A Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Gazdasági Szervezetének

ÜGYRENDJE

Jóváhagyom: 2017. szeptember 01.

Kisné Rózsa Ibolya
igazgató

Bácskai József
igazgató

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 9. §-a előírásainak megfelelően, az azokban foglalt feladatok hatékony és szabályszerű ellátásának érdekében, valamint az SzMSz-ben foglalt rendelkezése alapján a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (a továbbiakban **TOLDI SZKI**) gazdasági szervezete által ellátandó pénzügyi gazdálkodási feladatokat, illetve a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét az alábbi

ÜGYREND

előírásai szerint állapítom meg.

2. Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy meghatározza a költségvetési szerv gazdasági szervezetének feladatait a **TOLDI SZKI** székhelyén, illetve együttműködési megállapodás alapján a gazdaságilag hozzá tartozó intézmények, a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola, a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakközépiskola és Kollégium, valamint a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola a továbbiakban Intézményhálózat gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekben. Tartalmazza a vezetők és dolgozók részletes feladat-, hatás-, és jogkörét, a munkakörök leírását, elhatárolását, a munka megosztását és a felelősségrendszerét.

2. Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya a **TOLDI SZKI** Gazdasági Szervezetére, a gazdaságilag hozzá tartozó **Intézményhálózat** vezetőire, illetve a pénzügyi-gazdálkodási feladatot ellátó közalkalmazottaira terjed ki

3. A gazdasági szervezet adatai:

Megnevezése: Toldi Miklós Élelmiszeripar Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete
Jogállása: nem önálló jogi személy
Illetékessége: A Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,
a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola
a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,
a Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakközépiskola és Kollégium
a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola,
területére, és gazdasági tevékenységére terjed ki.
Székhelye: Nagykőrös, Ceglédi út 24.
Irányító szám: 2750
Postafiók: 2751 Pf. 61.
Telefonszáma: 53/351-922

Telefaxszáma: 53/351-599
E-mail: toldi@toldi-nk.sulinet.hu

4. **A Gazdasági Szervezethez szakmai irányítás szempontjából tartózó intézmények és alkalmazottak.**

- A Toldi Miklós Élelmiszeripar Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium és az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó közalkalmazottai.
  Címe: 2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.
  Telefonszáma: 53/351-922
  Telefaxszáma: 53/351-599
  E-mail: toldi@toldi-nk.sulinet.hu

- A Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola és az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó közalkalmazottai.
  Címe:2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A.
  Telefon:29/440-037, 29/440-029
  Fax: 29/441-130
  E-mail: titkar@djg.hu

- A Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, és az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó közalkalmazottai.
  Címe: 2119 Pécel, Maglódi út 57.
  E-mail: faysuli@vnet.hu
  Telefon: 28/547-396, 28/547-406
  Fax: 28/547-395

- A Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakközépiskola és Kollégium, és az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó közalkalmazottai.
  Címe:2377 Örkény, Fő utca 5-7
  E-mail: titkarsag@paloczi.hu
  Telefon: 29/310-015
  Fax: 29/510-240

- A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola, és az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó közalkalmazottai.
  Címe:2700 Cegléd, Széchényi út 16.
  E-mail: iskola@tjszki.hu
  Telefon:53/310-945
  Fax: 53/310-759

5. **A gazdasági szervezet feladatait meghatározó egyéb adatok.**

A gazdasági szervezethez tartozó intézmények gazdálkodási alapadatai:

Megnevezés: **Toldi Miklós Élelmiszeripar Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium**
Székhely:2750 Nagykőrös, Ceglédi út, 24.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör.

Kincstári kör, kincstári ügyfél: kincstári költségvetéssel rendelkező, elsődleges kincstári ügyfél.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 823380
Adószám: 15823388-2-13
KSH statisztikai számjel:15823388-8532-312-13
ÁHTI azonosító:342473
OM azonosító:032637
Alaptevékenység államháztartási szakágazata: Szakmai középfokú oktatás
Szakágazat száma: 853200
Irányító, felügyeleti szerv: Földművelésügyi Minisztérium
Fejezet: XII.
Cím/alcím: 0600
Szervtípus: 02 Központi költségvetési szerv
Szektor: 1051 Központi és társadalombiztosítási költségvetési szervek.
KSH gazdálkodási formakód: 312
KSH területi számjel:13
KSH járáskód, név:132 Nagykőrösi járás
Számlavezető: Magyar Államkincstár
MÁK által vezetett számlák:

- előirányzat felhasználási keretszámla
  számlaszám: 10032000-00333867-00000000
- intézményi kártyafedezeti számla
  számlaszám: 10032000-00333867-00060004
- deviza
  számlaszám:10004885-10005013-00138033

OTP által vezetett számlák:

Munkáltatói Lakásépítési Alap számla
számlaszám: 11742128-20090838

Megnevezés: **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola**
Székhely: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör.
Kincstári kör, kincstári ügyfél: kincstári költségvetéssel rendelkező, elsődleges kincstári ügyfél.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 823434
Adószám: 15823436-2-13
KSH statisztikai számjel: 15823436-8532-312-13
ÁHTI azonosító: 342484
OM azonosító: 032563
Alaptevékenység államháztartási szakágazata: Szakmai középfokú oktatás
Szakágazat száma: 853200
Irányító, felügyeleti szerv: Földművelésügyi Minisztérium
Fejezet: XII.
Cím/alcím: 0600
Szervtípus: 02 Központi költségvetési szerv
Szektor: 1051 Központi és társadalombiztosítási költségvetési szervek.
KSH gazdálkodási formakód: 312
KSH területi számjel:13
KSH járáskód, név:131 Nagykátai járás
Számlavezető: Magyar Államkincstár
MÁK által vezetett számlák:

- előirányzat felhasználási keretszámla
  számlaszám: 10032000-00333850-00000000

- Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla
  számlaszám: -

Megnevezés: **Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium**
Székhely:2119 Pécel, Maglódi út 57.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör.
Kincstári kör, kincstári ügyfél: kincstári költségvetéssel rendelkező, elsődleges kincstári ügyfél.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 823544
Adószám: 15823546-2-13
KSH statisztikai számjel:15823546-8532-312-13
ÁHTI azonosító:342428
OM azonosító:039378
Alaptevékenység államháztartási szakágazata: Szakmai középfokú oktatás
Szakágazat száma: 853200
Irányító, felügyeleti szerv: Földművelésügyi Minisztérium
Fejezet: XII.
Cím/alcím: 0600
Szervtípus: 02 Központi költségvetési szerv
Szektor: 1051 Központi és társadalombiztosítási költségvetési szervek.
KSH gazdálkodási formakód: 312
KSH területi számjel:13
KSH járáskód, név:128 Gödöllői járás
Számlavezető: Magyar Államkincstár
MÁK által vezetett számlák:

- előirányzat felhasználási keretszámla
  számlaszám:10032000-00333881-00000000
- deviza
  számlaszám:10004885-10001019-00226730

Megnevezés: **Pálóczi Horvát István Mezőgazdasági Szakközépiskola és Kollégium**
Székhely:2377 Örkény, Fő utca 5-7.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör.
Kincstári kör, kincstári ügyfél: kincstári költségvetéssel rendelkező, elsődleges kincstári ügyfél.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):823269
Adószám:15823261-2-13
KSH statisztikai számjel:15823261-8532-312-13
ÁHTI azonosító:342440
OM azonosító:032635
Alaptevékenység államháztartási szakágazata: Szakmai középfokú oktatás
Szakágazat száma: 853200
Irányító, felügyeleti szerv: Földművelésügyi Minisztérium
Fejezet: XII.
Cím/alcím: 0600
Szervtípus: 02 Központi költségvetési szerv
Szektor: 1051 Központi és társadalombiztosítási költségvetési szervek.
KSH gazdálkodási formakód: 312
KSH területi számjel:13
KSH járáskód, név:125 Dabasi járás
Számlavezető: Magyar Államkincstár
MÁK által vezetett számlák:

- előirányzat felhasználási keretszámla
  számlaszám:10032000-00333874-00000000
- intézményi kártyafedezeti számla
  számlaszám:10032000-00333874-00060004
- deviza
  számlaszám:10004885-10008016-00232838

:
Megnevezés: **Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola**
Székhely:2700 Cegléd, Széchényi út 16.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör.
Kincstári kör, kincstári ügyfél: kincstári költségvetéssel rendelkező, elsődleges kincstári ügyfél.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 823368
Adószám: 15823364-2-13
KSH statisztikai számjel:15823364-8532-312-13
ÁHTI azonosító:342328
OM azonosító:032597
Alaptevékenység államháztartási szakágazata: Szakmai középfokú oktatás
Szakágazat száma: 853200
Irányító, felügyeleti szerv: Földművelésügyi Minisztérium
Fejezet: XII.
Cím/alcím: 0600
Szervtípus: 02 Központi költségvetési szerv
Szektor: 1051 Központi és társadalombiztosítási költségvetési szervek.
KSH gazdálkodási formakód: 312
KSH területi számjel:13
KSH járáskód, név: 124 Ceglédi járás
Számlavezető: Magyar Államkincstár
MÁK által vezetett számlák:

- előirányzat felhasználási keretszámla
  számlaszám:10032000-00333915-00000000
- intézményi kártyafedezeti számla
  számlaszám:10032000-00333915-00060004

6. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok

- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.)
- a mindenkor hatályos költségvetési törvény
- VM, FM rendeletek, utasítások
- a Toldi Miklós Élelmiszeripar Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium és az Intézményhálózat intézményeinek, belső szabályzatai.

7. Bélyegzők használata

A Gazdasági Szervezet keretein belül sorszámmal ellátott kör-és fejbélyegzőt és dátumbélyegzőt használnak, az Intézményhálózat minden intézményében.

II. A Gazdasági Szervezet helye a TOLDI SZKI szervezetében

A Toldi Miklós Élelmiszeripar Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. Elkülönült szervezeti egysége a gazdálkodó szervezet Gazdasági szervezet elnevezéssel működik. A Gazdasági szervezet egységes, belső szervezeti egységekre nem tagolódik. A gazdasági szervezet vezetője a gazdasági vezető, aki a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetben az igazgató helyettese.
A **TOLDI SZKI** Együttműködési megállapodás alapján ellátja még négy intézmény gazdálkodási feladatait is.

a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola,
a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,
a Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakközépiskola és Kollégium,
a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola,

gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szervek, melynek gazdálkodási feladatait a **TOLDI SZKI** látja el.
A gazdasági vezető szakmai irányítási joga – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében - kiterjed az Intézményhálózat valamennyi pénzügyi-gazdálkodási feladatot ellátó ügyintézőjére.

A Gazdasági szervezet felépítése, munkaterületenként:

Nagykőrös (Gazdasági szervezet)
1 fő gazdasági csoportvezető
2 fő könyvelő
1 fő pénztáros
1 fő munkaügyi előadó
1 fő gazdasági vezető

Nagykáta
1 fő gazdasági csoportvezető
1 fő könyvelő
1 fő munkaügyi előadó, pénztáros

Pécel
1 fő gazdasági csoportvezető
1 fő gazdasági ügyintéző, pénztáros
1 fő munkaügyi előadó

Örkény
1 fő gazdasági csoportvezető
1 fő pénztáros
1 fő munkaügyi előadó

Cegléd
1 fő könyvelő, pénztáros
1 fő munkaügyi ügyintéző

III. A Gazdasági Szervezet működési rendje

A Gazdasági szervezet működési rendjét a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, határozzák meg.
A vezetők 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 munkaköri leírások jelen ügyrend 1. számú mellékletét képezik.
Helyettesítés: a gazdasági szervezetben a gazdasági vezető feladata, hogy a szabadságolások, rendkívüli feladatellátások és egyedi hiányzások esetében gondoskodjon az alkalmazottak helyettesítéséről és helyettesíthetőségéről.
A Gazdasági szervezet munkatársai a saját munkakörüknek és szakterületüket illetően a feladatukat kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

IV. A Gazdasági Szervezet feladatai

1. Alapfeladatok:
A **TOLDI SZKI** Gazdasági Szervezete útján látja el, a saját és az Intézményhálózat intézményeinek a

- 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
- könyvvezetéssel, a beszámolással és év közben a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatók adatszolgáltatások elkészítése
- a belső kontrollal kapcsolatos feladatokat

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

- Számviteli Politika.
- Számlarend.
- Gazdálkodási Szabályzat, amely tartalmazza a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjét.
- Pénzkezelési Szabályzat.
- Eszközök és források leltározási-, leltárkészítési Szabályzata.
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata.
- Eszközök és források értékelési Szabályzata.
- Önköltség számítási Szabályzat.
- Bizonylati rend.
- Közbeszerzési Szabályzat.
- Beszerzési Szabályzat.
- Anyag és eszközbeszerzési Szabályzat.
- Gépjármű üzemelési Szabályzat.
- Munkába járással kapcsolatos belső szabályozás

- Reprezentációs kiadások Szabályzat.
- Telefon és mobiltelefonok használatának Szabályzata.
- Közérdekű adatok nyilvántartásának rendje.

Szabályzat kétféle lehet:
- Mindenkire érvényes központi szabályzat.
- Önálló intézményi szabályzat.

A szabályzatokat a - jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában - bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell, a gazdasági vezetőnek vagy az által kijelölt személynek.

2. A feladatok részletezése

2.1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

A TOLDI SZKI és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények előzetes költségvetési javaslatát az irányító szerv által meghatározott időre és tartalommal készíti el.
Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht) a módosított 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a módosított 4/2013. (I. 11.) sz. kormányrendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint az államháztartásért felelős miniszter és az irányító szerv, tervezéshez kiadott útmutatójában foglaltakat.

Az Intézményhálózat intézményeinek előzetes költségvetési javaslatát a Gazdasági szervezet készíti el.
A javaslat elkészítéséhez intézményenként az alábbi adatokat kell figyelembe venni.
- a költségvetési év január 1-jei nyitólétszáma,
- a január 1-jei besorolási bérek,
- a költségvetési évben várható előrelépések, átsorolások adatai,
- a költségvetési évben várható jubileumi jutalmak adatai,
- a továbbképzési terv végrehajtásából adódó, valamint a költségvetési évben tervezett egyéb oktatási, továbbképzési, vizsgáztatási tevékenység adatait, melyből megállapítható az adott tevékenységből származó bevétel, illetve a feladatellátáshoz szükséges kiadás.

Mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak és
- jogszabályon alapulnak,
- szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, illetve
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

A tervezés során figyelembe kell venni az intézmények javaslatát, igényét.
Az intézményre vonatkozó igényeket a Gazdasági szervezet gyűjti össze, és számszerűsíti.
Az intézmények igényeinek számszerűsítése után, azokat elemezve gondoskodni kell a bevételi és kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.
A költségvetési javaslat elkészítéséért és az irányító szerv részére történő továbbításáért az intézmények igazgatói és a gazdasági vezető a felelős.
Az előirányzatok irányító szervvel történő egyeztetésén (tervtárgyalás), amennyiben erre sor kerül az érintett intézmény igazgatója és a gazdasági vezető vesz részt.

2.1.2. Kincstári költségvetés elkészítése

A tervtárgyalásokat követően a fejezet által megadott keretszámok alapján kell elkészíteni a kincstári költségvetést, annak érdekében, hogy a kincstár január 1-jén a rendelkezésre álló kereteket megnyithassa. A kincstári költségvetést a megadott határidőre elektronikus úton és nyomtatott formában is továbbítani kell az irányító szervnek. A kincstári költségvetés elkészítéséért és továbbításáért az intézmények igazgatói és a gazdasági vezető a felelős.

A végleges elemi költségvetést, a felügyeleti szerv által - kiemelt előirányzatonkénti bontásban - meghatározott előirányzatok figyelembevételével, a központilag rendelkezésre bocsátott nyomtatványon, a tervezési körirat alapján kell elkészíteni. A tervezés során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege megegyezzen.
Az elemi költségvetés magában foglalja az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatójában rögzített formában a:

- a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként;
- a személyi juttatásainak és létszámának összetételét;

2.2. Előirányzat-felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok

A TOLDI SZKI és az Intézményhálózat intézményei részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre, és az azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel. Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a gazdasági vezető a felelős.
A TOLDI SZKI és az Intézményhálózat intézményei pótköltségvetési szükségletét a fejezeti hatáskörbe tartozó előirányzat módosítási, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítási igényét kellően megalapozott indokolással együtt a FM Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályához kell benyújtani.
A működés során szükségessé váló saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításokra, illetve a többletbevételből adódó előirányzat-módosításokra az intézményvezetők, illetve az Intézményhálózat intézményeinek területileg illetékes, gazdasági csoportvezetői, gazdasági referensek tehetnek javaslatot.
A kezdeményezett előirányzat-módosítások átcsoportosítások előkészítéséért a gazdasági vezető és az illetékes gazdasági csoportvezetők, gazdasági referensek a felelősek.

Az előirányzatok felhasználása előirányzat-felhasználási terven alapul. Az előirányzat felhasználási tervet legalább havi bontásban kell elkészíteni és azt folyamatosan aktualizálni kell. Az előirányzat-felhasználási terv elkészítése és aktualizálása a gazdasági vezető illetve a területileg illetékes gazdasági csoportvezető, gazdasági referens feladata.

Az előirányzatok felhasználása során a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, az Ávr.-ben meghatározott kötelezettségvállalásokat be kell jelenteni a Magyar Államkincstárnak. A nyilvántartás és a bejelentés részletes szabályait Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében TOLDI SZKIés az Intézményhálózat intézményein teljes jogkörrel rendelkeznek. Jóváhagyott előirányzatainak felhasználásáról önállóan döntenek.

2.3. Épület üzemeltetéséhez, a működtetéshez, a fenntartásához és a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok

Az iskolák elhelyezését szolgáló ingatlanok üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződések, megállapodások előkészítése Gazdasági szervezet feladata.
Az éves költségvetésben a kis értékű tárgyi eszköz, papír, nyomtatvány, sokszorosítási anyag, irodaszer és egyéb anyag beszerzésre jóváhagyott előirányzatok rendeltetésszerű felhasználásának biztosítása a gazdasági vezető és a területileg illetékes gazdasági csoportvezetők, gazdasági ügyintézők feladata.
A tárgyi eszköz-gazdálkodással és az anyaggazdálkodással kapcsolatos előirányzatokat a TOLDI SZKI és az Intézményhálózat intézményei részére meghatározott felhalmozási és működési költségvetési kereteken belül, az érintett intézménnyel együttműködve a Gazdasági szervezet tervezi meg.
A tárgyi eszközök, szakmai anyagok, szolgáltatások beszerzésének lebonyolítását az érintett intézmény végzi a Gazdasági szervezettel együttműködve.
A beszerzés során a közbeszerzési eljárás lebonyolítása, az ajánlatok bekérése, a megrendelés, a szerződéskötés a szállítás megszervezése az érintett intézmény feladata. A törvényes eljárásrend kialakításáért és működtetéséért az érintett intézmény vezetője a felelős.
Ezekben a feladatokban a Gazdasági szervezet szakmai segítséget nyújt. Az ellenérték kifizetése és a nyilvántartásokban történő rögzítés a Gazdasági szervezet feladata.
Az ingatlanok, gépek berendezések, karbantartását, üzemeltetését az illetékes intézmények végzik.
A beszerzett gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök és szoftverek, átvétele és elhelyezése, az illetékes intézmény feladata. Az átvételről és a berendezés leltár szerinti elhelyezéséről értesíteni kell a Gazdasági szervezetet, aki a nyilvántartásokat vezeti.
Amennyiben az eszközök elhelyezésében változás áll be, és az végleges az érintett intézmény felelőssége a Gazdasági szervezet értesítése. A Gazdasági szervezet a nyilvántartásokat helyesbíti.

Az Intézmények által beszerzett eszközök a beszerzést követően, raktárba, vagy azonnali felhasználásra kerülnek. Azon eszközök esetében, ahol szükség van üzembe helyezésre, az eszköz használatba vételekor az üzembe helyezésnek is haladéktalanul meg kell történni. A megvásárolt anyagokat – irodaszereket és nyomtatványokat – az Intézményhálózat intézményeinek, ügyintézői, ügykezelői, fizikai dolgozói veszik át felhasználásra.
Az évente rendszeresen ismétlődő tárgyi eszköz karbantartási szükségletek felméréséhez, tervezéséhez, ütemezéséhez kapcsolódó feladatok elvégzéséért az Intézmények vezetői a felelősek.
A költségvetési szerv kezelésében, tulajdonában levő vagyonnal rendeltetésszerűen kell gazdálkodni, a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével.
A költségvetési szerv eszközeit és forrásait a számlarend előírásai szerint kell nyilvántartani.

2.4. Munkaerő és bérgazdálkodás

A Gazdasági szervezet dolgozói fölött a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört, a TOLDI SZKI igazgatója gyakorolja. Az Intézményhálózat intézményeinek dolgozói fölött a munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört az adott intézmény intézményvezetője gyakorolja.
A személyi juttatások kiemelt előirányzattal minden intézmény igazgatója önállóan gazdálkodik.
A kinevezéssel, az átsorolással, illetményváltozással, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, megszűntetésével kapcsolatos feladatokat a Gazdasági szervezet végzi.
A Gazdasági szervezet az illetményekről és a bérekről személyenkénti nyilvántartást vezet. Az évi rendszeres, illetve eseti kinevezések, átsorolások elkészítése, a személyi kifizetéssel járó szerződés megkötése előtt a Gazdasági szervezet illetékes humánpolitikai ügyintézője a szükséges fedezetről tájékoztatja az intézményvezetőjét, illetve, a gazdasági vezetőt.
Az Intézményhálózat intézményeiben az illetékes munkaügyi ügyintéző tartja a kapcsolatot a MÁK Regionális Igazgatóságával (a továbbiakban: Igazgatóság). Ő továbbítja az Igazgatósága felé azokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak. A fenti okmányokat és rendelkezéseket az Igazgatóság által közölt határidőre kell megküldeni.

A Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA) nem rendszeres ágával számfejteni, illetve rögzíteni kell egyes nem rendszeres juttatásokat, a külső személyi juttatások közül a megbízási díjakat, valamint a természetbeni juttatásokat. A kifizetéseket főszabály szerint folyószámlára történő utalással kell teljesíteni, amihez az utaló állományokat és az utalást a Gazdasági szervezet, illetékes gazdasági ügyintézője végzi. Az utalás a GIRO Rt. által rendelkezésre bocsátott program segítségével, elektronikus úton történik.
A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Gazdasági szervezet illetékes munkaügyi ügyintézője az Igazgatósághoz minden esetben köteles bejelenteni..
A személyi juttatások körében az alapilletmény és az illetménykiegészítés előirányzatának alakulásáról, felhasználásáról a Gazdasági szervezet, nyilvántartást vezet.

2.5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

2.5.1. Gazdálkodási jogkörök

A gazdálkodási jogkörök szabályozását, a hatáskörök rendezését a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

2.5.2. Pénzeszközök kezelése

Az TOLDI SZKI és az intézményhálózat intézményeinek költségvetési előirányzatainak teljesítéséhez az előirányzat keretet, a Földművelésügyi Minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály intézkedése alapján a Magyar Államkincstár biztosítja és kezeli az „Előirányzat-felhasználási keretszámlá"-n.
A TOLDI SZKI és az Intézményhálózat minden intézményében üzemel pénztár. A házipénztárak készpénzzel való ellátását a Magyar Államkincstár pénztáránál felvett készpénzzel, illetve kincstári kártyán keresztül lehet biztosítani. Az Intézményi bevételekből szükség szerint intézményi kiadások is finanszírozhatók.
Az Intézmény bankszámlái feletti rendelkezési jogot az aláírás bejelentőn az adott Intézmény igazgatója határozza meg.
Az előirányzat-felhasználási keretszámlán kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogra Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadóak.
Az előirányzat-felhasználási keretszámlán kezelt pénzeszközök felhasználása során a számlákról kiadást, illetve azokra befizetést csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás" a Magyar Államkincstárba nem küldhető.
A készpénzfelvételi utalványt csak az előirányzat-felhasználási keretszámla feletti rendelkezési joggal bírók írhatják alá.

2.6. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során a Számviteli törvényben és a Kormányrendeletben meghatározott alapelveket érvényesíteni kell. Minden gazdasági eseményről, amely a TOLDI SZKI és az Intézményhálózat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.
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.

2.7. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok:

2.7.1.Időközi Költségvetési Jelentés

A TOLDI SZKI és az Intézményhálózat intézményeinek kiadási és a bevételi előirányzatok, a kötelezettségvállalások, a teljesített kiadások és bevételek adatait intézményenként külön pénzügyi számviteli program keretében, folyamatosan rögzítik. Igény szerint megküldik a FM Költségvetési

és Gazdálkodási Főosztálynak, illetve havi rendszerességgel rögzíti a K11 programban az IKJ űrlapot. Az információs jelentés elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért, gazdasági csoportvezetők és a gazdasági vezető a felelős.

2.7.2 Várható kiadások bevételek, likviditási terv

A várható bevételek és kiadások teljesülésének alakulásáról az Intézmények a Gazdasági szervezet közreműködésével minden hónap 6.-ig jelentést készítenek, és azt megküldik az FM Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak.
A MÁK részére minden hónap 5.-ig likviditási tervet kell készíteni (LT01), és elektronikusan továbbítani. A likviditási tervet meg kell küldeni az FM Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak is.

2.7.3. Tartozásállomány jelentés

A kincstári körbe tartozó központi költségvetési szervek tartozásállományáról szóló jelentést az Ámr.-ben meghatározott adattartalommal a tárgyhót követő hónap 5-ig kell a Kincstár részére elektronikus úton eljuttatni (AT01). Az FM Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak minden tárgyhót követő hónap 10.-ig meg kell küldeni a Keretszámla adatszolgáltatást.
Az adatszolgáltatások elküldéséért a gazdasági csoportvezetők és a gazdasági vezető a felelős.

2.7.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok:

A TOLDI SZKI és az Intézményhálózat intézményei az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a Kormányrendelet előírásai szerint havi IKJ jelentést, negyedéves mérlegjelentést, és éves beszámolót kötelesek készíteni. A beszámolókat az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztérium tájékoztatója és az FM által biztosított segédlet figyelembe vételével.

2.7.4.1. Az éves beszámoló részei:

Pénzügyi számvitel szerinti:

- mérleg,
- kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról
- eredménykimutatás,
- szakfeladatonkénti kimutatás a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás,
- az eszközök értékvesztésének alakulása,
- tájékoztató adatok.

Költségvetési számvitel szerinti:

- költségvetési jelentés,
- maradvány kimutatás,
- teljesített bevételek, kiadások kormányzati funkciónként,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a költségvetési engedélyezett létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlása.

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 a felügyeleti szervvel,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása.

Az év végi zárlati és egyeztetési feladatokat a Számviteli Politika és a számlarend részletesen tartalmazza. Az időközi költségvetési jelentés, a negyedéves mérlegjelentés, és az éves beszámoló összeállításáért a gazdasági vezető és az illetékes intézményi gazdasági csoportvezetők a felelősek. A jelentések, beszámolók ellenőrzéséért, és a határidőre történő továbbításért a gazdasági vezető, és az illetékes igazgató a felelős.

V. A Gazdasági Szervezet munkaköreiben ellátandó feladatok

1. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető a Gazdasági Szervezet vezetője, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el, az Intézményhálózat intézményeinek igazgatóival a gazdálkodás területén együttműködik. Érvényesítési és ellenjegyzési joga van értékhatártól függetlenül.

A gazdasági vezető:

- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a TOLDI SZKI és az Intézményhálózat intézményeiben dolgozó, pénzügyi-gazdasági feladatokért felelős közalkalmazottainak 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. Felelőssége nem érinti az igazgatók vagy az egyes ügyekért felelős közalkalmazottak felelősségét.
- felelős az intézményhálózat beszerzései és közbeszerzései jogszabályoknak megfelelő lebonyolításáért;
- felelős az intézményhálózat könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozásáért, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosításáért;
- felelős a vagyonvédelemi tevékenység - intézményvezetők bevonásával történő - megszervezéséért;
- felelős a bérgazdálkodási feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Feladatai különösen:

- az Intézményhálózat gazdasági csoport vezetőinek és a gazdálkodási csoportok pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőinek kizárólag e feladatkörét érintően a szakmai irányítása,
- a költségvetési tervezéssel, az éves beszámolással, információszolgáltatással kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az igazgató rendszeres tájékoztatása az intézményi gazdálkodással kapcsolatos kérdésekről, a költségvetés teljesítésének helyzetéről, a béralap felhasználásának alakulásáról,
- előirányzat módosítás kezdeményezése,

- a költségvetési szerv költségvetésében megtervezett feladatok gazdaságos megoldásának feltételeiről való gondoskodás,
- a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása, a gazdálkodási folyamatok szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem érvényesítése,
- a költségvetési szerv kezelésében és használatában lévő eszközök megőrzésének, rendeltetésszerű működésének és működtetésének biztosítása,
- az épület- és gépjármű üzemeltetési feladatok tervezése, végrehajtásuk megszervezése,
- a létszám és bérgazdálkodással összefüggő döntések előkészítésében való közreműködés,
- a pénzügyi, gazdasági tevékenység szabályozása, a kapcsolódó szabályzatok és belső utasítások tervezetének elkészítése,
- a költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő, ahhoz kapcsolódó nyilvántartások rendszerének kialakítása, a nyilvántartási tevékenység folyamatosságának és feltételeinek biztosítása, az ezzel összefüggő feladatellátás ellenőrzése,
- a házipénztárak működési feltételeinek biztosítása, feladatok meghatározása és ellenőrzése,
- kapcsolattartás az irányító szerv illetékes főosztályaival, a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságaival és a pénzintézetekkel,
- a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- vezetői ellenőrzés biztosítása, a munkafolyamatba épített ellenőrzés kialakítása és működésének biztosítása,
- a költségvetési, ezen belül a kiemelt előirányzatok teljesítésének rendszeres ellenőrzése,

Ellenőrzési feladatai

Vezetői ellenőrzés

- havonta a gazdálkodási keretek és az erre irányuló intézkedések ellenőrzése,
- havonta a likviditás ellenőrzése,
- külső ellenőrző szervek által előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény belső ellenőrzési jegyzőkönyveiben a gazdasági szervezetre javasolt vagy előírt feladatok alapján intézkedési terv készítése és végrehajtásának ellenőrzése.

Munkafolyamatba épített ellenőrzés

- havonta az igazgatói döntések, utasítások, végrehajtásának ellenőrzése,
- hetente a munkamenetek folyamatosságának érdekében a határidők ellenőrzése,
- naponta az aláírási jogkör gyakorlása során az aláírandó iratok tartalmi és formai ellenőrzése.

Külső kapcsolatokat tart

- a Magyar Államkincstár Megyei Regionális Igazgatóságaival (továbbiakban: MÁK), a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (továbbiakban: NAV), a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban KSH) a Nyugdíjbiztosítási és Egészségbiztosítási Pénztár illetékes igazgatóságaival;
- szükség szerint más, az intézménnyel gazdálkodási kapcsolatban lévő szervezetekkel.

Felelős

- a TOLDI SZKI és az Intézményhálózat intézményeinek gazdasági munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért, a gazdálkodást érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért;
- az intézmény költségvetésének elkészítéséért és végrehajtásáért, a beszámoló elkészítéséért;

2. Gazdasági csoportvezető

Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.

Felügyelete, közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:
- gazdasági ügyintézők
- munkaügyi ügyintéző

Helye az iskolavezetés szervezetében

- A működéssel és fejlesztéssel összefüggő pénzügyi, gazdasági feladatok tekintetében az igazgató részére javaslat tételre van lehetősége.
- A gazdasági csoportvezető felelőssége nem érinti az igazgató és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- Javaslat és véleménynyilvánítási joggal és beszámolási kötelezettséggel rendelkezik.

Feladatai

- Köteles a számviteli rendet, a mindenkor érvényben lévő államháztartásról, számvitelről szóló jogszabályokat, az iskola pénzügyi-gazdasági szabályzatait, illetve egyéb működéshez szükséges szabályzatokat betartani.
- Az iskola szakmai szabályzatainak elkészítéséhez segítséget köteles nyújtani, illetve azok elkészítésében részt venni.
- A szabályzatokban foglaltak végrehajtását ellenőrzi, azok betartásához segítséget nyújt.
- A munkavégzésében a felügyeleti szerv rendeletit, határozatait figyelembe veszi.
- Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági csoport dolgozóinak munkáját. A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
- A pénzügyi, gazdálkodási munka területén illetve a szakmai és egyéb a munkához, az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok megismerése, alkalmazása, és a dolgozókkal való megismertetése.
- Az éves költségvetési terv keretszámainak kialakításában részt vesz, elkészíti annak szakmai és szöveges részét.
- A költségvetési beszámoló (számszaki és szöveges), időközi mérlegjelentés elkészítésében közreműködik, továbbítja a gazdasági vezetőnek jóváhagyás céljából. Az év közbeni beszámolási kötelezettségeknek, (mérleg-jelentés, IKJ jelentések, statisztikai jelentés) eleget tesz.
- Közreműködik a fenntartó és a MÁK részére szükséges jelentések elkészítésében, továbbításában (likvidterv, bevétel-kiadás, tartozásállomány,).
- Felújítások, beruházások előkészítésében részt vesz. Pályázatok előkészítéséhez adatot szolgáltat, közreműködik elkészítésükben, a pénzügyi elszámolásában, utólagos monitorozásban.
- A leltározásokat, megszervezi, a közreműködik a lebonyolításban, ellenőrzésben, kiértékelésben.
- A selejtezést megszervezi, részt vesz a lebonyolításban, a jegyzőkönyv elkészítését ellenőrzi.
- Az iskola finanszírozását figyelemmel kíséri. A saját hatáskörű előirányzat módosításokra javaslatot tesz.
- A költségvetési, ezen belül ERA szinten a teljesítéseket rendszeresen ellenőrzi.
- Az intézménynél ellenőrzést végző szerv részére adatot szolgáltat, részt vesz az ellenőrzés menetében, arról a szükséges körben tájékoztatást ad.
- A felügyeleti szervvel tartja a kapcsolatot.

- A közvetlenül a felügyelete alá tartozó dolgozók munkavégzését felügyeli, szükség esetén tájékozódik, illetve tájékoztatást ad a munkáltató felé. Az igazgató munkájához segítséget nyújt.
- Az iskola igazgatója, a vezetőség, a tantestület, a felügyeleti szerv kérésére tájékoztatást ad az iskola pénzügyi helyzetéről, egyéb pénzügyi-gazdasági eseményekről.
- Tartja a kapcsolatot a külső vállalkozókkal, a munkákra a megállapodásokat előkészíti, a munkavégzés folyamatát ellenőrzi, esetlegesen külső szakértő bevonásával is.
- Részt vesz az önköltségszámításban.
- A közbeszerzésre vonatkozó értékhatárokat figyeli és a közbeszerzés lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- A céljellegű és normatív hozzájárulások felhasználási előírásait megismeri, a felhasználásukat figyelemmel kíséri, az elszámolásukat elvégzi.
- Létszám és bérgazdálkodással összefüggő döntések előkészítésében közreműködik.
- Közreműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az éves vagyonkataszter jelentés elkészítésében, valamint a kincstári vagyonnal kapcsolatos egyéb jelentések elkészítésében.

Ellenőrzési feladatai

- havonta a likviditás ellenőrzése,
- külső ellenőrző szervek által előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény belső ellenőrzési jegyzőkönyveiben a gazdasági szervezetre javasolt vagy előírt feladatok alapján intézkedési terv készítése és végrehajtásának ellenőrzése.

Felelős

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért,

3. Az ügyintézők feladatai

Általános feladatok, jogkörök

- Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat,
- A feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
- A munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
- A feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.
- Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a igazgató, illetve a gazdasági vezető, a gazdasági csoportvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
- Ellenjegyzési és érvényesítési jogot gyakorolhat a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

3.1 Gazdasági ügyintéző (könyvelő, pénzügyi ügyintéző)

A költségvetési szervet terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez, illetve a költségvetési szervet megillető bevételek beszedéséhez kapcsolódóan:

- A beérkező számlák, illetve egyéb fizetési kötelezettségek esetében megvizsgálja, hogy a kötelezettségvállalás dokumentálása a belső szabályzatokban rögzítettek szerint megtörtént-e, a teljesítést rögzíti a nyilvántartásban.
- Gondoskodik a szakmai teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés meglétéről.
- Részt vesz a beérkező számlák könyvelésében, az un. proforma kötelezettségvállalások elkészítésében
- Elkészíti a könyvelő program segítségével a bevételi és kiadási utalványrendeleteket.
- Elkészíti az előirányzat-módosításokról a feladást a főkönyvi könyvelés részére, azokat rögzíti a könyvelő program rendszerében. Az előirányzatokról és az előirányzat-módosításokról analitikát vezet.
- Az utalványozást követően a GIRO rendszeren keresztül elektronikus úton– kivételes esetben papír alapú átutalási megbízással – a költségvetési szervet terhelő fizetési kötelezettségeket teljesíti.
- Intézkedik az intézmények vevő tartozások behajtásáról.
- Nyilvántartást vezet a kimenő számlákról, illetve a költségvetési szerv számláira érkező egyéb bevételekről. Elvégzi a bevételek azonosítását.
- Analitikus nyilvántartást vezet az azonosítás alatt lévő bevételekről és kiadásokról.
- Ellenőrzi és könyvelésre előkészíti a bankkivonatokat.
- Vezeti a banki analitikus nyilvántartást (banknapló)
- Ellenőrzi a felszerelt banki és pénztárbizonylatokat formai és tartalmi szempontból.
- Havonta a könyvelés elvégzése után a bizonylatokat rendszerezve lefűzi.
- Szükség szerint adatokat szolgáltat a gazdasági vezető, gazdasági csoportvezető részére részére a havi jelentésekhez
- Elkészíti a tartozásállományról szóló jelentést, és továbbítja a megfelelő helyre.
- Elkészíti a havi ÁFA bevallást minden hónap 20-ig.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló jelentés elkészítésében.
- Részt vesz az előirányzat felhasználási ütemterv, valamint az előirányzatok felhasználásáról szóló adatszolgáltatások elkészítésében.

Hatásköre és jogköre

- Elkészíti az utalásokat az GIRO-n keresztül.
- Naprakészen rögzíti a beérkező számlákat az intézmény integrált számviteli rendszerében.

Felelős

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

3.2 Munkaügyi ügyintéző

Személyi juttatásokkal, adókkal, járulékokkal kapcsolatos feladatkörben

- A személyi juttatás előirányzat terhére történő intézményi kifizetéseket a KIRA program segítségével számfejti és a MÁK Területi Igazgatósága közreműködésével rendelkezésre bocsátott listák, és állományok segítségével GIRO rendszeren keresztül elektronikus úton – kivételes esetben papír alapú átutalási megbízással – a kifizetéseket elutalja a jogosultak bankszámlájára.

Fizetés napja: legkésőbb tárgyhót követő 05-e.

- A személyi juttatás előirányzat terhére kifizetett egyéb juttatások értékét rögzíti a KIRA nem rendszeres ágán.
- A Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága közreműködésével, elektronikus úton adatot szolgáltat a nettófinanszírozáshoz, valamint az adó és járulékbevallásokhoz.
- A Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága által előállított adó-, és járulékbevallásokat ellenőrzi, és elektronikus úton teljesíti az adó-, és járulékbevallást.
- Megbízási szerződéseket készít és számfejti azokat az engedélyezések után.
- Negyedévente elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevallását.
- Negyedévente elkészíti a cégautó elszámolást.
- Havonta munkajogi, statisztikai állományi nyilvántartás vezet.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- A bevallott és befizetett adókról és járulékokról analitikus nyilvántartást vezet, amit a NAV által évente megküldött folyószámla kivonattal egyeztet, az esetleges eltérések okát megállapítja, és azt helyesbíti.
- Az önkéntes nyugdíjpénztári befizetéseket havonta GIRO rendszeren keresztül elektronikus úton– kivételes esetben papír alapú átutalási megbízással – átutalja, illetve arról levélben a pénztárakat értesíti.
- Elkészíti a MÁK adatszolgáltatása alapján a havi bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére.
- Az év elején az adókedvezmény igénybevételéhez szükséges nyomtatványok kiosztása a munkavállalók részére, valamint azok összegyűjtése és továbbítása a MÁK felé.
- Az éves személyi jövedelemadó bevallás idején a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága által küldött nyilatkozatokat a munkavállalóknak kiosztja, a nem önbevalló dolgozók adóigazolásait, a megadott határidőre, a mellékletekkel együtt összegyűjti és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé továbbítja. A külsős munkavállalók részére az adóigazolásokat postázza.
- Analitikus nyilvántartást vezet a vidékről bejáró dolgozók utazási költségtérítéséről, a dolgozóknak folyósított munkabérelőlegről.
- Analitikus nyilvántartást vezet a dolgozóknak kifizetett kompenzációról.
- Vezeti és aktualizálja a besorolási bérekről a nyilvántartást.
- Negyedévente elkészíti a Prémium Évek Programban résztvevők részére történő kifizetésekről a jelentést, és gondoskodik a felügyeleti szerv részére történő eljuttatásról.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és annak megfelelően végzi munkáját.
- Részt vesz az intézet leltározási munkáiban az előzetesen megkapott leltár-utasítás szerint.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló jelentés elkészítésében. (a meghatározott űrlapok kitöltésében)

Hatásköre és jogköre

- A bér- és munkaügyi feladatokat naprakészen végzi.

Felelős

Felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

3.3 Pénztáros

- Gondoskodik, hogy a pénzkezelési szabályzatban meghatározott készpénzkereten belül megfelelő címletű bankjegy álljon rendelkezésre a házipénztári kifizetések teljesítéséhez.
- A számlák, bizonylatok ellenőrzése 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 intézményi könyvelő rendszer segítségével kiállítja a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat és a napi pénztárjelentést, vezeti a pénztárnaplót.
- Gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról.
- A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet.
- Vezeti a kiadott előlegekről a nyilvántartást.
- A tanulók kedvezményes étkeztetésével kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, havonta kimutatást készít.
- Részt vesz az intézet leltározási munkáiban az előzetesen megkapott leltár-
- utasítás szerint.
- Elkülönítetten kezeli az intézmény használatában lévő jármű törzskönyveket.

Hatásköre és jogköre:

- Bonyolítja az intézmény készpénz forgalmát.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Aláírja saját dokumentációit (bevételi és kiadási pénztárbizonylat, pénztárnapló).

Felelős:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- A pénztáros a központi pénztárt önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

- .

3.4. Gazdasági ügyintéző (tárgyieszköz-nyilvántartási feladatkörben)

- A tárgyi eszközökről az adott intézményben lévő program, segítségével analitikus nyilvántartást vezet.
- Az érvényben lévő jogszabályok és belső szabályzatok alapján elszámolja az értékcsökkenési leírást.
- Előkészíti a leltározásra vonatkozó belső szabályzat szerint a leltározás dokumentációját, és részt vesz a leltározásban.
- A selejtezésre javasolt eszközökről elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet az érvényben lévő szabályzat alapján. A selejtezett eszközöket a nyilvántartásból kivezeti, illetve a főkönyvi könyvelőnek a feladást elkészíti.
- Elkészíti a negyedéves és az éves beruházás statisztikai jelentést.
- Közreműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az éves vagyonkataszter jelentés elkészítésében, valamint a kincstári vagyonnal kapcsolatos egyéb jelentések elkészítésében.

- Analitikus nyilvántartást vezet a költségvetési szervi gépkocsik üzemanyag felhasználásáról és az üzemeltetéssel kapcsolatos költségeiről a szakiskolai ösztöndíj és a tanulmányi szerződések elszámolásának alátámasztásához.
- Az analitikus nyilvántartásokat egyezteti a főkönyvvel.
- Állat nyilvántartás negyedévente jelentés a könyvelésnek a mérleghez.
- Tanüzem anyagkönyvelése teljes körűen – tej, gázolaj, raktár, táp, termény, takarmány - negyedévente jelentés a könyvelésnek a mérleghez.

Hatásköre és jogköre

Kezeli az intézmény eszköz és készlet állományát.

Felelős

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Munkaköri leírások

A Gazdasági szervezet dolgozóinak konkrét részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek az Ügyrend mellékletét képezik.

VI. Munkarend, ügyfélfogadás

1. Munkaidő, munkarend:

A heti munkaidő 40 óra
A napi munkaidő beosztás: Hétfő-péntek 7.30 órától-16.00 óráig

A napi munkaidő tartalmazza a fél óra ebédidőt, amelyet minden nap 12,00-13,00 óra között kell felhasználni.
Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az igazgató vagy a gazdasági vezető, illetve a kihelyezett gazdasági csoportoknál a gazdasági csoportvezető engedélyével lehet.
Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre a gazdasági vezető az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

2. Ügyfélfogadási rend

A Gazdasági szervezet munkaidőben ügyfélfogadást tart azzal, hogy a házipénztári rendről a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezik.

VII. Kapcsolattartás

Az SZMSZ szerint a szervezeti egységek dolgozói tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. A kapcsolattartást az SZMSZ részletesen tartalmazza

VIII. Záró rendelkezések

A Gazdasági Szervezet jelen Ügyrendje 2017. szeptember 1.-jén lép hatályba.
Azon közalkalmazottak, akikre a jelen ügyrend hatálya kiterjed, kötelesek az ügyrend előírásait megismerni és betartani.

Nagykörös, 2017. szeptember 1.

Kisné Rózsa Ibolya
igazgató

Bácskai József
igazgató

Kataticsné Vezsenyi Erika
gazdasági vezető

Megismerési nyilatkozat

A Toldi Miklós Élelmiszeripar Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Gazdasági Szervezetének Ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Kataticsné Vezsenyi Erika	gazdasági vezető	2017.09.01.	
Práger Katalin	könyvelő	2017.09.01.	
Magyar-Bede Bernadett	munkaügyi előadó	2017.09.01.	

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Irattár Személyi anyag	TOLDI 2016 **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

SZERVEZET/MUNKÁLTATÓ	
1. Intézmény megnevezése	Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium (OM azonosító: 032637)
2. Címe	2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.
3. Munkavégzés helye:	2700 Cegléd, Széchenyi út 16.

MUNKAVÁLLALÓ (KÖZALKALMAZOTT)	
4. neve	Kataticsné Vezsenyi Erika
5. anyja neve	Molnár Edit Éva
6. végzettsége	Közgazdász, mérlegképes könyvelő
7. fizetési besorolása	F/7

MUNKAKÖR	
8. megnevezése	Gazdasági vezető
9. beosztás	Gazdasági vezető
10. heti időkeret	40 óra
11. munkavégzés ideje	H-CS:7.30-16.00, P:7.30-13.30 (ebédidő nélkül)
12. megbízás alapján ellátott egyéb feladata	nincs
13. közvetlen felettese	Intézményvezető
14. Közvetlen beosztottjai	gazdasági csoport dolgozói
15. Felelősségi körök, ellátandó feladatok (felsorolás) *miről, hogyan, kitől, mikor, milyen formában kap információt* *miről, hogyan, kinek, mikor, milyen formában ad információt*	- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása. A gazdasági iroda dolgozóinak munkaidő-beosztása, feladataik összehangolása, elosztása. - Elvégzi, illetve elvégezteti a 2015. szeptember 01-i Együttműködési (munkamegosztási) megállapodásban lévő pénzügyi-gazdasági feladatokat. Betartja, illetve betartatja a megállapodás pontjaiban megfogalmazottakat: - figyelemmel kíséri az Intézmény pályázat útján elnyert összegeit, azt elkülönítetten kezeli, felel a számviteli jogszabályok betartása és betartatásáért. - gondoskodik a pénzkezelés, pénzellátás és finanszírozás biztosításáról, - felel az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettség vállalását naprakész vezetéséért, illetve vezettetéséért - jogköre a 100 e Ft feletti kötelezettség ellenjegyzése, - gondoskodik, hogy a külön felhatalmazott gazdasági

	dolgozó az érvényesítést elvégezze, - az Intézmény vezetőjével együtt részt vesz az adott évre tervezett beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában, - szakmai tanácsot ad, a szerződéskötések megkötéséhez pénzügyi-számviteli szempontokat is figyelembe véve, - egyszeri 100 e Ft feletti szerződéskötéseket pénzügyi vezetőként ellenjegyez, - részt vesz az intézmény munkaerő- és illetménygazdálkodás jogszabályoknak való megfeleltetésében, - koordinálja a munkaügyi feladatok teljes körű elszámolását, ki-és belépések ügyintézését, - felügyeli a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezettetését, könyvelését, bizonylatolását - biztosítja a megfelelő információáramlást az intézmények között, a kölcsönös feladatellátás, adatszolgáltatás területén, feladata a bevallások, elszámolások készítése, - közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, - a TM ÉSZIK gazdasági szervezetében dolgozó, pénzügyi-gazdasági feladatokért felelős közalkalmazottainak 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. Felelőssége nem érinti az igazgatók vagy az egyes ügyekért felelős közalkalmazottak felelősségét. - felelős az intézményhálózat beszerzései és közbeszerzései jogszabályoknak megfelelő lebonyolításáért; - felelős az intézményhálózat könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozásáért, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosításáért; - felelős a vagyonvédelemi tevékenység intézményvezetők bevonásával történő megszervezéséért; - felelős a bérgazdálkodási feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. - az Intézményhálózat gazdasági csoport vezetőinek és a gazdálkodási csoportok pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőinek kizárólag e feladatkörét érintően a szakmai irányítása, - a költségvetési tervezéssel, az éves beszámolással,

	információszolgáltatással kapcsolatos tevékenység irányítása, - az igazgató rendszeres tájékoztatása az intézményi gazdálkodással kapcsolatos kérdésekről, a költségvetés teljesítésének helyzetéről, a béralap felhasználásának alakulásáról, - előirányzat módosítás kezdeményezése, - a költségvetési szerv költségvetésében megtervezett feladatok gazdaságos megoldásának feltételeiről való gondoskodás, - a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása, a gazdálkodási folyamatok szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem érvényesítése, - a költségvetési szerv kezelésében és használatában lévő eszközök megőrzésének, rendeltetésszerű működésének és működtetésének biztosítása, - az épület- és gépjármű üzemeltetési feladatok tervezése, végrehajtásuk megszervezése, - a létszám és bérgazdálkodással összefüggő döntések előkészítésében való közreműködés, - a pénzügyi, gazdasági tevékenység szabályozása, a kapcsolódó szabályzatok és belső utasítások tervezetének elkészítése, - a költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő, ahhoz kapcsolódó nyilvántartások rendszerének kialakítása, a nyilvántartási tevékenység folyamatosságának és feltételeinek biztosítása, az ezzel összefüggő feladatellátás ellenőrzése, - a házipénztárak működési feltételeinek biztosítása, feladatok meghatározása és ellenőrzése, - kapcsolattartás az irányító szerv illetékes főosztályaival, a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságaival és a pénzintézetekkel, - a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása, - vezetői ellenőrzés biztosítása, a munkafolyamatba épített ellenőrzés kialakítása és működésének biztosítása, - a költségvetési, ezen belül a kiemelt előirányzatok teljesítésének rendszeres ellenőrzése, - A felsoroltakon kívül a legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza. - Munkája során köteles a hivatali titoktartás előírásait megtartani.

	- Munkához szükséges ismeret megszerzése A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.
16. Munka eredményességének mérése ill. ellenőrzése	Ellenőrzését, minősítését a kinevezési jogkor gyakorlója végzi.
17. Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	Mérlegképes könyvelő, Közgazdász
18.Egyéb követelmények, kompetenciák, elvárások	Munkahelyi rendeletek betartása. Kollégáival jó munkakapcsolat fenntartása. Eseti megbízások egyéb feladatokra. Munkaidejét napi rendszerességgel dokumentálja az iskola munkaidő-nyilvántartási rendszere szerint.
19. Munkakör betöltését szabályozó jogi előírások	Hatósági erkölcsi bizonyítvány Munka Törvénykönyve Kormányrendeletek KJT SZMSZ

Nagykőrös, 2016. február 01.

Kisné Rózsa Ibolya
igazgató

Kataticsné Vezsenyi Erika
munkavállaló

Készült:

4 példányban, melyből 1 példány a munkavállaló példánya, melyet az aláírás alkalmával kézhez kap, egyben elismerve annak átvételét.

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Irattár Személyi anyag	TOLDI MIKLÓS NAGYKŐRÖS 2015 **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

SZERVEZET/MUNKÁLTATÓ	
1. Intézmény megnevezése	Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium (OM azonosító: 032637)
2. Címe	2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.
3.Munkavégzés helye:	2700 Cegléd, Széchenyi út 16.

MUNKAVÁLLALÓ (KÖZALKALMAZOTT)	
4. neve	Práger Katalin
5. anyja neve	Tóth Katalin Pirosak
6. végzettsége	Mérlegképes könyvelő – felsőfokú végzettség
7. fizetési besorolása	

MUNKAKÖR	
8. megnevezése	Gazdasági dolgozó
9. beosztás	Könyvelő
10. heti időkeret	40 óra
11. munkavégzés ideje	H- P: 7.30-15.30.(ebédidő nélkül)
12. megbízás alapján ellátott egyéb feladata	nincs
13. közvetlen felettese	Gazdasági csoportvezető
14. helyettesítés	
15. Felelősségi körök, ellátandó feladatok (felsorolás) *miről, hogyan, kitől, mikor, milyen formában kap információt* *miről, hogyan, kinek, mikor, milyen formában ad információt*	**Intézmény:** Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola (továbbiakban: Intézmény) • Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről, • Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről. • Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat. • Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat. Rendszeresen, legalább havonta egyezteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait. • Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat. • Havonta pénzforgalmi jelentést készít. • Ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.

- Elvégzi – különösen az éves beszámoláshoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében.
- Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

A költségvetési beszámolási feladatok

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Részt vesz a beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.
- Közreműködik a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.

Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

Munkája során köteles a hivatali titoktartás előírásait megtartani.

Feladatát anyagi és erkölcsi felelősség mellett a mindenkori rendeletek, utasítások figyelembevételével végzi

Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyezteti.

A felsoroltakon kívül a legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza.

	Munkához szükséges ismeret megszerzése A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.
16. Munka eredményességének mérése ill. ellenőrzése	Felettesei részéről az ellenőrzés folyamatos Teljesítményértékelésének kezdő időpontja: 2013/14 Teljesítményértékelés ciklusa: 3 év
17. Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	Mérlegképes könyvelő
18.Egyéb követelmények, kompetenciák, elvárások	Munkahelyi rendeletek betartása. Kollégáival jó munkakapcsolat fenntartása.
19. Munkakör betöltését szabályozó jogi előírások	Hatósági erkölcsi bizonyítvány Munka Törvénykönyve Kormányrendeletek KJT SZMSZ

Nagykőrös, 2015. szeptember 01.

Kisné Rózsa Ibolya
igazgató

Práger Katalin
munkavállaló

Készült:

4 példányban, melyből 1 példány a munkavállaló példánya, melyet az aláírás alkalmával kézhez kap, egyben elismerve annak átvételét.

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Irattár Személyi anyag	TOLDI MIKLÓS NAGYKŐRÖS 2015 MUNKAKÖRI LEÍRÁS
SZERVEZET/MUNKÁLTATÓ	
1. Intézmény megnevezése	Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium (OM azonosító: 032637)
2. Címe	2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.
3. Munkavégzés helye:	2700 Cegléd, Széchenyi út 16.
MUNKAVÁLLALÓ (KÖZALKALMAZOTT)	
4. neve	Magyar-Bede Bernadett
5. anyja neve	Horváth Ágnes
6. végzettsége	andragógus (személyügyi szervező)
7. fizetési besorolása	
MUNKAKÖR	
8. megnevezése	Gazdasági dolgozó
9. beosztás	Munkaügyi előadó
10. heti időkeret	40 óra
11. munkavégzés ideje	H- P: 7.30-15.30 (ebédidő nélkül)
12. megbízás alapján ellátott egyéb feladata	nincs
13. közvetlen felettese	Gazdasági csoportvezető
14. helyettesíti:	gazdasági ügyintéző, gazdasági csoportvezető
15. Felelősségi körök, ellátandó feladatok (felsorolás) *miről, hogyan, kitől, mikor, milyen formában kap információt* *miről, hogyan, kinek, mikor, milyen formában ad információt*	**Intézmény:** Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola (2700 Cegléd, Széchenyi út 16.) - Ellátja az Intézmény munkaerő-gazdálkodásával összefüggő adminisztratív feladatokat, melyek dokumentálásához alkalmazza az aktuális jogszabályok rendelkezéseit, valamint az előírt nyomtatványokat. - Feladata a felvételek és kilépések ügyintézése, munkaviszony igazoló okmányok megőrzése, vezetése, az intézmény munkaerő-állományának napra kész személyi nyilvántartásának vezetése. - Munkaügyi – bér adatokat szolgáltat az éves költségvetési beszámolókhoz, részt vesz a költségvetés előkészítésében, a negyedéves zárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásban. - A mindenkori bérrendelet alapján gondoskodik a kötelező előlépések megállapításáról, előkészíti a

	jubileumi jutalomra jogosultak számára a kifizetéshez szükséges dokumentumokat. Figyelemmel követi a fenntartó, intézményünkre vonatkozó juttatási rendeleteit, határozatait. - Összegyűjti és a MÁK felé továbbítja a határozatokat, intézkedéseket, adatváltozásokat. - Kiállítja a munkáltatói igazolásokat. - Összesítéseket, kimutatásokat készít az általa kezelt és nyilvántartott adatokról, dokumentumokról. - Az Intézmény által kijelöltektől kapott kimutatás alapján elkészíti a változóbér feladását, és előkészíti a kifizetésekhez szükséges dokumentumokat. - Nyilvántartja, vezeti a külső munkavállalók (vizsgáztatók, óraadók) munkabérére és juttatásaira vonatkozó kifizetéseket, bekéri és ellenőrzi a szükséges dokumentumokat. - Intézi az évi SZJA elszámolással, adóelőleg nyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat. - a MÁK felé jelentéseket készít egyeztetve az Intézmény vezetőjével pl. üres álláshelyek tekintetében, - a közalkalmazotti alapnyilvántartást folyamatosan aktualizálja, **Egyéb gazdasági feladatai:** - nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat és vezeti a bélyegző nyilvántartást - az Intézmény pénzkezelési szabályzatában előírtak szerint vezeti a házi pénztárt, a kiadásokat és a bevételeket, - számlázás?? - a gazdasági eseményeket nyilvántartja, könyveli, időszaki pénztárjelentést készít, - a bevételeket befizeti az Intézmény előirányzat felhasználási számlára az OTP-ben, illetve készpénzt vesz fel a számláról, - Iktatja az Intézmény beérkezett számláit, és a banki utalásokat előkészíti, - részt vesz az Intézmény szakmai vizsga és érettségi vizsga lebonyolításával kapcsolatos elszámolásában, számfejti az Intézmény igazgatója által teljesítés igazolásokat. - Végzettségénél fogva számlák érvényesít ??? - Szükség esetén a gazdasági iroda munkáját segíti, elősegíti a könyveléssel kapcsolatos egyeztetéseket. A felsoroltakon kívül a legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza.

	Feladata a törvényi változások nyomon követése, szükség esetén a munkavállalók tájékoztatása az őket érintő változásról. Munkája során köteles a hivatali titoktartás előírásait megtartani. Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyezteti. **Munkához szükséges ismeret megszerzése** A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.
16. Munka eredményességének mérése ill. ellenőrzése	Felettesei részéről az ellenőrzés folyamatos Teljesítményértékelésének kezdő időpontja: 2015/2016 Teljesítményértékelés ciklusa: 3 év
17. Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	Középfokú végzettség, személyügyi gyakorlat
18.Egyéb követelmények, kompetenciák, elvárások	Munkahelyi rendeletek betartása. Kollégáival jó munkakapcsolat fenntartása.
19. Munkakör betöltését szabályozó jogi előírások	Hatósági erkölcsi bizonyítvány Munka Törvénykönyve Kormányrendeletek KJT SZMSZ

Nagykörös, 2015. szeptember 01.

Kisné Rózsa Ibolya
igazgató

Magyar-Bede Bernadett
munkavállló

Készült:

4 példányban, melyből 1 példány a munkavállaló példánya, melyet az aláírás alkalmával kézhez kap, egyben elismerve annak átvételét.

Munkavállaló példánya

Munkáltató példánya

Irattár

Személyi anyag

2017

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZERVEZET/MUNKÁLTATÓ	
1. Intézmény megnevezése	Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (OM azonosító: 032637)
2. Címe	2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.
3. Munkavégzés helye:	Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola

MUNKAVÁLLALÓ (KÖZALKALMAZOTT)	
4. neve	Árva Bernadett
5. anyja neve	Farkas Krisztina
6. végzettsége	Érettségi
7. fizetési besorolása	D1

MUNKAKÖR	
8. megnevezése	Gazdasági dolgozó
9. beosztás	Munkaügyi előadó
10. heti időkeret	40 óra
11. munkavégzés ideje	H-P: 7:30-15:30 (ebédidő nélkül)
12. megbízás alapján ellátott egyéb feladata	nincs
13. közvetlen felettese	Gazdasági vezető
14. Helyettesíti	Gazdasági vezető
15.Ő kit helyettesít	Gazdasági ügyintéző
16. Felelősségi körök, ellátandó feladatok (felsorolás) *miről, hogyan, kitől, mikor, milyen formában kap információt* *miről, hogyan, kinek, mikor, milyen formában ad információt*	Ellátja az intézmény munkaerő-gazdálkodásával összefüggő adminisztratív feladatokat, melyek dokumentálásához alkalmazza az aktuális jogszabályok rendelkezéseit, valamint az előírt nyomtatványokat. Feladata a felvételek és kilépések ügyintézése, munkaviszony igazoló okmányok megőrzése, vezetése, az intézmény munkaerő-állományának napra kész személyi nyilvántartásának vezetése. Munkaügyi – bér adatokat szolgáltat az éves költségvetési beszámolókhoz, részt vesz a költségvetés előkészítésében, a negyedéves zárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásban. A mindenkori bérrendelet alapján gondoskodik a kötelező előlépések megállapításáról, előkészíti a jubileumi jutalomra jogosultak számára a kifizetéshez szükséges dokumentumokat. Figyelemmel követi a fenntartó, intézményünkre vonatkozó juttatási rendeleteit, határozatait.

	Összegyűjti és a MÁK felé továbbítja a határozatokat, intézkedéseket, adatváltozásokat. Kiállítja a munkáltatói igazolásokat. Összesítéseket, kimutatásokat készít az általa kezelt és nyilvántartott adatokról, dokumentumokról. A munkahelyi vezetőktől kapott kimutatás alapján elkészíti a változóbér feladását, és előkészíti a kifizetésekhez szükséges dokumentumokat. Nyilvántartja, vezeti a külső munkavállalók (vizsgáztatók, óraadók) munkabérére és juttatásaira vonatkozó kifizetéseket, bekéri és ellenőrzi a szükséges dokumentumokat. Szükség esetén a gazdasági iroda munkáját segíti, elősegíti a könyveléssel kapcsolatos egyeztetéseket. Ellátja az egyéb munkaügyi adatszolgáltatási feladatokat. Munkaügyi Központtal kapcsolatot tart. Statisztikai jelentéseket határidőre elkészíti és leadja. Közreműködik a Török Iskola önköltségszámításához adatok gyűjtésében, rendszerezésében, elektronikus feldolgozásában. Pályázati és egyéb forrásból biztosított bértámogatásokkal elszámol, alátámasztó dokumentumaiért felel. Feladata a törvényi változások nyomon követése, szükség esetén a munkavállalók tájékoztatása az őket érintő változásról. Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyezteti. **Munkához szükséges ismeret megszerzése** A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.
17. Munka eredményességének mérése ill. ellenőrzése	Felettesei részéről az ellenőrzés folyamatos
18. Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	Középfokú végzettség, személyügyi gyakorlat
19.Egyéb követelmények, kompetenciák, elvárások	Munkahelyi rendeletek betartása. Kollégáival jó munkakapcsolat fenntartása.
20. Munkakör betöltését szabályozó jogi előírások	Hatósági erkölcsi bizonyítvány Munka Törvénykönyve Kormányrendeletek KJT SZMSZ

Nagykőrös, 2017. október 1.

Kisné Rózsa Ibolya
igazgató

Árva Bernadett
munkavállaló

Készült:

4 példányban, melyből 1 példány a munkavállaló példánya, melyet az aláírás alkalmával kézhez kap, egyben elismerve annak átvételét.