

ALFÖLDI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Gazdasági Szervezetének

ÜGYRENDJE

2020.

Kelt: 2020. július 1.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



Dr. Horváth József
AASzC Főigazgató



Vári László
AASzC Kancellár



Készítette: Tedásné Harnóczi Gabriella
AASZC Gazdasági vezető



Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-a előírásainak megfelelően, az azokban foglalt feladatok hatékony és szabályszerű ellátásának érdekében, valamint az SzMSz-ben foglalt rendelkezése alapján az Alföldi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban Alföldi ASzC) gazdasági szervezete által ellátandó pénzügyi gazdálkodási feladatokat, illetve a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét az alábbi

ÜGYREND

előírásai szerint állapítom meg.

I. Általános rendelkezések

Az Ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy meghatározza a költségvetési szerv gazdasági szervezetének feladatait az Alföldi ASzC székhelyén illetve telephelyein. Tartalmazza a vezetők és dolgozók részletes feladat-, hatás-, és jogkörét, a munkakörök leírását, elhatárolását, a munka megosztását és a felelősségrendszerét

Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya az Alföldi Agrárszakképzési Centrum, illetve a hozzá szakmai irányítási szempontból tartozó (tagintézmények) telephelyek vezetőire, illetve pénzügyi-gazdálkodási feladatot ellátó munkavállalóira terjed ki.

A gazdasági szervezet adatai:

Megnevezése: Alföldi Agrárszakképzési Centrum

Illetékessége: Az Alföldi ASzC székhelye és (tagintézményei) telephelyei

Székhelye: 6640 Csongrád, Kis-Tisza utca 4/a

A Gazdasági Szervezetéhez szakmai irányítási szempontból tartozók

- Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
pénzügyi, számviteli feladatokat ellátó munkavállalói
Címe: 6640 Csongrád, Szentesi út 2/a.
- Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
pénzügyi, számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
Címe: 5331 Kenderes, Szent István út 27.

- Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium pénzügyi, számviteli feladatokat ellátó munkavállalói
Címe: 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.
- Kétegyházi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium pénzügyi-számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
Címe: 5741 Kétegyháza, Gyulai út 6.
- Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium pénzügyi- számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
Címe: 6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc körút 76.
- Kiss Ferenc Erdészeti Technikum pénzügyi-számviteli feladatokat ellátó munkavállalói
Címe: 6721 Szeged, József Attila sugárút 26.
- Fodor József Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola pénzügyi-számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
Címe: 6825 Szeged, Szabadkai út 3.
- Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola pénzügyi-számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
Címe: 6600 Szentes, Kossuth Lajos utca 45.
- Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola pénzügyi-számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
Címe: 6800 Hódmezővásárhely, Árpád u. 8.
- Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola pénzügyi-számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
Címe: 6900 Makó, Szép utca 2-4.

2020.07.01-2020-08.31. közötti időtartamra vonatkozóan:

- Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium pénzügyi- számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
Címe: 5300 Karcag, Szentannai Sámuel utca 18.
- Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium pénzügyi-számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
Címe: 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 50.
- Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola pénzügyi-számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
Címe: 2700 Cegléd, Széchenyi út 16.

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: 823489

ÁHT azonosító szám: 342317

KSH területi számjel: 15823481-8532-312-06

Adószám: 15823481-2-06

Megye: **Csongrád-Csanád**

Megyekód: **06**

Fejezet: **Agrárminisztérium**

Fejezetszám: **12**

Cím/alcím: **0600**

Szervtípus: 02 központi költségvetési szerv

Gazdálkodási forma: 312

TEÁOR megnevezés: Oktatás

Alapvető szakfeladat: 8532 Szakmai középfokú oktatás

Számlavezető: Magyar Államkincstár

MÁK által az AASzC számára vezetett számlák:

- Előirányzat-felhasználási keretszámla
 - számlaszám: 10028007-00333812-00000000
- Intézményi kártyafedezeti számla
 - számlaszám: 10028007-00333812-00060004
- EU program cél elszámolási forint számla -KEHOP 5.2.2
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005204
- EU program cél elszámolási forint számla -GINOP 6.2.3-17
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005307
- EU program cél elszámolási forint számla- Kenderesi- GINOP 6.2.3
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005503
- EU program cél elszámolási forint számla-Kenderesi- KEHOP 5.2.2
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005400
- EU program cél elszámolási forint számla-Bethlen- GINOP 6.2.3-17
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005606
- EU program cél elszámolási forint számla-Kétegyházai- GINOP 6.2.3
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005709
- EU program cél elszámolási forint számla - Galamb- GINOP 6.2.3-17
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005132

2020.07.01-2020.08.31. közötti időtartamra:

- EU program cél elszámolási forint számla – Szentannai -GINOP 6.2.3-17
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005156
- EU program cél elszámolási forint számla – Székács -GINOP 6.2.3-17
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005187
- EU program cél elszámolási forint számla - Török- VEKOP- 7.3.6-17-2018-00010
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005170
- EU program cél elszámolási forint számla - Török- VEKOP – 8.6.3-17-2017-0004
 - számlaszám: 10028007-00333812-30005163

A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok

- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- a mindenkor hatályos költségvetési törvény
- FM rendeletek, utasítások
- az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteivel és függelékeivel együtt.

Bélyegzők használata

A Gazdasági Szervezet keretein belül kör-és fejbélyegzőt és dátumbélyegzőt használnak
A bélyegző nyilvántartást az Intézmény titkárságán vezetik.

II. A Gazdasági Szervezet helye az AASzC szervezetében

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A technikai személyzet munkáltatójaként ő nevezi ki a gazdasági dolgozókat. A gazdasági szervezet vezetője a gazdasági vezető, aki a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetben a kancellár helyettese. A gazdasági vezető szakmai irányítási joga – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében - kiterjed a tagintézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőire.

A Centrum gazdasági szervezetének felépítése:

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő számviteli vezető/ gazdasági vezető helyettes /
- 1 fő pénzügyi vezető
- 5 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő gazdasági ügyintéző - pénztáros
- 2 fő munkaügyi ügyintéző

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó személyek:

a Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

2 fő gazdasági ügyintéző

a Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő munkaügyi ügyintéző

a Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

3 fő gazdasági ügyintéző

a Kétegyházai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő munkaügyi ügyintéző

a Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő munkaügyi ügyintéző

a Kiss Ferenc Erdészeti Technikum esetében:

2 fő gazdasági ügyintéző

a Fodor József Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola esetében:

2 fő gazdasági ügyintéző

1 fő munkaügyi ügyintéző

a Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola esetében:

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő gazdasági és munkaügyi ügyintéző

a Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola esetében:

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő munkaügyi ügyintéző

a Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola esetében:

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő munkaügyi ügyintéző

2020.07.01-2020.08.31. közötti időtartamra vonatkozóan:

a Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium esetében:

2 fő gazdasági ügyintéző

1 fő munkaügyi ügyintéző

a Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:

2 fő gazdasági ügyintéző
1 fő munkaügyi ügyintéző

a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola esetében:

2 fő gazdasági ügyintéző
1 fő munkaügyi ügyintéző

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó, a tagintézmények gazdasági csoportjaiban pénzügyi– gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézők kizárólag e feladatkörük tekintetében a gazdasági szervezet részét képezik.

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, valamint a AM Jogi Főosztály vezetőjének utasításai határozzák meg.

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

Az SZMSZ és 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 és a helyettesítés rendjét.
gazdasági ügyintézők

A Centrum gazdasági dolgozói és a telephelyek gazdasági munkatársai az AASzC feladat- és hatáskör rendszerében 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 Alföldi Agrárszakképzési Centrum saját Gazdasági Szervezete útján látja el:

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, és az 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 elkészítését
- az Ellenőrzési nyomvonal kötelezettségével kapcsolatos feladatokat

2. A feladatok részletezése

2.1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum 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 4/2013.(I.11.) sz. Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint az államháztartásért felelős miniszter és az irányító szerv tervezéshez kiadott útmutatójában foglaltakat.

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum előzetes költségvetését a központi gazdasági iroda készíti el. A javaslat elkészítéséhez – a tagintézmények gazdasági csoportjai - az alábbi adatok alapján megtervezik a tagintézményi költségvetést.

- 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 kiadások.

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.

Központi gazdasági iroda a költségvetési javaslatok alapján összeállítja és megtervezi az irányító szerv által meghatározott keretszámok alapján a végleges költségvetést.

A tervezés során figyelembe kell venni az Alföldi Agrárszakképzési Centrum telephelyeinek javaslatát, igényét.

A telephelyek esetében a telephelyre vonatkozó igényeket a gazdasági csoport gyűjti össze, számszerűsíti és továbbítja a központi gazdasági iroda részére.

A telephelyek 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 évre várható kihatását.

A költségvetési javaslat elkészítéséért és az irányító szerv részére történő továbbításáért a kancellár és a gazdasági vezető felelős. Az előirányzatok irányító szervvel történő

egyeztetésén (tervtárgyalás), amennyiben erre sor kerül a főigazgató és kancellár vesz részt, és amennyiben szükséges a gazdasági vezető és számviteli vezető is.

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 a kancellár és a gazdasági vezető a felelős.

2.1.3. Az elemi költségvetés tervezése

A végleges elemi költségvetést, a felügyeleti szerv által - kiemelt előirányzatonkénti bontásban - meghatározott előirányzatok figyelembevételével, a központi rendeltetésre bocsátott nyomtatványon, a tervezési körirat alapján kell elkészíteni. A tervezés során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással telephelyi szinten is megegyezzen.

Az elemi költségvetés magában foglalja az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatójában rögzített formában a:

- a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként;
- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését;
- az Alföldi Agrárszakképzési Centrum személyi juttatásainak és létszámának összetételét;
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indokolást (számításokat).

Az elemi költségvetést a megadott határidőre továbbítani kell a felügyeleti szervnek.

A költségvetés elkészítéséhez a 2.1.1. pontban meghatározott adatszolgáltatáson túlmenően a központi gazdasági iroda megadja a létszámmegoszlást az intézményüzemeltetéshez, illetve a szakmai tevékenység ellátásához kapcsolódóan, valamint a költségvetési engedélyezett létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlását.

Az elemi költségvetés összeállításáért és továbbításáért a kancellár és a gazdasági vezető a felelős. Az AM által jóváhagyott költségvetés alapján kell az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

2.2. Előirányzat-felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és az azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel. Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a gazdasági vezető és a számviteli vezető a felelős.

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum pótköltségvetési szükségletét a fejezeti hatáskörbe tartozó előirányzat módosítási, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítási igényét kellően megalapozott indokolással együtt az AM Költségvetési Főosztályához kell benyújtani.

A működés során szükségessé váló saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításokra, illetve a többletbevételből adódó előirányzat-módosításokra a kancellár, a tagintézmény-vezetők, a gazdasági vezető és a számviteli vezető tehetnek javaslatot.

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum által kezdeményezett előirányzat-módosítások, átcsoportosítások előkészítéséért a gazdasági vezető és a számviteli vezető a felelős.

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 és a számviteli vezető feladata.

Az előirányzatok felhasználása során a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, az Ámr.-ben meghatározott kötelezettségvállalásokat be kell jelenteni a Magyar Államkincstárnak. A nyilvántartás és a bejelentés részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

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

Az iskolák elhelyezését szolgáló ingatlanok üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződések, megállapodások előkészítése a telephelyeken a gazdasági csoport 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 engedélyezésével a gazdasági és műszaki ügyintézők feladata.

A tárgyi eszköz-gazdálkodással és az anyaggazdálkodással kapcsolatos előirányzatokat az Alföldi Agrárszakképzési Centrum részére meghatározott felhalmozási és működési költségvetési kereteken belül, a tagintézmények illetve a belső szervezeti egységek által leadott igények figyelembevételével tervezi meg és használja fel a központi gazdasági iroda. A tárgyi eszközök beszerzésének lebonyolítását a központi gazdasági iroda a tagintézmények esetében a gazdasági csoporttal együttműködve látja el. A beszerzés során az ajánlatok kérése, a megrendelés és a szállítás megszervezése a telephelyek bonyolítják le. Az ellenérték kifizetése a Centrum gazdasági irodájának a feladata, a nyilvántartásokban történő rögzítés a telephelyek gazdasági ügyintézője látja el.

A számítástechnikai eszközök beszerzését, karbantartását, üzemeltetését a tagintézmények gazdasági csoportjának közreműködésével végzi a központi gazdasági iroda. A beszerzett számítástechnikai eszközök és szoftverek érdemi átvétele, a tartozékok, alkatrészek, szoftverek irodák közötti cseréje az informatikusok felelősek.

Azok a beszerzett anyagok, eszközök, amelyek a beszerzést követően közvetlenül, használatra az irodákba kerülnek, nem kerülnek raktári bevételezésre. Azon eszközök esetében, ahol szükség van üzembe helyezésre, az üzembe helyezés is haladéktalanul megtörténik a beszerzést követően. A megvásárolt anyagokat – irodaszereket és nyomtatványokat – a tagintézmények, ügyintézői, ügykezelői, fizikai dolgozói veszik át felhasználásra.

Az évente rendszeresen ismétlődő tárgyi eszköz karbantartási szükségletek felméréséhez, tervezéséhez, ütemezéséhez kapcsolódó feladatok elvégzéséért a központi gazdasági iroda műszaki vezetője, és a telephelyek gazdasági ügyintézője a felelősök. A feladatokat informatikai eszközök esetén, a telephelyeken a gazdasági csoportok kijelölt munkatársának a közreműködésével végzi a központi gazdasági iroda. 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 székhelyintézmény dolgozóit, a telephelyek vezetőit a főigazgató és kancellár nevezi ki és gyakorolja tekintetükben - az SzMSz-ben, meghatározott kivételekkel - munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A telephelyek munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a telephelyek vezetői gyakorolják. A személyi juttatások kiemelt előirányzattal a főigazgató és kancellár gazdálkodik, így a telephelyek vezetői a költségkihatással járó munkáltatói jogokat kizárólag a főigazgató és kancellár egyetértésével gyakorolhatják.

A kinevezéssel, az illetményváltozással, a munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat a telephelyeken a gazdasági csoport- végzi. A tagintézmények, a gazdasági csoportok - a kinevezések, átsorolások egy példányát továbbítják a központi gazdasági irodájához. A tagintézmények és a székhelyintézmény az illetményekről és a bérekről személyenkénti nyilvántartást vezet. A kinevezések, átsorolások elkészítése előtt a tagintézményi gazdasági csoport ügyintézője a szükséges fedezetet egyezteti a vezetővel.

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum és a MÁK Csongrád-Csanád megyei Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti - létszám és bér gazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a telephelyi számfejtést gazdasági ügyintéző biztosítja. Ő továbbítja az Igazgatóság 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 a Saldo Zrt. rendszerében kell rögzíteni és az utalást a központi gazdasági iroda végzi. Az utalás a GIRO Zrt. által rendelkezésre bocsátott program segítségével, elektronikus úton történik.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a gazdasági csoport az Igazgatósághoz minden esetben köteles bejelenteni, és egyidejűleg a központi gazdasági irodát tájékoztatni. A személyi juttatások körében az alapilletmény és az illetménykiegészítés előirányzatának alakulásáról, felhasználásáról a központi gazdasági iroda nyilvántartást vezet.

2.5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

2.5.1. Gazdálkodási jogkörök

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

2.5.2. Pénzeszközök kezelése

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum költségvetési előirányzatainak teljesítéséhez az előirányzat keretet, a Agrárminisztérium Költségvetési Főosztály intézkedése alapján a Magyar Államkincstár biztosítja és kezeli az „Előirányzat-felhasználási keretszámlá”-n. A Magyar Államkincstár pénztáránál felvett készpénzt a házipénztárban, illetve a tagintézmények ellátmányi pénztárában kell kezelni a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.

A számlák feletti rendelkezési jogot az aláírás bejelentően a főigazgató és a kancellár határozza meg.

Az előirányzat-felhasználási keretszámlán kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogra a 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 az Alföldi Agrárszakképzési Centrum és telephelyei 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. Pénzforgalmi információs jelentés (Keretszámla egyenleg):

A kiadási és a bevételi előirányzatok, a kötelezettségvállalások, a teljesített kiadások és bevételek adatait a központi gazdasági iroda a Saldo Zrt. pénzügyi-számviteli program keretében folyamatosan rögzíti, és igény szerint megküldi az AM Költségvetési Főosztálynak. Az információs jelentés elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető és a számviteli vezető a felelős.

Az Ávr.-ben meghatározott adattartalommal a bevételek és kiadások teljesülésének alakulásáról a gazdasági vezető és számviteli vezető minden hónap 10-ig jelentést készít, és azt megküldi a FM Költségvetési Főosztálynak szöveges indoklással együtt.

2.7.2. Tartozásállomány jelentés

A kincstári körbe tartozó központi költségvetési szervek tartozásállományáról szóló jelentést az Ámr.-ben meghatározott adattartalommal a tárgyhoz végi állapotnak megfelelően a tárgyhót követő hó 5-ig kell a Kincstár és az FM Költségvetési Főosztálya részére elektronikus úton eljuttatni. Az adatszolgáltatásért a gazdasági vezető és a számviteli vezető a felelős.

2.7.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok:

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a Kormányrendelet előírásai szerint negyedéves mérlegjelentést, Időközi Költségvetési Jelentést és éves beszámolót köteles készíteni. A beszámolót az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, az NGM tájékoztató és az AM által biztosított segédlet figyelembe vételével.

2.7.3.1. Az éves beszámoló részei:

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító**
- aa) költségvetési jelentés,

- ab) maradvány kimutatás,
- ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- ae) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,

b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító

- ba) mérleg,
- bb) eredménykimutatás,
- bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
- bd) kiegészítő melléklet.

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. A negyedéves mérlegjelentés, a féléves és az éves beszámoló összeállításáért a számviteli vezető, ellenőrzéséért és a határidőre történő továbbításért a gazdasági vezető és a kancellár a felelős.

2.7.4. Időközi Költségvetési jelentés

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrumnak **időközi mérlegjelentést** kell készítenie, amelyet a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az AM Költségvetési Főosztályához benyújtania.

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 a kancellár helyettese, feladatait a kancellár közvetlen irányítása mellett látja el. Érvényesítési és ellenjegyzési joga van értékhatártól független. A költségvetési szerv kincstári és bankszámlái felett rendelkezési joggal bír.

- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- az AASzC más szervezeti egységéhez beosztott, pénzügyi-gazdasági feladatokért felelős munkavállalóinak 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 a főigazgató vagy az egyes ügyekért felelős munkavállalók felelősségét.

Feladatai különösen:

- a telephelyek pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőinek kizárólag e feladatkörét érintően a szakmai irányítása,
- a költségvetési tervezéssel, IKJ jelentéssel és az éves beszámolóval, információszolgáltatással kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a főigazgató és kancellár 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 bér gazdálkodással 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 házipénztár és az ellátmányi pénztárak működési feltételeinek biztosítása, feladatok meghatározása és ellenőrzése,
- kapcsolattartás az irányító szerv illetékes főosztályaival, a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságával és a pénzügyintézetekkel,
- 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,
- előkészíti a saját hatáskörű előirányzat-módosításokat, elkészíti az előirányzat módosításról szóló értesítést a Kincstár részére.
- Elkészíti az előirányzat-felhasználási ütemtervet.
- A Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága közreműködésével, elektronikus úton adatot szolgáltat a nettó finanszírozáshoz, valamint az adó és járulékbevallásokhoz.
- Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főigazgató és kancellár eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal

2. A számviteli vezető

A számviteli vezető a gazdasági vezető helyettese. Ellenjegyzési és érvényesítési jogot gyakorol a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

- Segíti a gazdasági vezetőt a költségvetési szerv tevékenységének vezetésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a központi gazdasági iroda belüli munkamegosztás kialakítására.
- Közreműködik a központi gazdasági iroda munkatársai tevékenységének ellenőrzésében.
- Ellenőrzi az éves beszámoló adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartásokkal és a kincstári adatszolgáltatással.
- Elkészíti az éves költségvetési beszámoló jelentést.
- Részt vesz az éves költségvetés elkészítésében.
- Feladata a számlatükör elkészítése, számlák kontírozása az érvényben lévő számlarendszer szerint.
- Intézkedik a telephelyek vevői tartozásainak behajtásáról.
- 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 teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés meglétéről.
- Részt vesz a beérkező számlák könyvelésében, az un. proforma kötelezettségvállalások elkészítésében.
- Elkészíti az Saldo Zrt. program segítségével a bevételi és kiadási utalványrendeleteket.
- Az utalványozást követően a GIRO rendszeren keresztül elektronikus úton– kivételes esetben papír alapú átutalási megbízással – a költségvetési szervet terhelő fizetési kötelezettségeket teljesíti.
- Elkészíti az előirányzat-módosításokról a feladást a főkönyvi könyvelés részére, azokat rögzíti a Saldo Zrt. rendszerben. Az előirányzatokról és az előirányzat-módosításokról analitikát vezet.
- Részt vesz a kötelezettségvállalások nyilvántartásában, gondoskodik a kötelezettségvállalások bejelentéséről.
- Részt vesz a költségvetési szerv vezetése számára készülő elemzések, kimutatások, jelentések készítésében.
- Közreműködik az irányító szerv által kért eseti adatszolgáltatások elkészítésben.
- Elkészíti az Alföldi Agrárszakképzési Centrum részére meghatározott céllal és elszámolási kötelezettséggel biztosított pénzeszközök felhasználásáról az elszámolást.
- Negyedévente elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, melyhez a létszámadatokat a gazdasági ügyintéző biztosítja.
- Negyedévente elkészíti a cégautó elszámolást
- Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a kancellár, illetve a gazdasági vezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.
- Részt vesz az intézet leltározási munkáiban az előzetesen megkapott leltár-utasítás szerint.

3. A gazdasági ügyintézők-gazdálkodási feladatai

A gazdasági ügyintézők a gazdasági vezető szakmai irányításával végzik a számukra meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.

Figyelemmel kíséri a jogszabály változásokat és annak megfelelően végzi munkáját.

Részt vesz az intézet leltározási munkáiban az előzetesen megkapott leltár-utasítás szerint.

3.1. 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 kancellár, a gazdasági vezető, illetve a számviteli vezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,

3.2.1.

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 teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés meglétéről.
- Részt vesz a beérkező számlák könyvelésében, az un. proforma kötelezettségvállalások elkészítésében
- Elkészíti a Saldo Zrt. program segítségével a bevételi és kiadási utalványrendeleteket.
- Elkészíti az előirányzat-módosításokról a feladást a főkönyvi könyvelés részére, azokat rögzíti a Saldo Zrt. rendszerben. 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 a telephelyek vevői tartozásainak behajtásáról.
- Nyilvántartást vezet a kimenő számlákról, illetve a költségvetési szerv számláira érkező egyéb bevételekről. Elvégzi a bevételek azonosítását.
- Analitikus nyilvántartást vezet a függő, átfutó 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.

- Adatokat szolgáltat a gazdasági vezető részére a havi jelentéshez minden hónap 8-ig.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló jelentés elkészítésében.
- Részt vesz az előirányzat felhasználási ütemterv, valamint az előirányzatok felhasználásáról szóló adatszolgáltatások elkészítésében.
- Elkészíti a negyedéves és az éves beruházás statisztikai jelentést.
- A bevallott és befizetett adókról és járulékokról analitikus nyilvántartást vezethet.
- Az önkéntes nyugdíjpénztári befizetéseket havonta GIRO rendszeren keresztül elektronikus úton – kivételes esetben papír alapú átutalási megbízással – átutalja, illetve arról levélben a pénztárakat értesíti.

Munkaügyi előadó /gazdasági ügyintéző / - személyi juttatásokkal, adókkal, járulékokkal kapcsolatos feladatkörben

- A személyi juttatás előirányzat terhére történő intézményi kifizetéseket a KIRA program segítségével számfejtí és a MÁK 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 (természetbeni étkezés, étkezési utalvány, közlekedési költségtérítés (munkába járás, gépkocsis kiküldetés), iskolakezdési támogatás, stb) rögzíti a KIRA nem rendszeres ágán.
- A Magyar Államkincstár Igazgatósága által előállított adó-, és járulékbavallásokat ellenőrzi, és elektronikus úton teljesíti az adó-, és járulékbavallást.
- Megbízási szerződéseket készít és számfejtí azokat az engedélyezések után.
- Havonta munkajogi, statisztikai állományi nyilvántartás vezet.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Elkészíti havonta az Egészségbiztosítási Statisztikai jelentést.
- Havonta az OEP felé elkészíti a „Kifizetőhelyek által folyósított ellátások” elszámolást.
- Elkészíti a MÁK adatszolgáltatása alapján a havi bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére.
- Az év elején az adókedvezmény igénybeviteléhez szükséges nyomtatványok kiosztása a munkavállalók részére, valamint azok összegyűjtése és továbbítása a MÁK felé.
- Az éves személyi jövedelemadó bevallás idején a Magyar Államkincstár Igazgatósága által küldött nyilatkozatokat a munkavállalóknak kiosztja, a nem önbevalló dolgozók adóigazolásait, a megadott határidőre, a mellékletekkel együtt összegyűjtí 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.
- Figyelemmel kíséri a jogszabály változásokat és annak megfelelően végzi munkáját.
- Részt vesz az intézet leltározási munkáiban az előzetesen megkapott leltár-utasítás szerint.
- Részt vesz a féléves és az éves költségvetési beszámoló jelentés elkészítésében. (a meghatározott űrlapok kitöltésében)
- Utazási kedvezmények igénybevételének nyilvántartása, vezetése a mindenkori MÁV előírásoknak megfelelően

Gazdasági ügyintéző - pénztárosi feladatkörben – a székhely házipénztára tekintetében

- 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 Saldo Zrt. rendszer segítségével kiállítja a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat és a napi pénztárjelentést, vezeti a pénztárnaplót. Dekádonként a bizonylatokat előkészíti könyvelésre.
- Gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról.
- 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.
- Elkészíti a megfelelő alapbizonylatok alapján a kimenő, átutalásos teljesítésű számlákat a központi intézmény és a tagintézmények vonatkozásában is a tagintézmények által megküldött alapbizonylatok (szerződések, megrendelések, stb. alapján.
- Az érvényben lévő főigazgatói utasítás alapján beszedi a magántelefon beszélgetés díjait, a magánfénymásolás költségeit.

Egyéb gazdasági ügyintéző

- A Központi Gazdasági Hivatal igényei alapján gondoskodik a költségvetési szerv működéséhez szükséges irodaszer megrendeléséről, illetve azokat felhasználásra a felhasználók felé kiadja.
- Az arra jogosult intézkedése alapján elkészíti a kimenő számlákat.
- A Gazdasági Hivatal levelezésének iktatása.
- Az előírányzat felhasználási keretszámlára érkezett nem azonosított bevételeket a kincstárnál a megfelelő ERA kódra a megadott nyomtatványon módosítja.
- Közreműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az éves vagyonkataszter jelentés elkészítésében, valamint a kincstári vagyonnal kapcsolatos egyéb jelentések elkészítésében.

- Saját illetve bérbe vett földterületekkel kapcsolatos ügyek intézése, elszámolások elkészítése.
- Gépjárművek, erőgépek fogyasztásával kapcsolatos analitika vezetése.
- Összegyűjti és vezeti a tagintézményi nyilvántartásokat a szakiskolai ösztöndíj és a tanulmányi szerződések elszámolásának alátámasztásához. Elvégzi az elszámolást.
- Részt vesz az AASzC költségvetésének elkészítésében.
- Ellenőrzi az éves beszámoló adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartásokkal és a kincstári adatszolgáltatással.
- Ellenőrzi a kincstári havi jelentés egyeztetését a főkönyvi könyvelés adataival.
- Közreműködik az irányító szerv által kért eseti adatszolgáltatások elkészítésben.
- Részt vesz az intézet leltározási munkáiban az előzetesen megkapott leltár-utasítás szerint.
- Részt vesz az előirányzat felhasználási ütemterv, valamint az előirányzatok felhasználásáról szóló adatszolgáltatások elkészítésében.
- Az utalványozást követően a GIRO rendszeren keresztül elektronikus úton – kivételes esetben papír alapú átutalási megbízással – a költségvetési szervet terhelő fizetési kötelezettségeket teljesíti a gazdasági főigazgató-helyettes jóváhagyásával.
- Ellátja a költségvetési szerv használatában lévő gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat (havi km összesítő elkészítése, havi futásteljesítmény ellenőrzése, havi üzemanyag elszámolás).

3.2.2. A Tagintézmény gazdasági ügyintézője

- A tagintézménybe érkező, átutalással teljesítendő számlák esetében gondoskodik arról, hogy az arra jogosult a szakmai teljesítést igazolja, A számlákat - a határidőben történő fizetés érdekében - haladéktalanul továbbítja a központi gazdasági irodába.
- Gondoskodik a beérkező számlák iktatásáról, az előigazolást elvégzi, az analitikus nyilvántartásban (eszközbeszerzések, készlet beszerzések) a bevételezéseket elvégzi, majd a számlákat az igazolásokkal (ÁFA vonatkozásában is) a központi intézménybe eljuttatja kíséző jegyzékkel heti rendszerességgel.
- A tagintézményt érintően az arra jogosult rendelkezése alapján kiállítja a költségvetési szervet megillető készpénzes bevételekről a készpénzfizetési számlát a Saldo programmal.
- A tagintézmény vonatkozásában a kimenő számlák átutalásos teljesítéséhez a szükséges alapbizonylatokat, a számlák kiállításához heti rendszerességgel a központi intézménybe eljuttatja.
- A Pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően ellátja az ellátmányi pénztárral kapcsolatos teendőket.
 - a számára biztosított kincstári kártyával felveszi az ellátmányt,
 - elszámol az ellátmány felhasználásáról,
 - Vezeti az ellátmányi pénztárhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat: Kiküldetési, reprezentációs, postai és egyéb előlegek, MOL kártyák

- A Pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően ellátja a pénzkezelő személy feladatait.
- Gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról.
- Elkészíti a KIRA-ban a tagintézményi dolgozókkal kapcsolatos változásjelentéseket, változóbérekről a feladásokat, számfejtí a tagintézményi megbízási díjakat, a munkába járást (bérlet, gépkocsis), tanulói ösztöndíjakat, gépkocsis kiküldetést.
- Vezeti és aktualizálja a besorolási bérekről a nyilvántartást.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- A Tagintézmény Közalkalmazottai és munkavállalói részére kifizetett személyi juttatásokról kiadott bizonylatokat (igazolás, adóelszámolás) továbbítja az érintetteknek.
- Az év elején az adókedvezmény igénybeviteléhez szükséges nyomtatványok kiosztása a munkavállalók részére, valamint azok összegyűjtése és továbbítása a MÁK felé.
- Ellátja a költségvetési szerv használatában lévő gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat (havi km összesítő elkészítése, havi futásteljesítmény ellenőrzése, havi üzemanyag elszámolás).
- Közreműködik a tagintézmény működésével kapcsolatos eszköz és anyagbeszerzési igények felmérésben, részt vesz a megrendelések előkészítésében,
- Gondoskodik a kis-értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásba vételéről, az eszközök munkahelyekre történő kiadásáról és a kiadott eszközök átvételének igazolásáról.
- A tagintézmény vonatkozásában elvégzi a leltározási utasításban számára meghatározott feladatokat, részt vesz a selejtezés végrehajtásában.
- Vezeti a használatra átvett – idegen tulajdonban lévő – eszközök elkülönített nyilvántartását, elvégzi az éves adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat és az adatszolgáltatást elküldi a központi gazdasági irodába.
- A tagintézmény vonatkozásában előkészíti az elszámolási kötelezettséggel a költségvetési szervhez érkező bevételekhez kapcsolódó pénzügyi elszámolásokat.
- A tagintézményeket érintően részt vesz az irányító szerv, a különböző ellenőrzést végző hatóságok, a kancellár és a gazdasági vezető által kért adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében.
- A tárgyi eszközökről a Saldo program segítségével analitikus nyilvántartást vezet.
- Kezeli a Saldo program segítségével az analitikus készletnyilvántartó programot, a használatban lévő fogyó, berendezési, szertári eszközöket felvezeti a programba, és a változásokat folyamatosan be, illetve kivezeti.
- Közreműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az éves vagyonkataszter jelentés elkészítésében, valamint a kincstári vagyonnal kapcsolatos egyéb jelentések elkészítésében.
- Gépjárművek, erőgépek fogyasztásával kapcsolatos analitika vezetése.
- Utazási kedvezmények igénybevitelének nyilvántartása, vezetése a mindenkor MÁV előírásoknak megfelelően

3.3. Gazdasági ügyintéző – analitikus könyvelő feladatkörben

- A tárgyi eszközökről a Saldo 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.
- Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programot, a használatban lévő fogyó, berendezési, szertári eszközöket felveszeti a programba, és a változásokat folyamatosan be, illetve kivezeti.
- A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet.
- Közreműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az éves vagyonkataszter jelentés elkészítésében, valamint a kincstári vagyonnal kapcsolatos egyéb jelentések elkészítésében.
- Az analitikus nyilvántartásokat egyezteti a főkönyvvel.
- Állat nyilvántartás (sertés, szarvasmarha, juh) - negyedévente jelentés a könyvelésnek a mérleghez.
- Tanüzem anyagkönyvelése teljes körűen – tej, gázolaj, raktár, táp, termény, takarmány - negyedévente jelentés a könyvelésnek a mérleghez.
- Megrendelések, lemondások, gazdasági hivatal levelezése.
- Gázolaj támogatás visszaigénylésével kapcsolatos dokumentumok elkészítése.
- Elkülönítetten kezeli az intézmény használatában lévő jármű törzskönyveket.

Létszámtól függően a fent említett munkaköröket egy, vagy két ember végzi. A telephelyek gazdasági ügyintézőinek minden megrendelés előtt, egy előzetes belső megrendelést kell beküldeni a Centrumba. Amennyiben a megrendelés 200e Ft alatti, a kötelezettséget az intézmény igazgatója vállalja, felette a Kancellár, a pénzügyi ellenjegyzést minden esetben (egyenlőre értékhatár nélkül) a Centrum gazdasági vezetője, vagy annak helyettese végzi. Az aláírt, visszaküldött belső megrendelést a számla mögé kell csatolni, hogy egyértelmű legyen a számla előzetes engedélyeztetése.

100e Ft feletti beszerzésekhez 3 árajánlat is szükséges.

VI. Munkarend, ügyfélfogadás

1. Munkarend:

A munkaidő: Hétfőtől – Csütörtökig:

7.³⁰ órától 16.⁰⁰ óráig

Pénteken:

7.³⁰ órától 13.³⁰ óráig tart.

A munkaidőn belül, amennyiben a napi munkaidő a 6 órát meghaladja – a munkavégzés megszakításával, 11.³⁰ órától - 14.⁰⁰. óráig terjedő idő intervallumban – napi 20 perc munkaközi szünetet (ebédidő) kell biztosítani úgy, hogy 1 fő ügyintéző folyamatosan a gazdasági irodában tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a központi gazdasági irodában a Kancellár vagy a gazdasági vezető engedélyével lehet.

Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre a gazdasági vezető az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

2. Ügyfélfogadási rend

A központi gazdasági iroda 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 2020. július 1-én lép hatályba.

Azon dolgozók, akikre a jelen ügyrend hatálya kiterjed, kötelesek az ügyrendet előírásait megismerni és betartani.

Csongrád, 2020. július 1.


Dr. Horváth József
AASzC Főigazgató




Vári László
AASzC Kancellár


Tedásné Harnóczy Gabriella
AASzC Gazdasági vezető