Képviselőtestület 2019. novemberi ülésére már készült beszámoló, így a csoport tevékenysége jelen előterjesztésben nem került részletezésre.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

*Mártély, 2020. szeptember 23.*

Tisztelettel:

**Dr. Tatár Zoltán Bertalan**  
jegyző



**Mártély Községi Önkormányzat  
.../2020. (.....) Kt. határozata**

Tárgy: Közgazdasági Iroda 2019. évi beszámolója

**HATÁROZATI JAVASLAT**

A Képviselőtestület megtárgyalta és elfogadta a Közgazdasági Iroda 2019. évi működéséről szóló beszámolóját.

*Hódmezővásárhely, 2020. szeptember 23.*

Tisztelettel:

**Dr. Tatár Zoltán Bertalan**  
jegyző

A határozatot kapja:

1. PH Dr. Putz Anita polgármester
2. PH Dr. Tatár Zoltán Bertalan jegyző
3. PH Közgazdasági Iroda
4. Irattár