

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

2024. 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 vevői számlák és vevő 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, értékcsökkenések 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.

A 2024-es évben három kolléganőnk gyermekvállalás miatt fizetés nélküli szabadságon van, helyettesítésükre – tekintettel a jogviszony határozott idejére – 1 fő munkavállalót tudtunk felvenni.

A 2024. évi költségvetésünk a dologi kiadásokra takarékos gazdálkodás mellett előreláthatólag elegendő fedezetet nyújt. Az infláció alakulása, a közüzemi díjak előre nem látható díjtételeinek növekedése és a gazdasági helyzet folyamatos változása miatt nehéz kalkulálni a költségekkel.

Beruházási, felújítási kiadásokra nem tudtunk előirányzatot tervezni. Amennyiben az év során a feladataink ellátásához nélkülözhetetlen tárgyi eszköz beszerzésére lenne szükségünk, ahhoz irányító szervi támogatásra számítunk, melyhez a fenntartó Önkormányzat korábban is mindig segítséget nyújtott.

A jogszabályok által előírt személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok kifizetésére rendelkezésre áll a fedezet a költségvetésünkben.


Sándorné Szalay Andrea
igazgató



Győr, 2024. 03.27.