

## KIVONAT

Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testület  
2024. június 26. napján megtartott  
rendes, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**Mártély Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
115/2024. (VI.26.) határozata  
Tárgy: Beszámoló a Közgazdasági Iroda 2023. évi tevékenységéről**

## HATÁROZAT

Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a – jelen határozat *1. melléklete szerinti tartalommal* – a Közgazdasági Iroda 2023. évi beszámolóját.

*A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról nem kér jelentést.*

**Ambrus István sk.  
polgármester**

**K.m.f.**

**Angyal Zsolt sk.  
jegyző**

A határozatról értesül:

1. Tisztségviselők - Helyben
2. Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal
3. Közgazdasági Iroda
4. Irattár

A kivonat hiteléül:

*Dánu L. L.*



**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Közgazdasági Iroda 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló**

## Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közgazdasági Iroda 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Közgazdasági Irodája által elmúlt egy évben végzett tevékenység kerül bemutatásra jelen beszámoló keretében.

### Szervezeti felépítés és humánerőforrás

A Közgazdasági Iroda élén az 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. 2023. évben a Közgazdasági Iroda szerkezete nem változott.

#### A Közgazdasági Iroda szervezeti felépítése:

1. Pénzügyi csoport
2. Számviteli csoport
3. Intézményi csoport
4. Adócsoport

A Közgazdasági Irodán 2023. év végén 36 fő aktív dolgozó volt, melyből 3 fő megbízási szerződéssel. Az aktív állományban lévők közül 33 fő köztisztviselő, amelyből 18 fő felsőfokú, 15 fő középfokú végzettséggel rendelkezik. 2023. év végén a mérlegképes könyvelői végzettségű kollégák száma 13 fő, ebből 10 fő a regisztrált mérlegképes könyvelők nyilvántartásában is szerepel.

A Pénzügyi csoport 10 főből áll, amelyből 9 fő a számlázás-számlakezelés területén, 1 fő a pénztárban látja el munkaköri feladatait. A Számviteli csoport 9, az Intézményi csoport 7, az Adócsoport pedig 9 főből áll.

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 alábbi intézményei:

- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala,
- Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda,
- Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde
- Hódmezővásárhelyi Kapcsolat Központ
- Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ

Mártély Községi Önkormányzata és alábbi intézményei:

- Mártélyi Általános Művelődési Központ,
- Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja,

Társulások és egyéb önkormányzatok:

- Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás
- Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, valamint a nemzetiségi önkormányzatok
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Német Önkormányzata,
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Román Nemzetiségi Önkormányzata

A Közgazdasági Iroda által készítendő szabályzatok közül a Gazdálkodási jogkörök szabályzata, valamint a Pénz és értékkezelési szabályzat, 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-Hitelek-Banki kapcsolattartás
2. Pénztár

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

### Hitelek:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának likviditási helyzete megengedte, hogy a Kovács-Küry fejlesztési hitel végtörlesztésre kerüljön 2023. június 29-én.

2023. június 30-tól Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólag az alábbi hitellel rendelkezik:

1. Zsigmondy kötvény tőketartozása (K&H bank) 2024.05.31-én: 2 000 000 000 Ft

A Mártély Községi Önkormányzat 2023. évi működéséhez hitel igénybevételére nem került sor.

### 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, a közös Polgármesteri Hivatal, Mártély Községi Önkormányzata és intézményei a Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda, Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde, 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. 2023 évben 1050 darab fizetési felszólítót küldtek meg a hátralékosok részére, valamint a követeléskezelési szabályzatnak megfelelően emailben és postai úton küld egyenlegközlőt. 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 77, a Polgármesteri Hivatalnak 6, az Egyesített Óvoda intézménynek 1, Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsődének 1, az Ivóvízminőség-javító Társulásnak 1 bankszámlája van, amelyeket K&H Bank Zrt, illetve a MBH Nyrt. vezet. Ezen kívül a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat két számláját szintén a csoport kezeli. Mártély Községi Önkormányzatnak 36, a Gondozási Központnak 2, az ÁMK-nak 3 bankszámlája van, amelyet az MBH Nyrt., valamint további 1 bankszámlát, ami Magyar Államkincstár vezet.

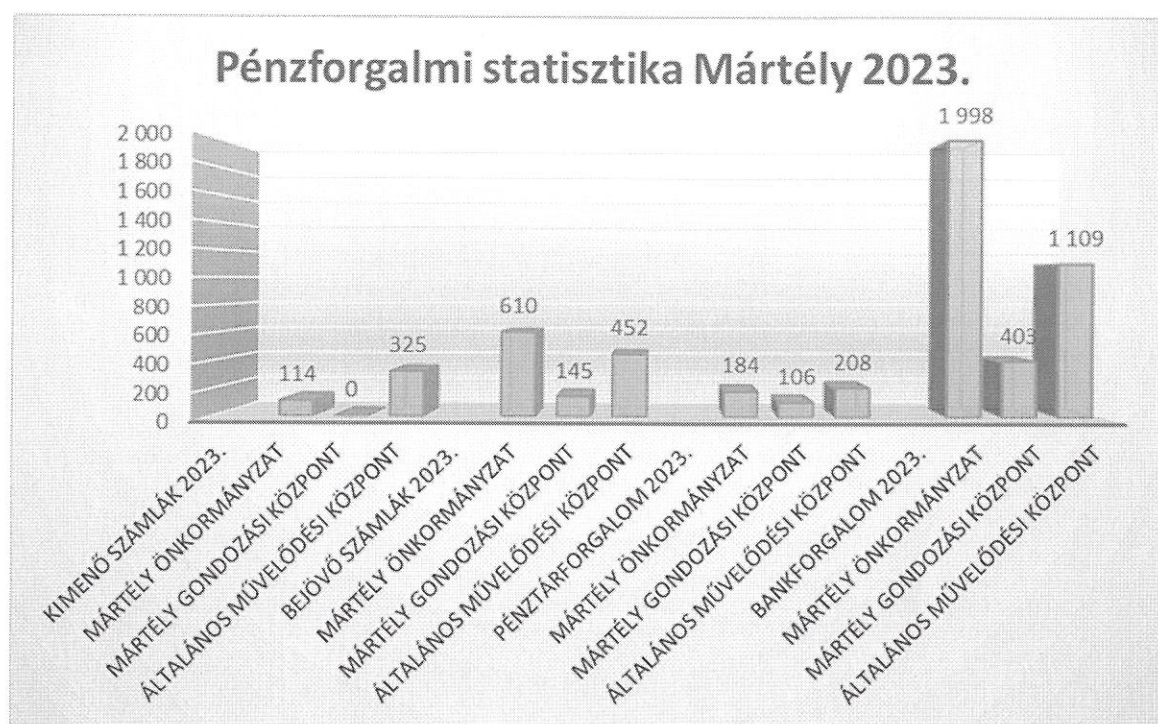
Az elkészült átutalások, valamint a számlákra beérkező jóváírások tételei ún. banki borítékokban tételenként a bankkivonatok alapján rögzítésre kerülnek, majd bizonylatokkal látják el, a szükséges mellékletekkel felszerelik. Emellett a Pénzügyi csoport banki borítékba viszi fel mindazon tételeket is, 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. Ezeket túl banki boríték készül számos olyan könyvelési tételnek, amely pénzmozgással nem jár, de főkönyvben való megjelenéséhez rögzíteni kell.

A Pénzügyi csoport 3 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 lekönnyveléséről, a vevő számláján való jóváírásról. Elvégzik továbbá az önkormányzati tulajdonban lakás és nem lakás célú bérlemények bérleti díjának nyilvántartását, a bérleti díjak, illetve az Önkormányzat által értékesített vagy bérebe adott ingatlanok, területek, hirdetőtáblák stb. szerződés alapján történő számlázását, analitikus nyilvántartását.



## I.2. Pénztár

A pénztáron keresztül történik az ügyfelek különböző jogcímen történő befizetéseinek 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.

## II. Számviteli csoport

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 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.

A Számviteli csoport feladatai különösen:

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, Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde, Mártély Községi Önkormányzat és két intézménye, a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás, három nemzetiségi önkormányzat és a Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás vonatkozásában.

1. 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.

2. 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.

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, Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde, Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ, 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 lekönyvelése, értékcsökkenés elszámolása, selejtezések kivezetése, az ingatlanokban bekövetkezett változások folyamatos egyeztetése a vagyongatászt 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, összepszerűségét, 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 szerződésszámokhoz 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 figyelembevétele mellett. 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 2023. évi költségvetési rendelettervezet a törvényben meghatározott határidőn belül került összeállításra. Ennek eredményeképp 2023. februárjában elfogadásra került Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának, valamint Mártély Község Önkormányzatának az intézmények költségvetéseit is tartalmazó 2023. 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 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 5 alkalommal, Mártély esetében 5 alkalommal, a Német Nemzetiségi Önkormányzat 3 alkalommal, a Román Nemzetiségi Önkormányzat 3 alkalommal, a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 3 alkalommal, valamint a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás esetében 4 alkalommal lett módosítva.

11. A 2022. 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 vagyonomérleget, maradványát, az állami támogatás elszámolását.

### **III. Intézményi csoport**

Csoportvezető irányítása mellett látja el a szervezeti egység feladatait. Az Intézményi Csoport ellátja az önállóan működő önkormányzati intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. Az Intézményi csoport alá tartozik a Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ.

Az Intézményi Csoport feladatai különösen:

- egyezteti és elkészíti a költségvetési rendelet-tervezet önállóan működő önkormányzati intézményekre vonatkozó előirányzatait, és továbbítja a Számviteli Csoport részére,

- javaslatot tesz az önállóan működő önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedések kezdeményezésére, az előirányzat-módosítások közgyűlési jóváhagyására, és továbbítja a Számviteli Csoport részére,
- a Magyar Államkincstár felé a jogszabályok által előírt adatszolgáltatások teljesítése: havonta pénzforgalmi jelentés, negyedévente mérlegjelentés, évente éves beszámoló és elemi költségvetés készítése,
- a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok utalványrendeleteinek számviteli előírások szerinti felszerelése, a kapcsolódó dokumentumok csatolása,
- a banki tranzakciók intézése, a jóváírások és terhelések figyelemmel kísérése,
- az intézményi támogatások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- a pénztárbizonylatok szabályosságát ellenőrzi, pénztárellenőri feladatok ellátása,
- vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- elkészíti a NAV felé a kötelező bevallásokat,
- a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, azok állományában bekövetkező változások könyvelése,
- az éven túli elhasználódású, de csak mennyiségileg nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- gyermekétkeztetés térítési díjainak kiszámlázása, befizetések rögzítése,
- kapcsolattartás a gyermekétkeztetésben érintett szülőkkel, gyermekekkel és intézményekkel, valamint a szolgáltatást biztosító vállalkozóval, illetve a rendelések és lemondások rögzítése/továbbítása.

2022-ben a Közétkeztetési Intézmény megszűnését követően az adminisztrációs feladatok teljes körűen átkerültek az intézményi csoporthoz. A Közétkeztetési Intézményből 4 fő munkavállaló került át a csoporthoz. Az adminisztrációs feladatok magukban foglalják az ügyfélszolgálatot, számlázást, kintlévőségkezelést és a könyvelési feladatokat.

### **Ügyfélszolgálat:**

Teljeskörű ügyfélszolgálatot látunk el, a szülők minden közétkeztetéssel kapcsolatos ügyet azonnal el tudnak intézni.

Pénztár: lehetőség van az étkezési díjak befizetésére készpénzben, bankkártyával, illetve Szép Kártyával.

Lemondások, adatmódosítások: Az online rendszer éles bevezetése után az ügyfélforgalmunk jelentősen lecsökkent. Azonban vannak olyan időszakok, amikor az ügyfélforgalom megnövekszik, ilyen például a számlák vagy fizetési felszólítók kiküldését követően, valamint az évkezdéshez szükséges nyomtatványok leadásakor.

Szünidei étkezés ügyintézése: A szünidei ingyenes étkezéshez szükséges ebédjegyek megrendelése, előzetes létszám jelentések.

Egyéb: Túlfizetések visszautalásának előkészítése, folyószámla lista kinyomtatása, egyéb bizonylatok elkészítése. Diétás étkezéshez kapcsolódó igazolások bekérése, továbbítása a szolgáltató részére. Bölcsődei és Óvodai ellátás esetén az étkezések adminisztrációját az intézményben erre kijelölt személy végzi az Önkormányzat által erre a célra biztosított webes felületen.

### **Számlázás, kintlévőségkezelés:**

Az intézményi csoportnál került elsőnek bevezetésre az elektronikus számla, mely azonnal kézbesítre kerül és ez nagyban megkönnyíti a csoport munkáját. Évente közel 28.000 db számla kerül kiállításra. A csoport végzi ezen bizonylatok kontírozását és a számlák könyvelését.

Az év második felében jelentős változtatásokat vezettünk be a gyermekétkeztetésben. Szeptembertől az étkezést igénylő családok csak akkor vehették igénybe a szolgáltatást, ha előzőleg rendezték az esetleges tartozásaikat.

Ennek érdekében több fontos lépést tettünk:

1. Diákigazolványok és városkártyák használata: Az étkezési rendszer működésének biztosítása érdekében bevezettük a diákigazolványok és városkártyák kötelező használatát. Szeptemberben közel 250 első osztályos diák részére étkezési kártyát adtunk ki, amelyekkel igénybe tudták venni az iskolai étkezési szolgáltatást. Az étkezési kártyák ugyanazon jogosultságokat és előnyöket biztosítottak a diákok számára, mint a Városkártya. Érvényességi ideje évvégéig tartott. Az étkezési kártyák bevezetése sikeresnek bizonyult és jelentős mértékben hozzájárult az iskolai étkeztetési szolgáltatás hatékonyságának és átláthatóságának javításához.
2. Informatikai rendszer kiépítése: Az összes tálalókonyhán kiépítettük az étkezés igénybevételéhez szükséges informatikai rendszert, és kártyaolvasókat telepítettünk. Így a gyerekek minden étkezésnél lecsipogtathatják a diákigazolványukat vagy városkártyájukat, amely jelzi, hogy jogosultak-e az étkezésre. Ez a rendszer hatékonyan kiszűri azokat, akik nem fizettek elő, mégis igénybe próbálnák venni a szolgáltatást, és ezzel jelentősen csökkent a kintlévőség mértéke.

Októbertől további fejlesztéseket vezettünk be a közétkeztetés színvonalának javítása érdekében:

1. Két menüs választási lehetőség: Bevezettük, hogy a gyerekek két menü közül választhassanak. Ez jelentősen növelte a webes rendszert használók számát, mivel az étkezés lemondásának lehetőségét is biztosítja.
2. Webes rendszer: A webes rendszer bevezetésével minimalizáltuk az ügyfélszolgálatra érkező telefonos megkeresések számát, amely korábban igen magas volt. (Átlagosan 210 fő aki online azonnal kifizeti a számláját ez a fizető ügyfelek 16%-a.) (Online fizetők száma)

Az új rendszerek és fejlesztések révén sikerült növelni a közétkeztetés hatékonyságát és színvonalát, biztosítva, hogy a szolgáltatást csak azok vehessék igénybe, akik előzetesen rendezték tartozásaikat, valamint bővítve a gyermekek étkezési lehetőségeit és kényelmét.

A csoportunk a fentiek mellett a Lakosságszolgálati Iroda Hatósági Csoportjának munkatársának közreműködésével minőségi és mennyiségi ellenőrzéseket végez a szolgáltatóval kapcsolatosan melyről jegyzőkönyvet készít, illetve részt vesz az étlapok előzetes véleményezésében.

#### **IV. Adócsoport**

A Csoport munkáját csoportvezető koordinálja. Az Adócsoport az átengedett központi adókkal, a helyi adókkal, a települési adóval, és az egyéb helyről kimutatott adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos adóigazgatási feladatokat látja el. Az adóigazgatási eljárásokban az adóhatóság megállapítja az adózó jogait, kötelezettségeit, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét, nyilvántartást vezet az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről, és adatot igazol, illetve az ezeket érintő döntését érvényesíti, emellett a Csoport adó-és értékbizonyítványokat ad ki.

Az Adócsoport munkatársai kérelemre vagy hivatalból folytatják le a hozzájuk tartozó eljárásokat az irányadó jogszabályok előírásai szerint, alkalmazva mindemellett a szükséges informatikai rendszereket, amelyeket és az adózással összefüggő nyilvántartásokat is naprakészen vezetnek. Az egyes adónemek vonatkozásában a feladat az adó megállapításától/előírásától esetlegesen egészen az adó végrehajtásáig is terjedhet. Kiemelten fontos a Csoport működésében a társhatóságokkal, az egyéb szervekkel, és a felettes, továbbá a felügyeleti szervekkel való együttműködés, a felénk küldött adatszolgáltatások teljesítése is. Az Adócsoport tagjai feladataikat az egyes területekre specializálódottan látják el, azonban mindenki kiveszi a részét a lakosság által is komolyan igényelt ügyfélfogadás biztosításából, illetve az egyes fölmerülő nagyszámú adózót érintő teendők végrehajtásából.

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

#### **V. Szociális intézményi csoport**

Az említett csoportokon túlmenően a tavalyi év folyamán, illetve 2024 elején kialakításra került egy újabb egysége a Közgazdasági Irodának, Szociális intézményi csoport néven. A csoport feladata a 2023. novemberében létrejött, de tevékenységét ténylegesen 2024-ben kezdő Hódmezővásárhelyi Kapcsolat Központ pénzügyi, és számviteli feladatainak teljeskörű ellátása. Az említett csoport, együttműködve a Jogi Iroda és Közgazdasági Iroda más csoportjaival fontos feladatokat látott el a Társulásból történő kiválással összefüggésben is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Mártély, 2024. június 26.

Tisztelettel:

Kurucz Roland  
irodavezető