

9. Pénzügyi Osztály-létszáma: 15 álláshely

A Pénzügyi Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

A Pénzügyi Osztály munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes - Gazdálkodási csoportvezető
- c) Intézményi pénzügyi csoportvezető
- d) Társulási referens
- e) Társulási ügyintéző
- f) Banki pénzügyi ügyintéző
- g) Számviteli referens (3 álláshely)
- h) Bér és munkaügyi referens
- i) Eszközgazdálkodási referens
- j) Számviteli ügyintéző, pénztáros
- k) Számviteli ügyintéző (3 álláshely)

a) Osztályvezető feladat- és hatáskörei:

1. Irányítja az Önkormányzat és intézményei, a Polgármesteri Hivatal, a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ, valamint a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás, illetve a Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat és a Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátását.
2. Kidolgozza az Önkormányzat és a költségvetési szervek következő évi költségvetésére vonatkozó tervezési irányelveket.
3. Elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.
4. Elkészíti a Gazdálkodási-, Bizonylati rend-, Reprezentációs kiadások-, valamint a Kiküldetési Szabályzatokat.
5. Előkészíti az éves költségvetési koncepciót (amennyiben ennek megalkotására sor kerül) és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
6. Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.

b) Osztályvezető-helyettes - Gazdálkodási csoportvezető feladat- és hatáskörei:

1. Bonyolítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal könyvelési feladatait.
2. Közreműködik az Önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletének, és a számviteli törvényben előírt szabályzatok elkészítésében, módosításában.
3. Figyelemmel kíséri az előirányzat keretek túllépését.
4. A költségvetési és zárszámadási rendelet megalkotását megelőzően kapcsolatot tart a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőivel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
5. Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében, összeállítja az előirányzat módosítás testületi anyagát.
6. Közreműködik az éves költségvetés elkészítésében, annak módosításában, átvezeti annak módosításait.
7. Jogszabályi előírásoknak megfelelően havi, negyedéves és éves, valamint eseti adatszolgáltatás teljesítése.
8. Megállapítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal éves pénzmaradványát.

c) Intézményi pénzügyi csoportvezető feladat- és hatáskörei:

1. Figyelemmel kíséri az intézmények előirányzat kereteinek túllépését.
2. A költségvetési és zárszámadási rendelet megalkotását megelőzően kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
3. Közreműködik az intézményi előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében, összeállítja az előirányzat módosítás testületi anyagát.
4. Közreműködik az intézmények éves költségvetésének elkészítésében, annak módosításában.
5. Megállapítja az önkormányzat intézményeinek éves pénzmaradványát.

d) Társulási referens feladat- és hatáskörei:

1. Bonyolítja a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok könyvelési feladatait.
2. Közreműködik a Többcélú Kistérségi Társulás, a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ, illetve a Nemzetiségi Önkormányzatok éves költségvetésének elkészítésében, átvezeti azok módosításait, elkészíti a zárszámadásaikat.
3. Kapcsolatot tart a Többcélú Kistérségi Társulás és a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társuláshoz tartozó önkormányzatokkal.
4. Elkészíti a Társulások és intézménye ÁFA bevallását, nyilvántartja és könyveli az ÁFA befizetéseket és visszaigényléseket.
5. Jogszabályi előírásoknak megfelelően havi, negyedéves és éves, valamint eseti adatszolgáltatást teljesít.
6. Megállapítja a Többcélú Kistérségi Társulás, a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás, valamint az Esély Szociális Alapellátási Központ, illetve a Nemzetiségi Önkormányzatok éves pénzmaradványát.
7. Figyelemmel kíséri az előirányzat keretek túllépését.
8. A Többcélú Kistérségi Társulás és intézménye, Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás és a Nemzetiségi Önkormányzatok folyószámláiról végrehajtja az utalásokat.

e) Társulási ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. Vezeti a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ és a Nemzetiségi Önkormányzatok kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartását, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
2. Bonyolítja a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ és a Nemzetiségi Önkormányzatok könyvelési feladatait.
3. Elkészíti a Többcélú Kistérségi Társulás tagönkormányzatai részére a kiadások felosztását és gondoskodik a díjbevételek beszedéséről.
4. Közreműködik a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ, illetve a Nemzetiségi Önkormányzatok éves költségvetésének elkészítésében, végrehajtásában, zárszámadásaik elkészítésében.
5. A Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ és a Nemzetiségi Önkormányzatok folyószámláiról végrehajtja az utalásokat, vezeti a pénztárait.

f) Banki pénzügyi ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. A banki folyószámlákról napi szintű utalások elvégzése, banki tételek könyvelése.
2. Kapcsolatot tart a MÁK-kal, a NAV-val, a pénzmozgásokhoz kapcsolódó partnerekkel.
3. Analitikus nyilvántartást vezet az Önkormányzat által adott támogatásokról, előkészíti a támogatási szerződéseket, folyósítja azokat, ellenőrzi a támogatások jogszerű felhasználását, szükség esetén felszólító levelet küld az elszámolási kötelezettség betartása céljából.
4. Gondoskodik az önkormányzat és intézményei részére bankszámla nyitásával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, bonyolítja a bankváltással kapcsolatos feladatokat-, illetve a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságok változásainak bejelentését.

g) Számviteli referens feladat- és hatáskörei:

1. Részt vesz a hitel, kölcsön felvételével kapcsolatos ügyintézésben, melynek során adatot szolgáltat, illetve kérelmet terjeszt elő a Kormány engedélyezéséhez.
2. Gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről.
3. Felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezéséről.
4. Figyelemmel kíséri az önkormányzat 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaságokban az önkormányzati tőke alakulását.
5. Elkészíti a cégautó adóbevallást, a rehabilitációs hozzájárulás bevallást, ÁFA bevallást, nyilvántartja és könyveli az ÁFA befizetéseket és visszaigényléseket.
6. Bonyolítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal könyvelési feladatait.
7. Figyelemmel kíséri az előirányzat keretek túllépését.
8. Ellátja az állami normatív támogatással, finanszírozással kapcsolatos feladatokat, melynek során a MÁK- és a szakminisztériumok illetékes szerveivel kapcsolatot tart, adatot szolgáltat.
9. Vezeti a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásait.

h) Bér és munkaügyi referens feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a Könyvtár, a Művelődési Központ és az Esély Szociális Alapellátási Központ alkalmazottai bérének számfejtését.
2. Könyveli a Hivatal, az Önkormányzat és intézményei, és az Esély Szociális Alapellátási Központ alkalmazottainak bérét.
3. Biztosítja a NEAK és az önkéntes nyugdíjpénztárakkal való kapcsolattartást, adatszolgáltatást.
4. Figyelemmel kíséri a NEAK által kiutalt hozzájárulás szolgáltatók szerinti felosztását, kiutalását és könyveli a bevételt.
5. Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket.
6. Közreműködik az éves költségvetés személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok tervadatainak elkészítésében, annak módosításában, átvezeti azok módosításait.

i) Eszközgazdálkodási referens feladat- és hatáskörei:

1. Figyelemmel kíséri a vagyon változásokat, biztosítja a vagyon-kataszter, a főkönyvi könyvelés, és a mérlegadatok egyezőségét.
2. Negyedévente elszámolja a terv szerinti értékcsökkenést.
3. Részt vesz az éves leltározási ütemterv elkészítésében, végrehajtja az évvégi leltározást, a leltározás során fellelt eszköz- és forrásértékeket összeveti a főkönyvvel, kiértékeli a leltárt, rendezi az esetleges hiányt, többletet.
4. Ellátja a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.

j) Számviteli ügyintéző, pénztáros feladat- és hatáskörei:

1. Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartását, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
2. Bonyolítja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal könyvelési feladatait.
3. Gondoskodik az önkormányzat díjbevételeinek kiszámlázásáról.
4. Figyelemmel kíséri a befizetési kötelezettségek (telek, térítési, bérleti díjak stb.) teljesítését, a hátralékok alakulását.
5. Késedelmes fizetési esetén fizetési felszólítást küld, szükség esetén kezdeményezi a követelés behajtását.
6. A behajtási feladatok ellátása érdekében folyamatos-kapcsolatot tart az Adóügyi Osztállyal, adatot szolgáltat a követelésekről.
7. Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal pénztári feladatait.

k) Számviteli ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. Vezeti a kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartást, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
2. Bonyolítja az adott intézmény könyvelési feladatait.
3. Figyelemmel kíséri a befizetési kötelezettségek teljesítését, a hátralékok alakulását.
4. Késedelmes fizetési esetén fizetési felszólítást küld, szükség esetén kezdeményezi a követelés behajtását.
5. Gondoskodik az adott intézmény díjbevételeinek kiszámlázásáról.