

PÉNZÜGYI CSOPORT

Feladatok

- az önkormányzati költségvetés tervezetének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóknak az elkészítése,
- a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése, döntés után annak dokumentálása,
- a költségvetés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a testület és a bizottságok által hozott döntések végrehajtását - pénzügyi, gazdasági vonatkozásban - folyamatosan figyelemmel kíséri,
- ellátja az ellenjegyzéssel, utalványozással, érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat,
- a havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves adatszolgáltatás teljesítése az államháztartás igényeinek megfelelően,
- a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok intézése (az önkormányzati költségvetési rendelet alapján),
- az intézmények pénzügyi-gazdasági felügyelete,
- a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó Körösújfalú Község Önkormányzata és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása, külön megállapodásban szabályozott módon,
- ellátja a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlák vezetésével, nyilvántartásával, egyeztetésével, továbbá a pályázati pénzeszközökkel összefüggő elszámolási feladatokat,
- ellátja a pénzeszköz-kezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- a kincstári pénzkezelés rendszerében biztosítja az önkormányzat működéséhez szükséges pénzeszközöket,
- a hitelfelvétellel, banki szolgáltatások igénybevételevel összefüggő feladatok ellátása,
- a bankszámlán ideiglenesen szabaddá váló pénzeszközök lekötéséről történő döntés előkészítése és a döntés végrehajtása,
- a fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás,
- megteszi a kintlévőségek csökkentésére, illetve behajtására irányuló intézkedéseket,
- eleget tesz a havi és éves általános forgalmi adóbevallással kapcsolatos kötelezettségnek,
- a gazdálkodással, a tulajdonnal és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az intézményekkel,
- az operatív gazdálkodási feladatok szervezése és végrehajtása,
- a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése (elszámolások, statisztikai jelentések),
- a pénzügyi tárgyú szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- a beruházási szabályzat alapján a befejeződött beruházások aktiválása,
- az értékpapírok, hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartása,
- a beszámoló valódiságát biztosító és igazoló nyilvántartások vezetése,
- a Polgármesteri Hivatal leltározásával összefüggő feladatok ellátása, pénzügyi kiértékelés,
- kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, kezelése,
- analitikus vagyonyilvántartás vezetése.