

Iktatószám: 5-14-1082-1

(1 db határozati javaslat)

Címzett: Mártély Községi Önkormányzat Képviselőtestülete

Tárgy: Közgazdasági Iroda 2020. évi beszámolója

Az anyagot készítette: Közgazdasági Iroda

Az anyagot látta:

Előadók:

Csoportvezető: 

Irodavezetők: 

Aljegyző:

Jegyző: 

Polgármester: 

Véleményezésre megküldve:

Sokszorosításra érkezett:

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

Az előterjesztés **NYÍLT** **ZÁRT** ülésen tárgyalandó*

* a megfelelő rész aláhúzendó

Iktatószám: 5-14-1082-1

Tárgy: Közgazdasági Iroda 2020. évi beszámolója

Mártély Községi Önkormányzat Képviselőtestülete

Tisztelt Közgyűlés!

A Közgyűlés Kgy. sz. határozatával, a 2021. évi I. féléves munkatervében döntött arról, hogy 2021. júniusi rendes ülésén beszámolót hallgat meg a Közgazdasági Iroda tevékenységéről, melyet ezúton terjesztek Önök elé.

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

- a. Pénzügyi Csoport
- b. Számviteli csoport
- c. Adócsoport
- d. Intézményi csoport

Az iroda élén irodavezető áll. Az irodavezető feladata az egyes csoportok koordinálása, az iroda tevékenységének összehangolása.

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

2020. évben a Közgazdasági Iroda szerkezetében új csoport lett kialakítva, tekintettel arra, hogy több intézmény gazdasági feladatainak ellátásával bővült a tevékenysége. A létszámot illetően a 2019. év végihez képest 2020. végére jelentős változás nem történt.

A Közgazdasági Irodán 2020. év végén 34 fő aktív dolgozó volt. Az aktív állományban lévők közül 18 fő felsőfokú, 16 fő középfokú végzettséggel rendelkezik. 2020. év végén a mérlegképes könyvelői végzettségű kollégák száma 12 fő, ebből 10 fő a regisztrált mérlegképes könyvelők nyilvántartásában is szerepel.

A Pénzügyi csoport 13 főből áll, amelyből 11 fő a számlázás-számlakezelés területén, 2 fő a pénztárban látja el munkaköri feladatait. A Számviteli csoport 8 fős, az Intézményi csoport 5 fős és az Adócsoport 7 főből áll.

A Közgazdasági Iroda szervezeti felépítése

I. Pénzügyi csoport

II. Számviteli és Intézményi csoport

III. Adócsoport

A Pénzügyi, Számviteli csoport és az Intézményi csoport 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,
- Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény
- Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ
- Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár

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

A Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás tekintetében a megnevezett feladatok közül a számviteli feladatok ellátása nem tartozik a Számviteli csoport 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 2020 novemberétől a Polgármesteri Hivatal látja el a gazdasági szerv feladatait, ezzel biztosítva a jogszabályi előírásoknak való megfelelést. A gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok zavartalan ellátását biztosítja a korábban is ezen feladatok elvégzéséért felelős kollégák átvétele az Intézményi csoportba.

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 2 nagy területet ölel át:

1. Számlázás-Számlakezelés-Banki kapcsolattartás
2. Pénztár

Csoportvezető irányítja a szervezeti egység munkáját. Ellátja az Önkormányzatok, valamint intézményeinek, társulásainak működésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

Bankváltás, hitelkiváltások 2020-ban:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala, Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda, Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ, Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár számlavezető bankja 2020. július 31-ig a Takarékbank Zrt volt. 2020. augusztus 1-től a K&H Bank Zrt látja el ezt a feladatot. A bankváltás legfőbb indoka a költségmegtakarítás volt, mely ingyenes számlavezetésben, és minimális tranzakciós jutalékban jelenik meg, naptári évre vetítve több mint 5 millió Ft-os költségmegtakarítást jelent. Az átállás a pénzügyi rendszerekben zökkenőmentes volt.

A K&H Bank Zrt-nél 1 Mrd Ft folyószámlahitel áll rendelkezésre számlanyitástól Önkormányzat részére, mely folyószámlahitel felhasználásra még nem volt szükség a likviditás megtartásához.

2020. szeptember 29-én a Magyar Követeléskezelő felé fennálló Zsigmondy kötvényekből adódó kötelezettségét Önkormányzatunk kiváltotta 3 Mrd Ft forgóeszköz hitellel, mellyel évi 22 millió Ft, a futamidő végéig 2030. szeptember 30-ig a kamatfizetési kötelezettség 123 millió Ft-tal csökken az eredeti MKK-s kötelezettséghez képest.

2020.12.04-én a Kovács-Küry Időskorúak Otthonának energetikai korszerűsítéséhez, pályázati támogatásban el nem számolható költségek finanszírozására 100 millió Ft beruházási/fejlesztési hitelt igényelt Önkormányzatunk, melynek rendelkezésre tartása megtörtént, igénybevétel még nem.

2020. október óta folyamatos a bankváltás és az adósságmegújítás az Önkormányzat 100 %-ban és résztulajdonában lévő gazdasági társaságoknál, amelyhez közvetlen segítséget nyújt a pénzügyi csoport. A Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zrt, Hód-Fürdő Szolgáltató és Üzemeltető Kft, valamint a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézmény számlavezető bankja szintén a K&H Bank Zrt, a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt bankváltása folyamatban van.

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. 2020-ban 2600 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 kardonok 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 83, 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 bankkivonat 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. Ezekon túl banki boríték készül számos olyan könyvelési tételnek, amely pénzmozgással nem jár, de főkönyvben való megjelenéséhez rögzíteni kell.

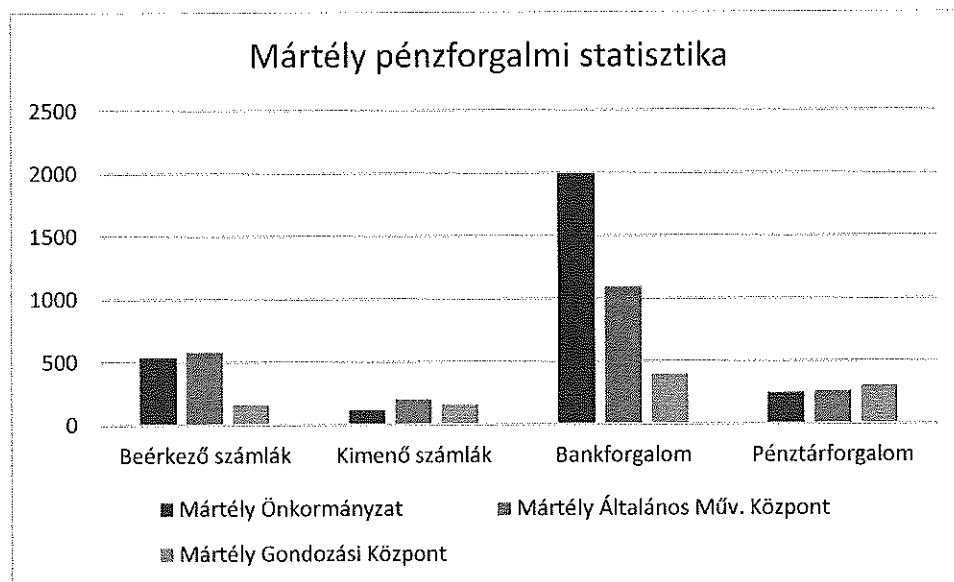
A Pénzügyi csoport 4 megbízott munkatársa látja el a pénztárellenőri feladatokat is, mely a készpénzkezelés, a pénztáranyagok, a pénztárbizonylatok szabályszerűségének ellenőrzését, szükség szerint azonnali ellenőrzés lefolytatását foglalja magában, valamint a helyiadó-fizetési időszakokban (március-szeptember) 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 alapfeladatokon 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 közétkeztetés kapcsán kapcsolattartás a Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézménnyel.



A Pénzügyi csoport Számlázás-Számlakezelés területén 2020. évben dolgozó kollégái:

Horváth Anikó

Beosztása: pénzügyi csoportvezető

Alkalmazás kezdete: 2010.06.15.

Végzettség: Közgazdász-gazdálkodási szakon, mérlegképes könyvelő

Munkaköre: Pénzforgalommal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, bankszámlákhoz kapcsolódó banki borítékok feldolgozása, Havi és negyedéves záráshoz adatszolgáltatás: a megnevezett adatbázisokban TAJAD táblázat, D űrlap szállítókra vonatkozó részének kitöltése.

Juhászné Bálint Ildikó

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.

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, pénztárellelőri 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. (születési 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.

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.

Mucsi Katalin:

Beosztása: pénzügyi ügyintéző

Alkalmazás kezdete: 2020.03.05

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.

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.

I.2. Pénztár

A pénztáron keresztül történik az ügyfelek különböző jogcímen történő befizetések a teljesítése, a készpénzben felvett előlegek elszámolása, a készpénzes kötelezettségek kifizetése Hódmezővásárhelyen és Mártélyon. A házipénztár a Pénz- és értékkezelési 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 banküzemeltető vizsga

Munkaköre: a Pénz- és értékezelési 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 értékezelési 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 Adócsoporthoz tartozó munkatársai is látnak el időközönként pénztárosi feladatokat.

II. Számviteli és Intézményi csoport

II.1. Számviteli csoport feladatai:

A számvitel 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 vagyonra 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 több mint 100 000 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, Hódmezővásárhely Közétkeztetési Intézménye, Tornyai János Múzeum és Közművelődési Intézmény, Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár, Mártély Községi Önkormányzat és két intézménye, a három nemzetiségi önkormányzat 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. Elkülönytelt 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, Hódmezővásárhely Közéletképzési Intézménye, Tornyai János Múzeum és Közművelődési Intézmény, Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár, Mártély Községi Önkormányzat és két intézménye, a három nemzetiségi önkormányzat 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 vagyontáskaszter 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, összecsúsúságát, a fedezet meglétét és az előírt követelmények betartását. A Számviteli csoport ügyintézői látják el az érvényesítői 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 pénzügyintézetekkel. Az önkormányzatok és a hivatal által folyósított segélyek egyeztetése a Népjóléti Csoporttal.

7. A CT-EcoSTAT integrált gazdálkodási és gazdasági rendszerben a kötelezettségvállalás és a rendelés modulokat a Közgazdasági Iroda Számviteli 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 szerződés számokhoz kapcsolódóan. A banki borítékokba bekerülő valamennyi tételt a kötelezettségvállalás rendszerében szintén rögzíteni kell.

8. 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.

9. Az intézmények, gazdálkodó szervezetek, valamint társirodák javaslatait figyelembe véve, többszöri egyeztetések után a 2020. évi költségvetési rendelettervezet a törvényben meghatározott határidőn belül került összeállításra. Ennek eredményeképp 2020. februárjában elfogadásra került Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának, valamint Mártély Község Önkormányzatának az intézmények költségvetéseit is tartalmazó 2020. évi költségvetési rendelete, illetve Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás, valamint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetését elfogadó határozata.

10. Az elfogadott költségvetési rendeletben, illetve határozatban meghatározott előirányzatok alapján határidőre elkészítették az Államkincstár felé továbbítandó „Elemi költségvetés” úrlapgarnitúrákat, 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 tíz alkalommal, Mártély esetében 4 alkalommal, a Német Önkormányzat és a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat esetében 2 alkalommal, a Román Nemzetiségi Önkormányzat esetében 3 alkalommal és a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás esetében 4 alkalommal lett módosítva.

11. A 2019. évi zárszámadások valamennyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat és társulás esetében a törvényi előírásnak megfelelően elfogadásra kerültek. A zárszámadások részletes beszámolót tartalmaznak a gazdálkodásáról, az előirányzatok pénzügyi teljesüléséről, bemutatják többek között a vagyonszerűséget, maradványát, az állami támogatás elszámolását.

A Számviteli Csoport területén az alábbi kollegák látták el a jogszabályban meghatározott feladatokat:

Dódáné 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 Hódmezővásárhely MJV Önkormányzata, Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala, Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Mártély Községi Önkormányzat és két intézménye, a három nemzetiségi önkormányzat és a Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás vonatkozásában, 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.

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.

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.

Gojdár Tímea:

Beosztás: Intézményi csoport vezető

Alkalmazás kezdete: 2020.12.01.

Végzettsége: felsőfokú, mérlegképes könyvelő

Munkaköre: az intézményi csoportban foglalkoztatott munkatársak munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése. Számlarend kialakítása Hódmezővásárhely Közétkeztetési Intézmény vonatkozásában.

Irányítja az intézményi csoport feladatait az aktuális jogszabályok alapján. Ez a feladat részben szakmai szempontú egyeztetésben, részben a szakszerűség ellenőrzésében mutatkozik meg. Nem számlás tételek iktatása, gépi utalványrendelet nyomtatása az adott bizonylathoz, kiadás ügyintézőknek igazolásra, visszavétel és ellenőrzés. Érvényesítési feladatok ellátása. CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer moduljai által használt törzsek kezelése, aktualizálása, karbantartása. Vevői és szállítói számlák kontírozása, könyvelése. Jelentések elkészítése a Hódmezővásárhely Közétkeztetési Intézmény vonatkozásában.

Kissné Szabó Katalin:

Beosztás: pénzügyi ügyintéző intézményi csoportban

Végzettség: középfokú, mérlegképes könyvelő

Munkaköre: a Hódmezővásárhely Közétkeztetési Intézmény főpénztárának kezelése. A beérkező átutalásos számlák rendszerbe való felvitele. A kimenő átutalásos számlák kibocsátása. A tartozások és követelések nyilvántartása. Az ÁFA bevallás elkészítése az intézmény vonatkozásában. A banki átutalások előkészítése. Kapcsolattartó az intézmény, illetve az intézmény számlavezető intézete között.

Kovácsné Surim Renáta:

Beosztás: számviteli ügyintéző intézményi csoportban

Végzettség: középfokú, mérlegképes könyvelő

Munkaköre: irányítja, koordinálja és egyben ellenőrzi a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ pénzügyi és számviteli feladatok elvégzését. Irányítja és ellenőrzi a vezetővel közösen az intézmény hatékony gazdasági működését. Iránymutatást ad a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személy(ek)nek. Közreműködik az intézmény éves költségvetésének összeállításában, ellátja a költségvetéssel kapcsolatos feladatokat. Közreműködik a költségvetési beszámolók összeállításában, ellenőrzi azokat és határidőre továbbítja. A CT-Ecostat program segítségével ellátja a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ valamint a Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár tételeinek kontírozását, főkönyvi könyvelését, bérfeladások alapján a technikai bankok felvitelét, könyvelését, a rendelések, szerződések rögzítését, keretre osztását,- korrekcióját, kimutatások készítését, előirányzat lekérők összeállítását, előirányzat módosítási kérelmek-maradvány kimutatások összeállítását-könyvelését, utalási listák összeállítását.

Gál Szilvia:

Beosztás: pénzügyi ügyintéző az intézményi csoportban

Végzettség: középfokú, mérlegképes könyvelő

Munkaköre: beérkező átutalásos számlák rendszerbe való felvitele, feldolgozása, felszerelése a kötelezettségvállalás dokumentumaival. Kimenő átutalásos számlák kibocsátása, feldolgozása. Egyéb átutalásos tételek rögzítése, feldolgozása. Beérkező, kimenő átutalásos és készpénzes számlák, valamint banki és pénztári egyéb bevételi, kiadási tételek érvényesítése. Pénzügyi levelezés bonyolítása, kapcsolattartás a szolgáltatókkal, tartozások és követelések nyilvántartása. ÁFA bevallás elkészítése. Banki átutalások előkészítése. Kapcsolattartó az intézmény, illetve az intézmény számlavezető intézete között.

Kruczainé Kovács Andrea

Beosztás: pénzügyi ügyintéző az intézményi csoportban

Végzettség: középfokú

Munkaköre: Ellenőrzi a befogadott bizonylatok megfelelnek-e a törvényi előírásoknak. Ellenőrzi a bizonylat felszerelését, kérelem, megrendelő, szerződés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás meglétét. Bizonylatokat felvezeti a pénzügyi nyilvántartásba. ÁFA rendszerbe köteles, mentes, arányos tevékenységhez rendeli azokat. Elszámoltatja a jegypénztárakat. Köteles a befogadott bankjegyeket megvizsgálni, probléma esetén a szükséges intézkedést megtenni. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását végzi; (számla, nyugta, színházjegyek, stb.) Kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartást vezet (TJM, Alföldi Galéria) leltározási feladatok előkészítése, lefolytatása. Naprakészen vezeti az előleg nyilvántartást, határidők betartását felügyeli, elszámolási késedelem esetén jelentési kötelezettsége van.

IV. Adócsoport

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

Az Adócsoport a munkájának ismertetése tárgyában a Képviselőtestület minden év novemberi ülésére készít beszámolót, így a csoport tevékenysége jelen előterjesztésben nem került részletezésre.

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

Mártély, 2021. június 23.

Tisztelettel:

Dr. Tatár Zoltán Bertalan
jegyző

Mártély Községi Önkormányzat
.../2021. (.....) Kt. határozata

Tárgy: Közgazdasági Iroda 2020. évi beszámolója

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselőtestület megtárgyalta és elfogadta a Közgazdasági Iroda 2020. évi működéséről szóló beszámolóját.

Hódmezővásárhely, 2021.

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