



Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt. 76.

Tel./fax: 62 291 522

e-mail: igazgato.bedo@gmail.com www.bedo-ahalom.sulinet.hu

Számlaszám: Magyar Államkincstár: 10028007-00334095-00000000

Adószám: 15823508-2-06 OM azonosító: 029799

**A GALAMB JÓZSEF MEZŐGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUM ÉS
SZAKKÖZÉPISKOLA
GAZDASÁGI IRODÁJÁNAK ÜGYRENDJE**

Hatályos: 2019. szeptember 01-től



Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt. 76.

Tel./fax: 62 291 522

e-mail: igazgato.bedo@gmail.com www.bedo-ahalom.sulinet.hu

Számlaszám: Magyar Államkincstár: 10028007-00334095-00000000

Adószám: 15823508-2-06 OM azonosító: 029799

Tartalom

1. §. Általános rendelkezések.....	3
2. §. A gazdasági iroda feladatai	3
3. §. A gazdasági iroda szervezete	4
5. §. A gazdasági iroda vezetése	9
6. §. Ügyrendi rendelkezések és eljárási szabályok	11
Záró rendelkezés	12
Technikai megvalósítás lépései.....	13



Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt. 76.

Tel./fax: 62 291 522

e-mail: igazgato.bedo@gmail.com www.bedo-ahalom.sulinet.hu

Számlaszám: Magyar Államkincstár: 10028007-00334095-00000000

Adószám: 15823508-2-06 OM azonosító: 029799

1. §. Általános rendelkezések

(1) A Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (továbbiakban: Intézmény) gazdasági irodája a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és az Intézmény SZMSZ-ében, valamint a jelen ügyrendben foglaltak szerint, a rendelkezésre bocsátott anyagi és tárgyi eszközökkel gazdálkodva működik, az Intézmény feladatainak megvalósítása érdekében.

(2) A gazdasági iroda az intézmény gazdasági feladatainak ellátója. Segíti az Intézmény vezetőinek, testületeinek, önálló szervezeti egységeinek, felkért bizottságainak tevékenységét. Közvetlenül az igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység. Vezetője a gazdasági vezető, aki feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2. §. A gazdasági iroda feladatai

(1) A gazdasági iroda a tevékenysége során az Intézmény érdekeinek megfelelően köteles eljárni.

(2) A gazdasági iroda az Intézmény gazdasági feladatait a vonatkozó jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Gazdálkodási Szabályzat, az intézmény egyéb gazdasági szabályzatai, valamint az igazgató jogkörébe tartozó döntések alapján szervezi meg és hajtja végre.

(3) Működésének célja:

a) az Intézmény oktatási-nevelési, tudományos, szakmai, alkotó munkájának ellátásához szükséges anyagi feltételek biztosítása

b) a rendelkezésre álló erőforrásoknak az Intézmény érdekében történő gazdaságos, hatékony felhasználása, működtetése, gyarapítása,

c) a racionális gazdálkodás gyakorlatának kialakítása, együttműködve az Intézmény más szervezeti egységeivel.

(4) A célok megvalósításához a gazdasági iroda ellátja a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.



3. §. A gazdasági iroda szervezete

(1) A gazdasági iroda által ellátott feladatok felsorolása

Munkaügyi feladatok:

- a) közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének szabályozása. A szabályszerű végrehajtás elvégzésének megszervezése, elvégzése, ellenőrzése.
- b) Központi Illetményszámfejtő Rendszer (továbbiakban: KIR) kezelése, változások rögzítése,
- c) SALDO Creator rendszerben az illetmények témaszám és cofog számok szerinti rögzítése, határidők figyelése,
- d) különféle közalkalmazotti jogosultságok (jogviszony időtartama, besorolás, jubileumi jutalom stb.) megállapítása, a kapcsolódó intézkedések kezdeményezése, végrehajtása,
- e) KIR-ből lekért adatok egyeztetése a SALDO Creator programban rögzített adatokkal, a hibák megszüntetése,
- f) főkönyvi feladásra az adatok egyeztetése,
- h) kinevezések elkészítése, KIR rendszerben iskolai végzettségek, nyelvismeretek, szakvizsgák stb. rögzítése,
- i) költségvetési beszámolóhoz, költségvetés tervezéséhez, pályázatokhoz adatszolgáltatás,
- j) foglalkozás-egészségügyi igazolások nyilvántartása,
- k) munkaruha juttatás, utazási igazolványok ügyintézése,
- l) intézményi szintű létszám-nyilvántartó vezetése,
- m) évente a közalkalmazottak szabadság megállapítása, átsorolása, a garantált illetmény és pótlékalaphoz kötődő illetményváltozás követése,
- n) törvény szerinti illetményemelés végrehajtása, ezek írásbeli értesítésének kiadása, rögzítése,
- o) havi létszám analitikus ellenőrzése,
- p) havi változás jelentés elkészítése a bérelszámolás felé,
- q) alkalmazotti nyilatkozatok bekérése, analitikus feldolgozása, adatszolgáltatás,
- r) jubileumi jutalom kifizetéssel kapcsolatos ügyintézés,
- s) rendszeres irattárazás az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.



Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt. 76.

Tel./fax: 62 291 522

e-mail: igazgato.bedo@gmail.com www.bedo-ahalom.sulinet.hu

Számlaszám: Magyar Államkincstár: 10028007-00334095-00000000

Adószám: 15823508-2-06 OM azonosító: 029799

Személyügyi feladatok ellátása:

- a) közalkalmazotti pályázatok teljes körű ügyintézése, (pályázati felhívás közzététele, kinevezés stb.)
- b) kiküldetéssel kapcsolatos ügyintézés,
- c) vezetői megbízások elkészítése, nyilvántartása, határidők figyelése,
- d) vagyonyilatkozatok kezelése,
- e) személyi anyagok kezelése,
- f) folyamatos jogszabálykövetés,
- g) a közalkalmazottak tájékoztatása az őket érintő jogszabályváltozásokról,
- h) nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés,
- i) új álláshely betöltésének engedélyeztetése,
- j) rendszeres irattározás az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően,

Illetmény számfejtési feladatok:

- a) kapcsolattartás a MÁK KIR bérszámfejtési csoporttal
- b) kereset-kiegészítések, megbízási szerződések adatainak rögzítése, havi nem rendszeres illetmények, megbízási díjak, és egyéb költségek (pl. utiköltség, kiküldetési költség stb.) számfejtése,
- c) a KIR által számfejtett illetmények ellenőrzése, bérjegyzékek nyomtatása,
- d) KIR-ből lekért adatok egyeztetése a SALDO Creator programban rögzített adatokkal, a hibák megszüntetése
- e) bírósági letiltások kezelése,
- f) az illetményszámfejtés alapjául szolgáló létszám és távolléti adatok rögzítése,
- g) kilépő közalkalmazottak dokumentumainak továbbítása
- h) közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban állók illetményének, juttatásainak továbbítása számfejtésre, a kifizetési jogcímekeket terhelő különböző levonások teljesítése, a szükséges nyilvántartások rendjének kialakítása, vezetése
- i) kiegészítő adatszolgáltatás a főkönyvi feladáshoz.
- j) év végi zárási munkálatok előkészítése,
- k) év elején családi adókedvezményhez, kompenzációhoz kapcsolódó nyilatkozatok bekérése,
- l) rendszeres irattározás az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.



Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt. 76.

Tel./fax: 62 291 522

e-mail: igazgato.bedo@gmail.com www.bedo-ahalom.sulinet.hu

Számlaszám: Magyar Államkincstár: 10028007-00334095-00000000

Adószám: 15823508-2-06 OM azonosító: 029799

Társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok:

- a) társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése
- b) táppénzes utalványok, GYÁS, GYED, GYES, családi pótlék igények továbbítása az államkincstárhoz,
- c) nyugdíjba vonulók nyugdíj előkészítése,
- d) nyugdíj megállapításhoz adatszolgáltatás, ellenőrzéshez bérkartonok, megbízási szerződések előkészítése,
- e) távolléti adatok nyilvántartása,
- f) rendszeres irattárazás az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Adatszolgáltatási feladatok:

- a) bevallások, adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítése
- b) statisztikai jelentések készítése a felügyeleti szerv és hatóságok részére
- c) adatszolgáltatás az intézmény vezetése számára
- d) közreműködés a féléves és éves szöveges beszámoló összeállításában
- e) személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos munkáltatót terhelő kötelezettségek teljesítése.

Egyéb feladatok:

- a) magánnyugdíj pénztár, önkéntes nyugdíjpénztár ügyek intézése,
- b) megbízási szerződések analitikus nyilvántartása.

Számviteli és befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

- a) a beszámoló jelentések alapjául szolgáló, a Számviteli törvényben, valamint a költségvetési szervekre vonatkozó egyéb jogszabályokban elrendelt részletességű analitikus és főkönyvi nyilvántartás vezetése,
- b) általános forgalmi adó analitikus adatai alapján – a számviteli szintetikus nyilvántartásokkal való egyezőség biztosítása mellett – a bevallás elkészítése a törvényi előírásoknak megfelelően,
- c) gazdasági események nyilvántartása, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitel megtervezése, alkalmazása és ellenőrzése
- d) gazdálkodási kérdésekben a szervezeti egységek munkájának segítése
- e) a gazdálkodás területét érintő jogszabályi változások, belső szabályzatok és az



adatszolgáltatás változása miatt a SALDO Creator rendszert érintő változások figyelemmel kísérése, érintettek tájékoztatása, oktatása

- f) a SALDO Creator rendszerben történő adatrögzítés, adatfeldolgozások szabályszerűségének és naprakészségének biztosítása
- g) szerződések teljes körű nyilvántartása,
- i) bevételi és kiadási kötelezettségvállalások rögzítése,
- h) kapcsolattartás az irányító hatóságokkal,
- i) a Számvetési Politikában, valamint a Leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint az eszközöknek és forrásoknak az éves beszámoló analitikus nyilvántartással történő alátámasztása,
- j) immateriális javak, tárgyi eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, a SALDO Creator rendszerben történő rögzítése,
- k) értékcsökkenés elszámolása, analitikus feladás a SALDO Creator programba
- l) a Számvetési politikában, illetve a Leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint az Immateriális javak és Tárgyi eszközök leltározásában való közreműködés a tulajdon védelmében és az éves beszámoló alátámasztásaként,
- m) a leltározások hatásának számvetési rendezése (leltári többlet, illetve hiány),
- n) részvétel a pályázat beadás előtti költségvetésének, valamint a szerződés-kötéskori költségvetés elkészítésében,

Előirányzatok kezelésével kapcsolatos feladatok

- a) az elfogadott elemi költségvetésről a vezetőség tájékoztatása.
- b) az eredeti és módosított költségvetési előirányzat nyilvántartása, a felhasználás, teljesítés figyelemmel kísérése, elemzése. A szükséges intézkedések, előirányzat módosítás kezdeményezése,
- c) az éves elemi költségvetésben engedélyezett létszámok és személyi juttatások kiemelt előirányzata terhére foglalkoztatottak létszámának nyilvántartása, évközi módosításokkal történő korrigálása
- d) saját források költségterveinek ellenőrzése a szabályzatok figyelembevételével.
- e) mérlegbeszámoló, és költségvetés készítésében, tervezésében a gazdasági vezető részére
- f) az eredeti előirányzat (költségvetési támogatás) felvitele a SALDO Creator könyvelési rendszerbe és a módosítások folyamatos karbantartása.
- g) a SALDO Creator rendszerben a forráskódok felvitele, karbantartása.
- h) Államkincstári „Kiadások és bevételek előirányzatának és teljesítésének alakulása”



Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt. 76.

Tel./fax: 62 291 522

e-mail: igazgato.bedo@gmail.com www.bedo-ahalom.sulinet.hu

Számlaszám: Magyar Államkincstár: 10028007-00334095-00000000

Adószám: 15823508-2-06 OM azonosító: 029799

lista lekérése és a havi előirányzat módosítások megállapítása.

- i) az előirányzat módosítások lekönyvelése.
- j) személyi jellegű előirányzat módosítások adatszolgáltatásainak megküldése, a felhasználással való elszámolás megküldése.
- k) pályázati elszámoláshoz a felhasznált kiadások kimutatása a forráskódról.
- l) maradványok ellenőrzése, átforgatása következő évre. A főkönyv és a fedezetvizsgálat „anomáliáinak” figyelése, javítása.
- m) közoktatási pályázatok nyomon követése, pályázati összegek igénylése. Törvény szerinti egyéb tennivalók, valamint a beszámolóban való elszámolási kötelezettség.

Gazdálkodási feladatok

- a) a havi pénzforgalmi kimutatás elkészítéséhez adatgyűjtés, rendszerezés, jelentés készítése, figyelemfelhívó levelek készítése, továbbítása.
- b) a költségvetés felhasználásának követése, intézkedések meghozatalára javaslattétel.
- c) folyamatos és ad-hoc jellegű adatszolgáltatás, az igazgató, a gazdasági vezető részére.
- d) elő- és utókalkulációk készítése, ellenőrzése.
- e) folyamatos és ad-hoc jellegű adatszolgáltatás a foglalkoztatottak létszámösszetételéről és a személyi jellegű kifizetések alakulásáról.
- f) létszámösszetétel vizsgálata, vezetői létszám alakulása, oktatói- alkalmazotti létszám összetétel.
- g) személyi jellegű kifizetések jogcím szerinti lekérdezése, beállított jogcímek lekérdezése költségvetéshez.
- h) időszaki és éves számszaki beszámolók előkészítése,
- i) időszaki és éves szöveges beszámolók előkészítése, összeállítása,
- j) vezetői információk biztosítása; havi, negyedéves, féléves, éves jelentések készítése,
- k) a munkakört érintő, valamint a gazdasági terület munkáját érintő jogszabályok napi szinten történő figyelése, javaslat a gazdálkodást érintő szabályzatok módosítására.
- l) kiadási és bevételi előirányzatok, a költségvetés megtervezésének előkészítése,
- m) az Önköltség-számításokhoz az adatok előkészítése, időszakonként az adatokból a szükséges információk összeállítása.

Pénzügyi feladatok:

- a) pénztárak működtetése, a biztonságos pénzkezelés és ellenőrzés feltételének megteremtése



- b) pénzforgalom nyilvántartása, egyeztetése,
- c) házipénztár útján a készpénzfizetési kötelezettségek teljesítése, készpénz biztosítása,
- d) kapcsolattartás a kincstárral, külső szervekkel,
- e) kintlévőség kezelés, tartozások nyomon követése, kintlévőségek behajtása,
- f) vevőállomány, szállító állománykezelés, fizetési felszólítások készítése, nyilvántartása, kezelése,
- g) közbeszerzéssel kapcsolatos pénzügyek intézése,
- h) hivatalos külföldi utazásokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása,
- i) bércsoport által készített számfejtések, valamint a hallgatók pénzbeli juttatásának GIRO-rendszeren keresztül történő utalása,
- j) bejövő számlák utalványoztatása, rögzítése a rendszerben; pénzügyi teljesítése,
- k) főkönyvi könyvelés.

5. §. A gazdasági iroda vezetése

(1) A gazdasági iroda vezetője a gazdasági vezető (továbbiakban: vezető).

(2) A vezetőt nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően a Földművelésügyi Miniszter nevezi ki, legfeljebb ötéves időtartamra. Felette a teljes körű munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

A vezetőnek, a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, szakképzettséggel és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie.

(3) A vezető az Intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese. Ebben a feladat körében általános utasítási és ellenőrzési jogköre van. Feladatait a kancellár közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

(4) A vezető feladatait, felelősségét, hatáskörét átfogóan a vonatkozó jogszabályok, a felügyeleti szerv és más országos hatáskörű szervek rendelkezései, továbbá az igazgató döntései határozzák meg.

(5) A vezető feladata és felelőssége kettős:

a) mint az Intézmény gazdasági vezetője – a (4) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével - megfelelő szabályozással és felügyelettel irányítja az intézmény gazdálkodását és pénzügyi tevékenységét; érvényesíti az előirányzatokkal, létszámmal való szabályszerű, hatékony gazdálkodás követelményeit, gondoskodik a törvényesség betartásáról, a vezetői- és munkafolyamatba épített ellenőrzésről.

b) mint az intézmény gazdasági szervezetének vezetője közvetlenül irányítja és ellenőrzi



a gazdasági iroda munkáját.

A vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

(6) A vezető intézményi vezető-helyettesi feladat- és hatásköre:

- a) az oktató -, valamint más szakmai munkának a gazdálkodás hatékony eszközeivel, módszereivel történő elősegítése,
- b) az intézményi feladatok ellátáshoz rendelkezésre álló források, anyagi eszközök gyarapítása,
- c) az Intézmény gazdálkodási feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- d) az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettségek vállalásának ellenjegyzése,
- e) A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.
- g) az intézmény gazdálkodását érintő intézményi vagy külső megbeszéléseken való részvétel.

A fentiek alapján:

- a költségvetés és egyéb pénzügyi források tervezésének koordinálása,
- a költségvetési beszámolók, a kötelező adatszolgáltatások jelentések elkészítése, az adatok valóságának biztosítása,
- a költségvetésnek a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban meghatározott módon való végrehajtása,
- az intézmény rendelkezésére álló javak rendeltetésszerű, gazdaságos, az intézmény érdekében történő célszerű, hatékony felhasználásának biztosítása, a racionális gazdálkodás feltételeinek kialakítása, és az ezeket szolgáló szabályozás és ellenőrzés,
- a tervezés, a gazdálkodás, a számvitel, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer és ügyvitel jogszerű és szakszerű megszervezése, folyamatos korszerűsítése; e tevékenységhez kapcsolódó informatikai rendszer üzemeltetése, gazdálkodási előírásoknak, intézkedéseknek a szervezeti egységekben történő végrehajtásának segítése, ellenőrzése,
- az intézmény pénzügyi-gazdasági kötelezettségeinek teljesítése, követeléseinek érvényesítése,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, előirányzat módosítási rend kialakítása, képviseleti és kiadmányozási jog gyakorlása,
- bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok intézése,
- az igazgató utasítása alapján egyéb gazdasági feladatok ellátása,



- javaslatvételi, illetve véleményezési jogkör gyakorlása minden olyan gazdálkodási kérdésben, amelyet a jogszabály az igazgató hatáskörébe utal.

(7) A vezető feladat- és hatásköre a gazdasági iroda vezetőjeként:

- a gazdasági iroda munkájának irányítása és ellenőrzése,
- a gazdasági iroda feladatköréhez tartozó informatikai rendszerek kialakítása, működtetése,
- a gazdasági iroda által ellátott feladatokhoz ügyrendi és eljárási szabályok kiadása,
- A vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a költségvetési szerv vezetője december 31-éig igazolja, kivéve, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév október 1-jét követően nevezték ki (bízták meg).

6. §. Ügyrendi rendelkezések és eljárási szabályok

(1) A kiadmányozási jog gyakorlási szabályai az alábbiak:

- a.) a vezető az Intézmény egészére vonatkozó kiadmányozási joggal rendelkezik a gazdasági jellegű ügyekben,
- b.) a gazdasági irodában keletkezett kiadmányozás tárgyát képező ügyiratok aláírója csak a gazdasági vezető lehet. A kötelezettségvállaláshoz, illetőleg a követelés előírásához a vezető vagy az általa átruházott jogkörben megbízott pénzügyi szakképesítési közalkalmazott ellenjegyzése szükséges.
- c.) Az érvényesítési feladatokat ellátó személyeknek, valamint a kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- d.) Az Intézmény nevében kiadmány és kötelezettségvállalás aláírására az igazgató jogosult, a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- e.) Ha nem az igazgató az aláíró, a jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

Ilyenek:

- a) A kincstári számla és a bankszámlák felett való rendelkezéshez minden esetben két bejelentett személy aláírása szükséges. A pénzintézetekhez az e célra



Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt. 76.

Tel./fax: 62 291 522

e-mail: igazgato.bedo@gmail.com www.bedo-ahalom.sulinet.hu

Számlaszám: Magyar Államkincstár: 10028007-00334095-00000000

Adószám: 15823508-2-06 OM azonosító: 029799

rendszeresített úrlapon kell bejelenteni azoknak az alkalmazottaknak a nevét és aláírását, akik a számla felett rendelkezni jogosultak.

b) A vezető első helyen ír alá, ha jogszabály két képviseleti személy aláírását tartja szükségesnek.

f.) A hatóságok előtti képviselet szabályai:

a) Az Intézmény – mint költségvetési szerv – jogi személy. A költségvetési szerv képviseletét az igazgató látja el, aki a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szervezet közalkalmazottjára átruházhatja.

Záró rendelkezés

Jelen ügyrend 2019. szeptember 01. napján lép hatályba.

Makó, 2019. augusztus 27.

Horváth Zoltán
igazgató

Marozsán-Guganovich Éva
gazdasági vezető



Technikai megvalósítás lépései:

kimenő-bejövő számlák kezelése, nyilvántartása:

- 1) új beszerzés, új szolgáltatás igénybevétele, vagy régebbi szerződés meghosszabbítása esetén, amikor az összeg várhatóan meghaladja a 100,000 Ft-ot, belső megrendelést kell használni (1. sz melléklet). A használat lépései a következők:
 - a. amennyiben az új megrendelés nagysága várhatóan meghaladja a bruttó 100,000 Ft-ot, akkor előzetesen, egyedi sorszámmal ellátott belső megrendelő (1. sz. melléklet: belső megrendelő) készítése szükséges. A belső megrendelőről rajta kell lennie a szakmai felelősnek - aki az Iskola részéről felel a megrendelés bonyolításáért, és a gazdasági ügyintézői felelősnek, és minden esetben elektronikus úton el kell juttatni a gazdasági vezető részére ellenjegyzés céljából az előzetesen megkért árajánlatokkal együtt. Amennyiben a megrendelés egyedisége vagy egyéb ok miatt nincs 3 árajánlat, akkor ennek tényét és okait a belső megrendelőről gépi úton rögzíteni kell. A megrendelő folyamatának lépései:
 - az Iskola részéről a felelős bekéri az árajánlatokat a partnerektől, vagy más szempontok szerint javaslatot tesz
 - az Iskola részéről felelős beviszi a gazdasági irodába az árajánlatokat, ahol elkészül a belső megrendelő, amennyiben nincs 3 árajánlat, az indoklást a megrendelőről gépi úton feltüntetett közérthető módon
 - a belső megrendelő az Igazgató által aláírásra kerül (Igazgató aláírása), mellyel a gazdasági vezető felé jelzi, hogy az Iskola érdekében történtek az ajánlatkérések (dátum: a megrendelő megküldésének dátuma)
 - a belső megrendelőt a gazdasági ügyintéző továbbítja elektronikusan a gazdasági vezető felé
 - a gazdasági vezető a beérkezés napjával ellenjegyzi, majd elektronikusan visszaküldi a gazdasági irodának a megfelelő határidőkön belül
 - az ellenjegyzett megrendelő rögzítésre kerül a Saldo kötelezettségvállalás moduljában
 - a megrendelőhöz a Saldo program segítségével „kötváll utalvány” készül
 - a „kötváll utalványt” eredetiben és a gazdasági vezető által aláírt megrendelőt másolatban haladéktalanul meg kell megküldeni a gazdasági vezető felé, aki az előzetes dokumentumok alapján aláírja és dátumozza a kötváll ellenjegyzését. Az eredeti utalvány Iskolába való visszaérkezésekor az Igazgató eredetiben is aláírja az utalványt és ekkor dátumozza. A kötelezettségvállalás dátuma nem lehet korábbi, mint az ellenjegyzés dátuma! Az utalvány ellenjegyzésének dátuma pedig az elektronikusan



Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt. 76.

Tel./fax: 62 291 522

e-mail: igazgato.bedo@gmail.com www.bedo-ahalom.sulinet.hu

Számlaszám: Magyar Államkincstár: 10028007-00334095-00000000

Adószám: 15823508-2-06 OM azonosító: 029799

megküldött megrendelő aláírásának dátuma! (A kötelezettségvállalások pontosabb nyilvántartása érdekében)

- a gazdasági vezető által elektronikusan ellenjegyzett belső megrendelő kézhezvételét követően lehet a partner felé a megrendelést leadni, majd az ehhez a megrendeléshez tartozó számlát befogadni.
 - megrendelő vagy szerződés nélküli 100,000 Ft-ot meghaladó számlát a gazdasági szervezet nem fogadhat be! (A számla átvehető, de iktatás a Saldóban és pénzügyi kiegyenlítés nem történhet!!)
 - amennyiben mégis érkezik ilyen számla, a gazdasági szervezet köteles erről feljegyzést készíteni és a gazdasági vezetőnek elektronikusan úton haladéktalanul megküldeni. A pénzügyi kiegyenlítése addig nem történhet meg, amíg a megfelelő dokumentumok beszerzésre nem kerülnek és a pénzügyi ellenjegyzés meg nem történik!
- b. amennyiben az új megrendeléshez szerződés is kapcsolódik, a szerződést postán kell elküldeni a gazdasági vezető részére ellenjegyzés céljából, azonban a szerződést mindenképp meg kell előznie a fenti eljárásnak! Amennyiben a szerződésben összeg nem szerepel, akkor az előző évi ugyanilyen szolgáltatás éves összegét kell feltüntetni, és a megjegyzés rovatban ezt a tényt írásban rögzíteni kell.
- c. amennyiben régi szerződés megújítása történik, újra fel kell mérni a piaci lehetőségeket, amennyiben az összességében várhatóan meghaladja az évi nettó 100,000 Ft-ot, a régi partner ajánlata mellé, további legalább 2 árajánlat bekérése szükséges. Amennyiben a megrendelés egyedisége vagy egyéb ok miatt nincs 3 árajánlat, akkor ennek tényét és okait a belső megrendelőre fel kell vezetni. A megrendelőre az előző éves teljes beszerzési nettó összeget kell feltüntetni, előzetes, várható értéként (várható érték megnevezés a megjegyzésben). A szerződés aláírását megelőzően a szerződés tartalmáról elektronikusan a gazdasági vezetővel egyeztetni kell, majd a megújított szerződést postán kell elküldeni a gazdasági vezető részére ellenjegyzés céljából. (Az ügyrend csak a törvényben meghatározott dátumokat és kötelezettségeket tartalmazza.)

2)

- a. amennyiben az új megrendelés nagysága nem haladja meg a bruttó 100,000 Ft-ot, akkor belső megrendelő elküldése nem szükséges



- b. amennyiben már meglevő szerződéshez kapcsolódik a beszerzés, vagy szolgáltatás, úgy értékhatártól függetlenül nem kell belső megrendelőt csatolni hozzá.
- 3) a befogadott számlák további kezelése:
- a gazdasági szervezet csak teljesítés igazolással ellátott számlát fogadhat be (a számla befogadása a számla Saldo Programmal történő iktatását jelenti), amennyiben a számlán nem szerepel a teljesítésigazolás, azt haladéktalanul pótolni kell, a rendszerbe csak ezután kerülhet
 - a gazdasági szervezethez a számlának, annak keltét követő 10 munkanapon belül be kell érkeznie, ellenkező esetben feljegyzést kell készíteni az átadás időpontjáról, és a késedelem okáról, melyet a számla mellé kell tenni és annak másolatát a számlával együtt a gazdasági vezetőnek el kell küldeni (amennyiben a kiállító küldi el késedelmesen, akkor az érkeztetés bélyegző dátuma a mérvadó)
 - a gazdasági szervezet felülvizsgálja a számlát alaki szempontból, ha problémát észlel, jelzi a teljesítésigazolónak
 - minden utalványrendeleten szerepelnie kell az utalványozó és a teljesítésigazoló aláírásának, az iskola pecsétjének, a könyvelő, illetve kontírozó aláírásának, és az érvényesítő aláírásának. Minden aláírás mellé dátumbélyegzőt kell rakni. (pecsét és aláírás színe nem fekete)
 - a „kötváll utalványon” *pénzügyi ellenjegyzőnek, kötelezettség vállalónak, és rögzítőnek, számlához kapcsolódó utalványrendeleten érvényesítőnek, utalványozónak, teljesítés igazolónak, könyvelőnek és kontírozónak* kell szerepelnie. A banki és pénztári kontírlapokon pedig *rögzítőnek és kontírozónak* kell szerepelnie.
- 4) kimenő számlák esetén
- Ingatlan vagy eszköz bérbeadás esetén minden esetben kötelező szerződés kötése, hiszen nem saját tulajdonú, hanem vagyonkezelői hasznosításról van szó, amit minden esetben, összeghatártól függetlenül írásbeli szerződésbe kell foglalni. (Kivéve: csak kollégiumi szállás esetén, amennyiben magánszemélyek max. 5 fős csoportja 1 éjszakára, előzetes egyeztetés nélkül a helyszínen kér szállást, akkor a szállásbejelentő dokumentuma elegendő.)
 - Minden más esetben a nettó 200,000 Ft-ot meghaladó értékesítés vagy szolgáltatás esetén írásbeli szerződést kell kötni, amely hitelesen igazolja a szerződésben foglaltak megvalósulását. (Új partnerrel történő szerződéskötés előtt célszerű a cégnyilvántartást lekérdezni) A szerződéseket minden esetben be kell küldeni ellenjegyzésre.



egyéb pénzmozgások dokumentumainak kezelése:

- amennyiben téves utalás történt, akkor azonnal korigálni kell a hibát, illetve ha túlfizetés történt, akkor azt vagy B411-es bevételként kell kezelni, vagy haladéktalanul visszautalni a partner felé

bér - és bérjellegű kiadások dokumentumainak kezelése:

- minden megbízási szerződés elkészítése (4.sz melléklet) előtt előzetes belső bérmegrendelőt (3.sz melléklet) kell küldeni elektronikusan a gazdasági vezetőnek ellenjegyzés céljából
- ellenjegyzés után lehet csak a megbízási szerződést elkészíteni (megbízási szerződés minta 4.sz. melléklet) és postázni a gazdasági vezetőnek
- minden megbízási szerződéshez vagy havi bontásban, vagy egyszer a megbízás végén teljesítés igazolást kell kiállítani pecséttel, aláírással
- a teljesítés igazolást le kell adni a munkaügyes kollégának, aki ezek alapján készíti el a számfejtést
- havi rendszeres utazási költségterítés esetén összesítőt kell készíteni, az eredeti bizonylatra a pénzügyi ellenjegyzés helyett fel kell tüntetni „az összesítőre felvezetve” szöveget és a munkaügyes kolléga aláírását. Az összesítő kerül Kötelezettségvállaló által aláírásra és a gazdasági vezető által pénzügyi ellenjegyzésre, az eredeti utazási igazolványokat nem kell elküldeni (ehhez nem kell külön megrendelő)
- amennyiben egyedi bérjellegű kifizetés történik: jubileumi jutalom, ügyeleti díj, étkezési hozzájárulás, képzési támogatás, egyéb bérjellegű kifizetések, akkor is bérmegrendelőt kell készíteni, ahol nevesítve kell feltüntetni az egyes kifizetendő összegeket (egyedül az ügyeleti díj esetében a megrendelőt az ügyelet letöltése és teljesítés igazolása után kell elkészíteni, s a készítés dátumával ellátni)
- az ügyeleti díjak kivételével, minden egyes bérjellegű kifizetéshez a bérmegrendelőt előzetesen kell megküldeni!!!
- a hó eleji utaláshoz kapcsolódó bérfizetésnek és a 20-i járulék levonásoknak az alapidokumentuma a hó eleji jegyzékösszesítő, amelyet a gazdasági vezetőnek elektronikusan meg kell küldeni pénzügyi ellenjegyzés céljából. A gazdasági vezető az aláírt dokumentumot visszajuttatja az iskolának



az ellenjegyzés, érvényesítés menete:

- mindegyik megrendelő elektronikus úton történő elküldése a gazdasági vezetőnek a gazdasági esemény megtörténte előtt
- az ellenjegyzett megrendelő átvétele után a partner felé történő megrendelés vagy a megbízási szerződés elkészítése, kötváll utalványok, utalványrendeletek elkészítése, az analitikus nyilvántartás vezetése
- eredeti utalványrendeletek, megbízási szerződések, szerződések, megrendelők és a számlamások elküldése postai úton vagy személyesen

az iskolából induló adatszolgáltatások menete:

- minden, a gazdasági dolgozók által elkészített gazdasági jellegű adatszolgáltatást a határidő előtt **legalább 1, lehetőleg 2 munkanappal hamarabb, elektronikus úton** el kell juttatni a gazdasági vezetőnek egyeztetés céljából. Kivétel ez alól a hó elején aktuális keretszámla adatszolgáltatás, AT01 tartozásállomány tábla és a 2 havonta esedékes adatszolgáltatás a beszerzésekről és külföldi utakról, melyek esetében az adatszolgáltatás teljesítésekor kell a gazdasági vezetőnek is megküldeni
- a negyedéves és éves zárásakor az IKJ adatszolgáltatást és a mérleget fel kell tölteni a KGR rendszerbe és az alátámasztó analitikus főkönyvi kivonatot el kell küldeni elektronikusan a gazdasági vezetőnek legkésőbb **az eredeti határidőt megelőző 2. nap 16,00 óráig. A negyedéves és éves mérlegbeszámoló és a hozzá kapcsolódó IKJ adatszolgáltatások a gazdasági vezető által kerülnek a KGR rendszerben elküldésre.** A beszámolókat alátámasztó összesítő leltáríveket még a beszámoló leadása előtt meg kell elektronikusan küldeni gazdaságvezetői aláírásra.
- heti utalás tervezést (dologi kiadások, beruházások, felújítások) elektronikusan elküldeni a gazdasági vezetőnek mindig a **hét első munkanapján 16,00 óráig** (analitikus táblából, analitikus tábla: 5.sz. melléklet) a tábla a teljes éves szállítókat kell tartalmazza, kiemelve a heti utalási tervet egy színnel
- éves tervezést a Minisztérium által adott likviditási táblán kell megtervezni és számításokkal, mellékletekkel együtt **02.15-ig** elektronikusan elküldeni a gazdasági vezetőnek
- tervezési adatszolgáltatás, éves költségvetés esetén minden tervezési határidő előtt **legalább 1 munkanappal** a tervezést és az azt alátámasztó számításokat, dokumentumokat a gazdasági vezetőnek el kell küldeni elektronikusan, **a tervezési adatszolgáltatás a gazdasági vezető által kerül a KGR rendszerben elküldésre.**



- az éves bevételi adatok tervezésekor a gazdasági ügyintézők által előkészített anyagot a gazdasági vezetővel történt egyeztetés után a **gazdasági vezető küldi el a fenntartó felé.**

az előirányzatok kezelése:

- minden saját hatáskörű előirányzat módosításhoz feljegyzést kell készíteni, melyben a gazdasági szervezet kéri az iskola igazgatójának engedélyét a módosításhoz. (6.sz. melléklet) (Ez a feljegyzés csak az EG03-es felületen elkészítendő előirányzat módosításokra vonatkozik) A feljegyzéshez kapcsolódó, e-Adaton előkészített adatszolgáltatást előzetesen elektronikusan el kell küldeni a gazdasági vezetőnek ellenjegyzés céljából, amennyiben kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításról van szó, vagy saját többletbevétel kerül előirányzatosításra. Ezt követően minden esetben az igazgatói engedélyezés után eredetiben is meg kell küldeni aláírásra. A tényleges előirányzat módosítás csak igazgatói engedélyezés esetén küldhető be az e-Adaton.
- Amennyiben B4-hez kapcsolódó, a Fenntartónak megküldendő előirányzat emelésről van szó, abban az esetben a Fenntartó felé megírt kérelmet ellenjegyzés céljából elektronikusan el kell a gazdasági vezetőnek küldeni
- a véglegesített adatszolgáltatás Minisztérium felé történő elektronikus küldésekor a gazdasági vezetőt másolatban meg kell jelölni

egyéb esetek kezelése:

- az egyedi és sürgős esetek nem kerülnek szabályozásra

ügyintézési határidők:

- az iktatott, könyvelt dokumentumok megküldése a gazdasági vezetőnek a tárgyhatet követő heti beérkezéssel
- az ellenjegyzett dokumentumok visszaküldése a gazdasági vezetőhöz való érkezést követő héten
- a felmerült problémákat, kérdéseket elektronikusan kell jelezni a gazdasági vezető felé, aki a beérkezést követő 2 munkanapon belül elektronikusan válaszol
- csak nagyon sürgős, illetve vészhelyzet esetén lehet a problémát telefonon jelezni a könnyebb és pontosabb ügyintézés miatt.



Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt. 76.

Tel./fax: 62 291 522

e-mail: igazgato.bedo@gmail.com www.bedo-ahalom.sulinet.hu

Számlaszám: Magyar Államkincstár: 10028007-00334095-00000000

Adószám: 15823508-2-06 OM azonosító: 029799

Az ügyrendben foglalt határidők figyelmen kívül hagyása szervezeti integritást sértő eseménynek minősül, így arról írásbeli tájékoztatás készül mind a Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium vezetője, mind pedig a Galamb József Iskola igazgatója felé.

A mellékletként szereplő dokumentumok és lekérdezések adattartalma nem szűkíthető, szükség esetén egyedi bővítésre lehetőség van.

(Az ügyrendhez 6 db melléklet tartozik, ebből 1 db (2sz.) Saldo adatbázishoz kapcsolódó lekérdezés.)