

*Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály - Pénzügyi és Számviteli Osztály
feladatleírás*

1. A Hatóság gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat látja el.
2. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:
 - a) vezeti a Hatóság bankszámla forgalmát, fogadja a bevételeket, és indítja az átutalásokat, átadja, illetve feldolgozza az integrált könyvviteli rendszer számára;
 - b) a Hatóság bankszámláival kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a számlák felett rendelkezni jogosultak aláírási címpéldányainak kezelése, továbbítása a Magyar Államkincstárba (a továbbiakban: MÁK);
 - c) a MÁK elektronikus átutalási rendszerén keresztül a jogosultságok adminisztrálása, bejelentése;
 - d) az intézményi kártya kezelése;
 - e) a Hatóság feladatkörébe tartozó bevételekre vonatkozó – különösen a hirdetményellenőrzési díjjal, eljárási bírsággal kapcsolatos – bizonylatok kiállítása;
 - f) a beérkező szállítói számlák feldolgozása, nyilvántartása, a kifizetésük előkészítése;
 - g) a külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos ügyintézés;
 - h) a Döntőbizottság, illetve bíróság által előírt fizetési kötelezettség (pl. bírság, perköltség, egyéb eljárási költség) analitikájának és a bírósági végzések alapján a perköltség analitika vezetése, késedelmes fizetés esetén felszólítások kiküldése, a lejárt fizetési határidejű bírságok behajtásának előkészítése;
 - i) a költségvetés tervezése, az ehhez szükséges információk összegyűjtése, szöveges indoklás készítése;
 - j) az elfogadott költségvetés alapján a Hatóság elemi költségvetésének összeállítása;
 - k) az előirányzatok közötti átcsoportosítások szükség szerinti kezdeményezése és végrehajtása;
 - l) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a pénzügyi ellenjegyzéshez a fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése és dokumentálása;
 - m) a könyvvezetés, az éves és időszakos beszámolók szabályszerű összeállítása;
 - n) a zárszámadáshoz a beszámoló elkészítése;
 - o) a havi adó és járulék bevallások összeállítása, bevallása;
 - p) az előírt adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése, az előírt formában és tartalommal;
 - q) a havi rendszeres illetmények számfejtése, átutalásának előkészítése;
 - r) a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - s) a társadalombiztosítással összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.