

**PÁLÓCZI HORVÁTH ISTVÁN MEZŐGAZDASÁGI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

Érvényes: 2015. január 1-től

A Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban Intézmény) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV. Törvény 10. § (4) bekezdés és az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 9. §-a előírásainak megfelelően, az azokban foglalt feladatok hatékony és szabályszerű ellátásának érdekében az alábbiak szerint szabályozom.

I. Gazdasági ügyrend célja, hatálya, feladata

1. A szabályzat célja

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és felelősségkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját. Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az intézményüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyonhasználat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvezetés, a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- számla rend,
- számviteli rend,
- bizonylati szabályzat (számviteli rend része),
- értékelési szabályzat (számviteli rend része),
- fizetési számlapénz kezelési szabályzat (számviteli rend része),
- készletgazdálkodási szabályzat (számviteli rend része),
- kötelezettségvállalási szabályzat (számviteli rend része),
- leltárkészítési és leltározási szabályzat (számviteli rend része),
- pénzkezelési szabályzat (számviteli rend része),
- selejtezési szabályzat (számviteli rend része).

A szabályzatokat az ügyrendben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény gazdasági szervezetére. A szabályzat életbe lépésének hatálya: 2015. január 1.

3. Alapadatok

3.1. A gazdálkodó szervezet adatai:

- Megnevezése: Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
- Jogállása: költségvetési szerv
- Székhelye: 2377 Örkény, Fő utca 5-7.
- Telefonszáma: 06-29/310-015
- E-mail: karsai.jozsef@paloczi.hu

3.2. A gazdasági szervezet feladatait meghatározó egyéb adatok:

- A gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör
- Kincstári kör, kincstári ügyfél: kincstári költségvetéssel rendelkező, elsődleges kincstári ügyfél
- PIR törzsszám: 823269
- ÁHTI azonosító: 342440
- KSH statisztikai számjel: 15823261-8532-312-13
- Adószám: 15823261-2-13
- Megye: Pest
- Megyekód: 13
- Fejezet: Földművelésügyi Minisztérium
- Fejezetszám: 12
- Cím/alcím: 0600
- Szervtípus: 02 központi költségvetési szerv
- TEÁOR megnevezése, száma: Oktatás, 8532
- Alapvető szakfeladat: 853200 Szakmai középfokú oktatás
- Számlavezető: Magyar Államkincstár

MÁK által vezetett számlák:

- Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-00333874-00000000
- Intézményi kártyafedezeti számla száma: 10032000-00333874-00060004
- Deviza betét számla száma: 10004885-10008016-00232838

3.3. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok

- A számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv.
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek a mindenkor hatályos költségvetési törvény
- FM rendeletek, utasítások

II. Gazdasági szervezet felépítése

1. A gazdasági szervezet helye az Intézmény szervezetében

Az Intézmény törvényes működéséért és gazdálkodásáért egy személyben az Intézmény igazgatója felelős.

Az Intézmény önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. A gazdasági szervezet vezetője a gazdasági vezető. A gazdasági vezető szakmai irányítási joga – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében – kiterjed a gazdasági ügyintézőire, pénztárosra, valamint a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó közalkalmazottakra.

A gazdasági vezető hatásköre:

Utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottakra.

A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.

Egyeztetés az Intézmény vezetőjével.

Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására.

2. Gazdasági szervezet felépítése:

1 fő gazdasági vezető

1 fő gazdasági ügyintéző (munkaügyi)

1 fő gazdasági ügyintéző (pénztáros)

III. Gazdasági szervezet működési rendje

A gazdasági szervezet működési rendjét a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok utasításai határozzák meg.

A vezető és az ügyintézők feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat.

A gazdasági feladatok ellátására vonatkozó alapelv, hogy feladathoz minden esetben párosul a feladat ellátásához szükséges hatáskör és a felelősségkör is.

A munkaköri leírások jelen ügyrend kiadását követően az ügyrenddel összhangban kerülnek kiadásra.

A gazdasági szervezet munkatársai a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

IV. A gazdasági szervezet feladatai

1. Alapfeladatok

Az Intézmény saját gazdasági szervezete útján látja el:

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, és az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat,
- a pénzgazdálkodással, a bankszámla kezeléssel és házipénztár-kezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi feladatait,
- könyvvizsgálattal, a beszámolóval és év közben a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatók, adatszolgáltatások elkészítése.

2. A feladatok részletezése

2.1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1.1. Kincstári költségvetés elkészítése

Az előzetes kincstári költségvetést a fenntartó költségvetési osztályán készítik el annak érdekében, hogy a Magyar Államkincstár az adott év január 1-jén a rendelkezésre álló kereteket megnyithassa.

2.1.2. Az elemi költségvetés tervezése:

A kincstári költségvetés keretszámai alapján az Intézmény elemi költségvetési javaslatát a fenntartó Földművelésügyi Minisztérium által meghatározott időre és tartalommal a gazdasági vezető készíti elő és adja fel a KGR programban jóváhagyásra.

A gazdasági vezető összeállítja és megtervezi az irányító szerv által meghatározott keretszámok alapján a végleges költségvetést.

A végleges elemi költségvetést, a felügyeleti szerv által – kiemelt előirányzatonkénti bontásban – meghatározott előirányzatok figyelembe vételével, a tervezési körirat alapján kell elkészíteni.

Az elemi költségvetést a megadott határidőre továbbítani kell a felügyelet szervnek. Az elemi költségvetés elkészítéséért és az irányító szerv részére történő továbbításért a gazdasági vezető és az igazgató a felelős. A Földművelésügyi Minisztérium által jóváhagyott költségvetés alapján kell az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

2.2. Előirányzat-felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok

A jóváhagyott előirányzat csak alaptevékenységre és az azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a gazdasági vezető felelős.

Az Intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások, átcsoportosítások előkészítéséért a gazdasági vezető felelős. Az előirányzat-módosításokat a Magyar Államkincstár e-adat rendszerén kell rögzíteni az EG-03I bizonylaton.

2.3. Az épületek üzemeltetéséhez, a működtetéshez, a fenntartáshoz és a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok

Szerződések

A kötelezettségvállalással járó szerződéseket kizárólag az igazgató hagyja jóvá és írja alá, utalványozza, illetve a gazdasági vezető ellenjegyez.

Beszerzések

Az éves költségvetésben tervezett, az intézmény működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák végrehajtásáért az igazgató felelős.

Az intézmény területén elvégzendő, igazgató által jóváhagyott és ellenjegyzéssel ellátott karbantartás jellegű munkák elvégzéséért, a fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért, az oktatási és egyéb anyagok beszerzéséért, irodaszerek, nyomtatványok és takarítóeszközök beszerzéséért, a zavartalan üzemeltetés biztosításáért a gondnok a felelős.

A kollégiumban szükséges beszerzésekért, a tankonyha működéséhez szükséges beszerzésekért az igazgatóhelyettes felelős.

A tanműhely területén elvégzendő karbantartás jellegű munkák elvégzéséért, a tanműhelybe beszerzésre kerülő oktatási és egyéb anyagok beszerzéséért a gyakorlatioktatás-vezető felelős.

A beszerzési, karbantartási igényeket előzetes igénybejelentőn kell az igazgatói jóváhagyásra illetve gazdaság vezetői ellenjegyzésre benyújtani. A jóváhagyást követően a beszerzés, karbantartás elvégezhető. A gazdasági vezető a kötelezettségvállalási szabályzat szerint köteles eljárni.

A költségvetési szerv eszközeit és forrásait a számlarend előírásai szerint kell nyilvántartani.

2.4. A szakmai tevékenységhez kapcsolódó feladatok

A szakmai oktatáshoz kapcsolódó beszerzések menete a következő:

A beszerzés kérője a rendszeresített igénylőlapon benyújtja az igényt az igazgatónak. Az igénylésnek valós adatokon kell alapulnia, azon egyértelműen beazonosítható megnevezésnek, típusnak, mennyiségnek kell lennie. Az igazgató az igénylőlapot jóváhagyja. A jóváhagyást követően a beszerzés pénzügyi ellenjegyzése következik.

2.5. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az intézmény dolgozóit az igazgató nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat. A személyi juttatások kiemelt előirányzattal az igazgató gazdálkodik, a költségkihatással járó munkáltatói jogokat kizárólag az igazgató gyakorolja.

A jogviszony fennállása alatt a foglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói döntések, úgymint a kinevezéssel, az átsorolással, az illetményváltozással, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat közvetlen igazgatói irányítással a gazdasági csoport végzi.

A gazdasági ügyintézői munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi a munkaüggyel kapcsolatos kiegészítő adminisztratív, adatrögzítő tevékenységet a gazdasági vezető szakmai irányításával. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a gazdasági ügyintéző a munkáltatói jogkör gyakorlójának minden esetben köteles bejelenteni. A gazdasági ügyintéző továbbítja a Magyar Államkincstár Bérgazdálkodási Osztálya (továbbiakban: MÁK) felé azokat a jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak. A fenti okmányokat a MÁK által közölt határidőre kell megküldeni.

A Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIR3) nem rendszeres ágával számfejteti, illetve rögzíteni kell egyes nem rendszeres juttatásokat, a külső személyi juttatások közül a megbízási díjakat, valamint a munkába járási költségeket. A kifizetéseket főszabály szerint folyószámlára történő utalással kell teljesíteni, amihez az utaló állományokat a GIRO RT. által rendelkezésre bocsátott program segítségével, elektronikus úton történik.

2.6. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

Gazdálkodási jogkörök:

A gazdálkodási jogkörök szabályozását, a hatáskörök rendezését a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

Pénzeszközök kezelése:

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítéséhez az előirányzat keretet, a Földművelésügyi Minisztérium Költségvetési Főosztály intézkedése alapján a Magyar Államkincstár biztosítja és kezeli az előirányzat-felhasználási keretszámlán.

A számlák feletti rendelkezési jogot az aláírás bejelentőn az igazgató határozza meg. Az előirányzat-felhasználási keretszámla feletti rendelkezési jogra a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadóak.

Az előirányzat-felhasználási keret felhasználása során a számlákról kiadást, illetve azokra befizetést csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül átutalás nem teljesíthető.

2.6.1. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során a számviteli törvényben és a Kormányrendeletben meghatározott alapelveket kell érvényesíteni.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A számviteli nyilvántartások vezetésének, a bizonylatok kezelésének részletes előírásait a számlarend és a bizonylati rend szabályozása tartalmazza.

2.6.2. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

2.6.2.1. Likviditási terv:

A kincstári körbe tartozó költségvetési szervek likviditási tervét a tényleges adatokkal tárgyhó végéig feltöltve, tárgyhó utáni hónapok tervezetével a tárgyhót követő hó 5-ig a Magyar Államkincstár eAdat rendszerében kell elektronikusan feltölteni, illetve az FM Költségvetési Osztályának megküldeni. Az adatszolgáltatásért a gazdasági vezető a felelős.

2.6.2.2. Várható kiadások és bevételek:

Az FM fenntartása alá tartozó költségvetési szervek kiadási és bevételi előirányzatok, teljesített kiadások és bevételek adatait, illetve a tervezett kiadások és bevételek adatait, a tényleges adatokkal tárgyhó végéig feltöltve, tárgyhó utáni hónapok tervezetével a tárgyhót követő hó 6-ig az FM Költségvetési Osztályának kell megküldeni. Az adatszolgáltatásért a gazdasági vezető a felelős.

2.6.2.3. Tartozásállomány:

A kincstári körbe tartozó költségvetési szervek tartozásállományáról szóló jelentést az Ámr.-ben meghatározott adattartalommal a tárgyhó végi állapotnak megfelelően a tárgyhót követő hó 5-ig a Magyar Államkincstár eAdat rendszerében kell elektronikusan feltölteni, illetve az FM Költségvetési Osztályának megküldeni. Az adatszolgáltatásért a gazdasági vezető a felelős.

2.6.2.4. Keretszámla-adatszolgáltatás:

A kincstári körbe tartozó költségvetési szervek keretszámla-adatszolgáltatását a tényleges adatokkal tárgyhó végéig feltöltve, a tárgyhót követő hó 10-ig az FM által közzétett internetes adatszolgáltatáson kell elektronikusan feltölteni. Az adatszolgáltatásért a gazdasági vezető a felelős.

2.6.2.5. Időközi költségvetési jelentés:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 169. § (1) értelmében az Áht. 108. § (1) bekezdése szerinti időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv időközi költségvetési jelentése a kincstári költségvetési jelentésen alapul, a Kincstárban nyilvántartott előirányzati és teljesítési adatokkal feltöltve adja ki a Kincstár a KGR-K11 rendszeren keresztül.

Ki kell egészíteni a saját főkönyvi nyilvántartás szerinti előirányzati és teljesítési adatokkal, illetve a nyilvántartott követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek adataival is.

A jelentés feladási határideje minden hónapban a közzétételt követő 15 nap, év vége esetén pedig a következő év február 5.

Az adatokat alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonatot elektronikus úton mellékelni szükséges az időközi költségvetési jelentés feladási határidejéig.

Felelős: gazdasági vezető.

2.6.2.6. Időközi mérlegjelentés:

Az Ávr. 170. §-a értelmében az FM felügyelete alá tartozó valamennyi költségvetési szervnek negyedévenként időközi mérlegjelentést kell készíteni. Az eszközök és források alakulásáról szóló mérlegjelentést a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell összeállítani és tárgynegyedévet követő hónap 20-ig feltölteni a KGR-K11 rendszerbe, év végén pedig a következő év február 5-ig.

Felelős: gazdasági vezető.

2.6.2.7. Éves beszámoló:

Az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a Kormányrendelet előírásai szerint éves beszámolót kell készíteni. A beszámolót az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztérium tájékoztatója és a Földművelésügyi Minisztérium által biztosított segédlet figyelembe vételével.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból, a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése, leltáreltérések átvezetése a könyvelés adatain,
- a kiemelt előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elvégzése,
- a mérleg összeállítása.

Az év végi zárlati egyeztetési feladatokat a Számlarend részletesen tartalmazza. Az éves beszámoló összeállításáért, ellenőrzéséért és a határidőre továbbításáért a gazdasági vezető és az igazgató a felelős.

2.7. Kötelezettségvállalás rendje

A mindenkori intézményi kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítési belső szabályozás szerint, kötelezettségvállalásra kizárólagosan az igazgató (vagy az általa előzetesen írásban meghatalmazott személy) jogosult.

3. A Gazdasági Szervezet munkaköreiben ellátandó feladatok

3.1. Gazdasági vezető feladatai:

A gazdasági vezető a Gazdasági Szervezet vezetője, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el. Ellenjegyzési joga van értékhatártól függetlenül. A költségvetési szerv kincstári és bankszámlái felett rendelkezési joggal bír.

Közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, szakmai iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, gazdasági intézkedéseket hoz.

Felelős a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezett feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért.

A költségvetési tervezéssel, az éves beszámolóval, információszolgáltatással kapcsolatos tevékenység irányítja.

Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja az intézményi gazdálkodással kapcsolatos kérdésekről, a költségvetés teljesítésének helyzetéről, a béralap felhasználásának alakulásáról.

Előirányzat módosítást kezdeményezi és rögzíti.

A költségvetési szerv költségvetésében megtervezett feladatok gazdaságos megoldásának feltételeiről gondoskodik.

A gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályokat betartja és betartatja, a gazdálkodási folyamatok szabályszerűségét biztosítja, a bizonylati és okmányfegyelmet érvényesíti.

A költségvetési szerv kezelésében és használatában lévő eszközök megőrzésének, rendeltetésszerű működését és működtetését biztosítja, az épület és gépjármű üzemeltetési feladatokat ellenőrzi.

A létszám és bérgazdálkodással összefüggő döntések előkészítésében közreműködik.

A pénzügyi, gazdasági tevékenységet szabályozza, a kapcsolódó szabályzatokat elkészíti.

A házipénztár működési feltételeinek biztosítja, feladatokat meghatározza és ellenőrzi.

A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat ellátja.

A költségvetési, ezen belül a kiemelt előirányzatok teljesítését rendszeresen ellenőrzi.

Előkészíti a saját hatáskörű előirányzat-módosításokat, elkészíti az előirányzat módosításról szóló értesítést a Magyar Államkincstár részére.

Minden kötelezettségvállalási szerződésnél az igazgató, mint kötelezettségvállaló (vagy az általa írásban megbízott illetékes) és a gazdasági vezető, mint ellenjegyző (vagy az által megbízott illetékes) aláírásával lesz érvényes, az ettől eltérő szerződés érvénytelen.

Ellenőrzi az éves beszámoló adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartásokkal és a kincstári adatszolgáltatással.

Feladata a számlatükör elkészítése, számlák kontírozása az érvényben lévő számlarendszer szerint.

Elkészíti az előirányzat-módosításokról a feladást a főkönyvi könyvelés részére, azokat rögzíti az EPER programban.

Könyvviteli feladatokat lát el. Számítási, adatbeviteli és ellenőrzési feladatokat végez a számviteli nyilvántartásokhoz felhasznált pénzügyi adatok összegyűjtése érdekében.

Feladata az analitikus könyvelés (anyagkönyvelés, termelés és értékesítés könyvelése, tárgyi eszköznyilvántartás).

Feladata ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási feladatok előkészítése, zárótételek kontírozása, könyvelése.

Gondoskodik a szakmai teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés meglétéről. Elkészíti az EPER programmal a bevételi és a kiadási utalványrendeleteket.

Az előirányzat felhasználási keretszámlára érkezett nem azonosított bevételeket, kiadásokat a kincstárnál a megfelelő ERA kódra a megadott nyomtatványon módosítja.

Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, külső szervekkel.

A személyi juttatás könyvelése.

Negyedévente elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás, a cégautó és az általános forgalmi adó bevallását.

Intézkedik a vevő tartozások behajtásáról.

Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.

3.2. Gazdasági ügyintéző / munkaügyi előadó feladatai:

A közalkalmazottak részére kifizetett személyi juttatásokról kiadott bizonylatokat (fizetési jegyzék, igazolás, adóelszámolás), munkaügyi iratokat átadja az érintetteknek.

A személyi juttatás előirányzat terhére történő intézményi kifizetéseket a KIR3 program segítségével feladásokat elkészíti a számfejtést végző MÁK részére, valamint a MÁK Területi Igazgatósága közreműködésével rendelkezésre bocsátott listák, és állományok segítségével GIRO rendszeren keresztül elektronikus úton elutalja a jogosultak bankszámlájára.

A MÁK számfejtési ága közvetlenül adatot szolgáltat a számlakezelő MÁK pénzügyi ága felé, akik végzik az adó- és járulék bevalláshoz kapcsolódó kötelező bevallási feladatokat.

Az év elején az adókedvezmény igénybeviteléhez szükséges nyomtatványokat kiosztja a munkavállalók részére, valamint azokat összegyűjti és továbbítja a MÁK felé.

Az éves személyi jövedelemadó bevallás idején a MÁK Területi Igazgatósága által küldött nyilatkozatokat a munkavállalóknak kiosztja, a nem önbevalló dolgozók adóigazolásait, a megadott határidőre, a mellékletekkel együtt összegyűjti és a MÁK Területi Igazgatósága felé továbbítja. A külsős munkavállalók részére az adóigazolásokat postázza.

Távolléteket nyilvántartja, szabadság-nyilvántartást naprakészen vezeti, KIR3 rendszerbe rögzíti.

Jelenléti íveket előzetesen kiadja, a hónapzárást követően beszedi.

Rendkívüli munkavégzéseket nyilvántartja, KIR3 rendszerben rögzíti.

A nem rendszeres juttatásokat (megbízási díj, munkába járás, stb.) igazgatói jóváhagyást és pénzügyi ellenjegyzést követően számfejti a KIR3 rendszerben, GIRO rendszerben elutalja.

A megbízási szerződéseket előkészíti jóváhagyást, teljesítést követően és számfejti azokat az engedélyezések után, illetve elutalja a GIRO rendszerben.

Az intézmény valamint a MÁK közötti időbeni iratforgalmat biztosítja. Munkaügyi jellegű információt és felvilágosítást ad a dolgozók részére. Havonta munkajogi, statisztikai állományi nyilvántartást vezet a MÁK adatszolgáltatása alapján.

Analitikus nyilvántartást vezet a dolgozóknak kifizetett kompenzációról.

Vezeti és aktualizálja a besorolási bérekről a nyilvántartást.

Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és annak megfelelően végzi munkáját.

Az önkéntes nyugdíjpénztári befizetéseket havonta GIRO rendszeren keresztül elektronikus úton átutalja.

A MÁK adatszolgáltatása alapján a havi bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére átadja.

Részt vesz az éves költségvetési beszámoló jelentés elkészítésében, a meghatározott űrlapok kitöltésében a MÁK által biztosított finanszírozási és létszám adatok felhasználásával.

Érvényesítési jogot gyakorol. Ellenjegyzési jogot csak a gazdasági vezető akadályoztatása esetén gyakorol a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

Előkészíti a banki utalásokat és a bankszámlákkal kapcsolatos feladatokat.

Részt vesz a költségvetési szerv vezetése számára készülő elemzések, kimutatások, jelentések készítésében.

Közreműködik az irányító szerv által kért eseti adatszolgáltatások elkészítésében.

Közreműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az éves vagyonkataszter jelentés elkészítésében.

Feladata a KSH statisztikák elkészítése, benyújtása.

Analitikus nyilvántartásokat vezet.

Költségelemzést, kimutatást készít.

Adatokat szolgáltat a gazdasági vezető részére a határidős jelentésekhez.

GIRO utalásokat előkészíti, átutalja.

Az éves elemi költségvetésben engedélyezett személyi juttatások elemzése, évközi módosítások figyelemmel kísérése.

Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató, illetve a gazdasági vezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.

3.3. Gazdasági ügyintéző / pénztáros feladatai:

Gondoskodik, hogy a pénzkezelési szabályzatban meghatározott készpénzkereten belül megfelelő címletű bankjegy álljon rendelkezésre a házipénztári kifizetések teljesítéséhez.

A számlákat, bizonylatokat ellenőrzi kifizetés előtt – számszakilag és formailag egyaránt.

Elkészíti a befizetések mellékleteként a készpénzes számlákat, az előírásoknak megfelelően.

Figyelemmel kíséri a befolyt bevételek összegét, és annak befizetéséről gondoskodik a Kincstár felé.

Az EPER program segítségével kiállítja a kiadási és a bevételi pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést, vezeti a pénztárnaplót. A bizonylatokat előkészíti könyvelésre.

Gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról.

A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet.

A tanulók kedvezményes étkeztetésével kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, havonta kimutatást készít.

Elkészíti a munkába járás költségtérítéséhez kapcsolódó kimutatásokat, jóváhagyás után átadja utalásra.

Ellenőrzi a felszerelt banki és pénztárbizonylatokat formai és tartalmi szempontból.

Számlát állít ki, követi a kintlévőségeket.

Gondoskodik a bevételi számlák határidőre történő kiállításáról, a számláknak a vevőkhöz történő eljuttatásáról. Figyelemmel kíséri a bevételek teljesülését, intézkedik a be nem folyt tételek beszédéséről.

Az intézményhez beérkezett számlákat nyilvántartja, rögzíti az EPER programban.

Analitikus nyilvántartásokat vezet.

Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató, illetve a gazdasági vezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.

4. Munkarend

A munkaidő az alábbi időintervallumon belül kerül meghatározásra:

Hétfőtől péntekig: 7.00 órától 15.20 óráig.

Minden közalkalmazott munkaideje a munkaköri leírásban került rögzítésre.

A munkaidőn belül, amennyiben a napi munkaidő meghaladja a 6 órát, napi 20 perc munkaközi szünetet (ebéidő) kell biztosítani úgy, hogy 1 fő ügyintéző folyamatosan a Gazdasági Szervezetnél tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az igazgató vagy a gazdasági vezető engedélyével lehet.

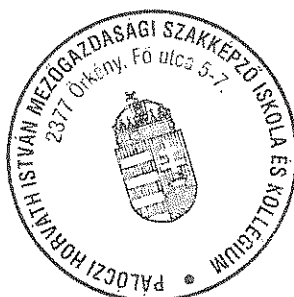
III.. Záró rendelkezések

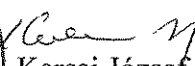
A jelen szabályzat 2015. január 1. napján lép hatályba.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. sz. **mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozatukon aláírásukkal igazolják.

Örkény, 2015. 01. 01.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:




Karsai József
igazgató

