

## Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

### 2023. évi szakmai munkaterv

A Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (KP-GSZK) feladata az adatbázisunkhoz tartozó kulturális, közművelődési, közgyűjteményi, előadó-művészeti intézményekkel kötött „Munkamegosztási megállapodás”-ban foglalt feladatok ellátása, továbbá az OrganP integrált könyvelési rendszer moduljainak kezelése.

A KP-GSZK engedélyezett álláshelyeinek száma 11 fő, mely elegendő a munkák elvégzéséhez.

Az alábbi szakmai feladatok ellátását biztosítjuk az intézményeknek:

- az eredeti előirányzatok és a tárgyidőszakban történt előirányzat-módosítások rögzítése a könyvelőprogramban;
- az ÁHSZ-ben foglaltak szerint az előzetes és a végleges kötelezettségvállalások rögzítése a tárgyévre és a tárgyévet követő 3 évre vonatkozóan;
- a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó szállító számlák rögzítése;
- a vevőszámlák és folyószámlák teljes körű rögzítése;
- a banki és pénztári bizonylatok könyvelése az integrált programban;
- tárgyhavi nettó munkabérek és az ehhez kapcsolódó járulékok könyvelése;
- az ÁHSZ-ben előírt havi, illetve negyedéves, éves feladatok (selejtezések, készletváltozások, ÉCS elszámolása) és egyeztetések elvégzése;
- az ÁFA bevallásokhoz listák készítése, ellenőrzése, intézményekhez továbbítása;
- az intézmények készpénz ellátmányának biztosítása;
- naponta történő utalások teljesítése az intézmények által beküldött számlák alapján.

A napi könyvelési feladatokat követően pedig – az irányító szerv által megállapított határidőket betartva - az adatszolgáltatások teljesítése: havi és negyedéves költségvetési jelentések, mérlegjelentések, beszámolók elkészítése és feltöltése, feladása a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben.

Feladatunk továbbá, hogy a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztálya által kért pénzügyi tárgyú dokumentumok elkészítését, összegyűjtését koordináljuk és ellenőrzést követően eljuttassuk az irányító szervhez. Ezek a következők:


- finanszírozási terv: minden hónap 24. napjáig
- tartozásállomány: minden hónap 15. napjáig
- előirányzat egyeztető: minden hónap 12. napjáig
- adatszolgáltatások dokumentumai: jóváhagyást követően
- vagyonkimutatás, maradványkimutatás: évente a beszámoló jóváhagyását követően.

A napi szintű munkakapcsolat az intézményekben dolgozó gazdasági feladatokat ellátó kollégákkal elősegíti a naprakész, jogszabályi előírásoknak megfelelően történő pénzügyi-számviteli feladataink ellátását.

Az idei év 1. félévében egy kolléganőnk gyermekvállalás miatt kiesik a napi munkából, helyettesítésére csak határozott idejű munkavállalót tudunk felvenni, ami nem egyszerű feladat, mert határozott időre nagyon nehéz megfelelő munkaerőt találni.

A 2023. évi költségvetésünk a dologi kiadásainkra nagyon takarékos gazdálkodás mellett előre láthatólag elegendő fedezetet nyújt. Az infláció alakulása és a gazdasági helyzet folyamatos változása miatt nehéz kalkulálni a költségekkel.

Beruházási, felújítási kiadásokra nem tudunk előirányzatot tervezni, amennyiben az év során a feladataink ellátásához nélkülözhetetlen tárgyi eszköz beszerzésére lenne szükségünk, ahhoz az önkormányzat segítségére számítunk. A jogszabályok által előírt személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok kifizetésére rendelkezésre áll a fedezet a költségvetésünkben.

  
Sándorné Szalay Andrea  
igazgató



Győr, 2023. 03.28.