

A Déli Agrárszakképzési Centrum Gazdasági Szervezetének

ÜGYRENDJE

Kelt: 2020. 09. 28.

Jóváhagyja:



Simonné Szerdai Zsuzsanna
főigazgató



Hatályba lépteti:



Jeszenka Ildikó
kancellár



Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.), a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 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 a Déli Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: Déli 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 Déli ASzC centrum központban illetve intézményeiben. 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 a Déli ASzC Gazdasági Szervezete, illetve a hozzá szakmai irányítási szempontból tartozó tagintézmények vezetőire, illetve pénzügyi-gazdálkodási feladatot ellátó közalkalmazottaira terjed ki

A gazdasági szervezet adatai:

Megnevezése: A Déli Agrárszakképzési Centrum Gazdasági Szervezete

Jogállása: nem önálló jogi személy

Illetékessége: A Déli ASzC székhelye és intézményei

Székhelye: Szekszárd, Palánk 19.

Irányító szám: 7100

Postafiók: Pf. 228.

Telefonszáma: 74/319-876

E-mail: centrum@deliaszc.hu, gazdasagi@deliaszc.hu

A Gazdasági Szervezetéhez szakmai irányítási szempontból tartozók:

- A Déli ASzC Csapó Dániel Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiuma intézmény gazdasági csoportvezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottai.

Címe:7100 Szekszárd, Palánk 19.

Telefon:74/311-277

- A Déli ASzC Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma intézmény gazdasági csoportvezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottai.
Címe:7400 Kaposvár, Guba Sándor u.40.
Telefon:82/416-219

Fax: 82/510-207
- Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági csoportvezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottai.
Címe: 7184 Lengyel, Petőfi Sándor u.5. .
Telefon: 74/482-375
Fax: 74/482-375
- Déli ASzC Sellyei Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiuma gazdasági csoportvezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottai.
Címe: 7960 Sellye, Zrínyi M.u.2.
Telefon: 73/480-234
Fax: 73/480-388
- A Déli ASzC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági csoportvezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottai.
Címe: 7940 Szentlőrinc, Erzsébet u.1.
Telefon: 73/371-457
Fax: 73/371-035
- Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiuma gazdasági csoportvezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottai.
Címe: 7773 Villány, Mathiász János u.2.
Telefon: 72/492-534
Fax: 72/492-708

- Déli ASzC Kinizsi Pál Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola gazdasági csoportvezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottai.
Címe: 7400 Kaposvár, Baross G. u. 19.
Telefon:06/823-121-77
- Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági csoportvezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottai.
Címe: 8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady E. utca 8.
Telefon: 85/312-051
- Déli ASzC Bereczki Máté Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola gazdasági csoportvezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottai.
Címe: 6500 Baja, Szent Antal u. 96.
Telefon: 79/425-619
- Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági csoportvezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottai.
Címe: 6440 Jánoshalma, Béke tér 13
Telefon: 77/401-028
- Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola gazdasági csoportvezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottai.
Címe: 6000 Kecskemét Szent Imre u. 9.
Telefon:76/487-211
- Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiuma gazdasági csoportvezetője, valamint pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottai.
Címe: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2/A.
Telefon: 76/461-022

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: 329914

ÁHT azonosító szám: 234285

KSH területi számjel: 15329918-8532-312-17

Adószám: 15329918-2-17

Nyilvántartási szám: 12043516

Megye: **Tolna**

Megyekód: **17**

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 vezetett számlák:

– Déli ASzC , Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium:

- előirányzat felhasználási keretszámla
 - számlaszám: 10046003-00283968-00000000
- intézményi kártyafedezeti számla
 - számlaszám: 10046003-00283968-00060107
- intézményi kártyafedezeti számla
 - számlaszám: 10046003-00283968-00060004

• EU.program célelsz. forintszámla TÁMOP -3.1.4.C-14
számlaszám: 10046003-00283968-30005307

EU progr.célelsz. forintszámla-KEOP -5.7.0/15
10046003-00283968-30005400

EU program célelsz.forintszámla-KEHOP 5.2.2
10046003-00283968-30005503

- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla
 - számlaszám: 10046003-00283968-30005008

- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla
 - számlaszám: 10046003-00283968-30005101
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Lengyel EFOP
 - 10046003-00283968-30005132
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Sellye EFOP
 - 10046003-00283968-30005125
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Villány EFOP
 - 10046003-00283968-30005118
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Szekszárd KEHOP 5.2.2
 - 10046003-00283968-30005503
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Kaposvár KEHOP 5.2.10
 - 10046003-00283968-30005802
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Vép KEHOP 5.2.10
 - 10046003-00283968-30005905
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla KEHOP 5.2.11
 - 10046003-00283968-30005606
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla GINOP 6.2.3. (volt AM DASzK)
 - 10046003-00283968-30005149
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Baja KEHOP 5.2.2
 - 10046003-00283968-30005156
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Baja GINOP 6.2.3
 - 10046003-00283968-3000 5163
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Jánoshalma GINOP 6.2.3
 - 10046003-00283968-30005170
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Jánoshalma KEHOP 5.2.2
 - 10046003-00283968-30005187
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Kecskemét GINOP 6.2.3
 - 10046003-00283968-30005194
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Kiskunfélegyháza KEHOP 5.2.10
 - 10046003-00283968-30005211
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Kiskunfélegyháza GINOP 6.2.3
 - 10046003-00283968-30005228
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Kaposvár Kinizsi GINOP 6.23.
 - 10046003-00283968-30005235
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Somogyzsitfa TÁMOP 3.1.4
 - 10046003-00283968-30005242
- Európai Unió programok célelszámolási forintszámla Somogyzsitfa KEHOP 5.2.10
 - 10046003-00283968-30005259
- EFOP 1.3.9 Somogyzsitfa
 - 10046003-00283968-30005266
- GINOP 6.2.3 Somogyzsitfa
 - 10046003-00283968-30005273

A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok

- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- a mindenkor hatályos költségvetési törvény
- AM rendeletek, utasítások
- a Déli 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 a Centrum titkárságán vezetik.

II. A Gazdasági Szervezet helye a Déli ASzC szervezetében

A Déli Agrárszakképzési Centrum önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. Elkülönült szervezeti egysége a gazdálkodó szervezete 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 a főigazgató helyettese. A gazdasági vezető szakmai irányítási joga – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében - kiterjed a tagintézmények gazdasági csoportvezetőire, valamint a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőire.

A Gazdasági Szervezet (centrum központ) felépítése:

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő üzemeltetési referens
- 1 fő vezetőkönyvelő / gazdasági ügyintéző /
- 5 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő gazdasági ügyintéző - pénztáros
- 2 fő munkaügyi előadó / gazdasági ügyintéző /

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó személyek:

a A Déli ASzC Csapó Dániel Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményben:

- 1 fő gazdasági csoportvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 1 fő gazdasági ügyintéző

a Déli ASzC Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményben:

- 1 fő gazdasági csoportvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő gazdasági ügyintéző

a Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményben:

- 1 fő gazdasági csoportvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 1 fő gazdasági és munkaügyi szakreferens
- 1 fő pénztáros, gazdasági ügyintéző

a Déli ASzC Sellyei Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményben:

- 1 fő gazdasági csoportvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő gazdasági ügyintéző

a Déli ASzC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményben:

- 1 fő gazdasági csoportvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő munkaügyi előadó

a Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményben :

- 1 fő gazdasági csoportvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő gazdasági ügyintéző

a Déli ASzC Kinizsi Pál Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola intézményben:

- 1 fő gazdasági csoportvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő gazdasági ügyintéző

a Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményben:

- 1 fő gazdasági csoportvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő gazdasági ügyintéző

a Déli ASzC Bereczki Máté Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola intézményben:

- 1 fő gazdasági csoportvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő munkaügyi ügyintéző

a Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményben:

- 1 fő gazdasági csoportvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 1 fő könyvelő
- 1 fő pénztáros
- 1 fő bér és munkaügyi ügyintéző

a Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola intézményben:

- 1 fő gazdasági csoportvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő munkaügyi ügyintéző

a Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményében

- 1 fő gazdasági csoportvezető – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében
- 2 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő munkaügyi ügyintéző

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

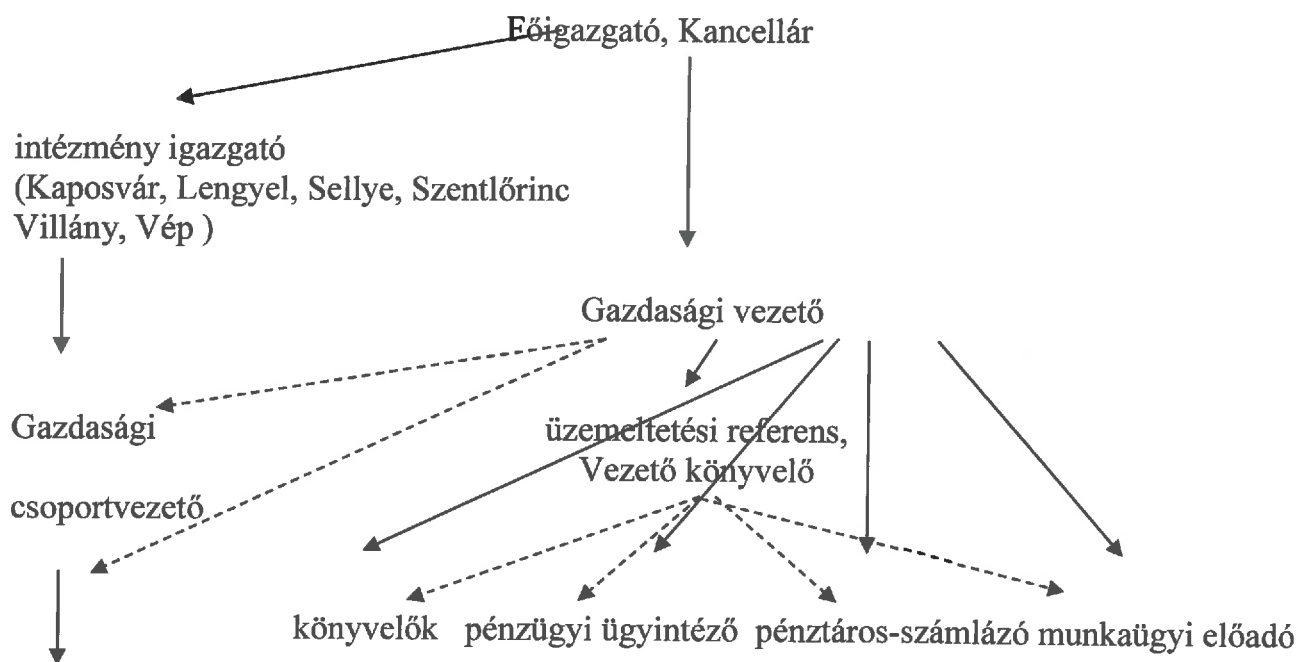
III. A Gazdasági Szervezet működési rendje

A Gazdasági Szervezet és a Gazdasági Csoportok működési rendjét a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, valamint az 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.

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. A munkaköri leírások jelen ügyrend 1. számú mellékletét képezik.

Alá-főlérendeltségi (→) szakmai irányítási (↘) kapcsolatok:



gazdasági ügyintézők

A Gazdasági Szervezet és a Gazdasági Csoportok munkatársai a Déli ASzC 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:

A Déli ASzC centrum központ Gazdasági Szervezete útján látja el:

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

2. A feladatok részletezése

2.1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

A Déli ASzC 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: Áhsz.), valamint az államháztartásért felelős miniszter és az irányító szerv tervezéshez kiadott útmutatójában foglaltakat.

A Déli ASzC előzetes költségvetési javaslatát a Gazdasági Szervezet készíti el. A javaslat elkészítéséhez – az intézmények 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 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 Gazdasági Szervezet a költségvetési javaslatok alapján összeállítja és megtervezi az irányító szerv által meghatározott keretszámok alapján a végleges költségvetést.

A tervezés során figyelembe kell venni az Déli ASzC intézményeinek javaslatát, igényét. A tagintézmények esetében a tagintézményre vonatkozó igényeket a Gazdasági Csoport gyűjti össze, számszerűsíti és továbbítja a Gazdasági Szervezet részére.

At 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 a gazdasági vezető és a kancellár felelős. Az előirányzatok irányító szervvel történő egyeztetésén (tervtárgyalás), amennyiben erre sor kerül a kancellár 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 a főigazgató és a gazdasági vezető felelős.

2.1.3. Az elemi költségvetés tervezése

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 egymással tagintézményi 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;
- a Déli ASzC 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 Gazdasági Szervezetmegadja a 08-es úrlaphoz a létszámmegoszlást az intézményüzemeltetéshez, illetve a szakai tevékenység ellátásához kapcsolódóan, valamint a 09-os úrlap szerinti adattartalommal 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

A Déli ASzC részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre, és az azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel. Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a gazdasági vezető felelős.

A Déli ASzC 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 főigazgató, a tagintézmény-vezetők, illetve a gazdasági csoportvezetők tehetnek javaslatot.

A Déli ASzC által kezdeményezett előirányzat-módosítások átcsoportosítások előkészítéséért a gazdasági vezető 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 feladata a csoportvezetők által leadott javaslatok alapján.

Az előirányzatok felhasználása során a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, az Áhsz.-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 az intézményekben 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 és a pénzügyi ügyintézők feladata a gazdasági csoportvezető javaslata alapján.

A tárgyi eszköz-gazdálkodással és az anyaggazdálkodással kapcsolatos előirányzatokat a Déli ASzC 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 Gazdasági Szervezeta csoportvezető javaslata alapján.

A tárgyi eszközök beszerzésének lebonyolítását a Gazdasági Szervezet a tagintézmények esetében a gazdasági csoporttal együttműködve látja el. A beszerzés során az ajánlatok kérése, a megrendelés és a szállítás megszervezése az, ellenérték kifizetése és a nyilvántartásokban történő rögzítés a Gazdasági Szervezet feladata.

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

A Déli ASzC raktárral rendelkezik. 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 – az intézmények, ügyintézői, ügykezelői, fizikai dolgozói veszik át felhasználásra.

Az évente rendszeresen ismétlődő tárgyi eszköz karbantartási szükségletek felméréséhez, tervezéséhez, ütemezéséhez kapcsolódó feladatok elvégeztetéséért a gazdasági vezető, az intézmények gazdasági csoportvezetői a felelősek. A feladatokat informatikai eszközök esetén, a tagintézményeken a gazdasági csoportok kijelölt munkatársának a közreműködésével végzi a Gazdasági Szervezet. 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 Déli ASzC oktatással foglalkozó dolgozóit, az intézmények vezetőit a főigazgató, a Déli ASzC technikai dolgozóit a kancellár nevezi ki és gyakorolja tekintetükben - az SzMSz-ben, meghatározott kivételekkel - munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A Déli ASzC személyi juttatások kiemelt előirányzattal az oktatással foglalkozó dolgozóik, az intézmények vezetői esetében a főigazgató, a technikai dolgozóik esetében a kancellár gazdálkodik.

A kinevezéssel, az átsorolással, illetményváltozással, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat a tagintézményekben a gazdasági csoport- végzi. Az intézmények, a gazdasági csoportok - a kinevezések, átsorolások egy példányát továbbítják a Gazdasági Szervezethez. Az intézmények és a székhelyintézmény az illetményekről és a bérekről személyenkénti nyilvántartást vezet. A kinevezések,

átsorolások elkészítése előtt az intézményi gazdasági csoport ügyintézője a szükséges fedezetet egyezteti a gazdasági vezetővel.

A Déli ASzC és a MÁK Békés megyei Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti - létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot az intézményi számfelvetést végző pénzügyi ügyintéző biztosítja. 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 számfelvetni, 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 az EOS rendszerben kell rögzíteni és az utalást a Gazdasági Szervezet 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 csoport az Igazgatósághoz minden esetben köteles bejelenteni, és egyidejűleg a Gazdasági Szervezetet tájékoztatni. A személyi juttatások körében az alapilletmény és az illetménykiegészítés előírányzatának 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 Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

2.5.2. Pénzeszközök kezelése

A Déli ASzC költségvetési előírányzatainak teljesítéséhez az előírányzat keretét, az Agrárminisztérium Költségvetési Főosztály intézkedése alapján a Magyar Államkincstár biztosítja és kezeli az „Előírányzat-felhasználási keretszámlá”-n. A Magyar Államkincstár pénztáránál felvett készpénzt a házipénztárban, illetve a tagintézmények ellátmányi pénztárában kell kezelni a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.

A dolgozók részére adott lakáscélú támogatások pénzügyi lebonyolításával a Déli ASzC az Országos Takarékpénztárt bízta meg.

A számlák feletti rendelkezési jogot az aláírás bejelentőn a főigazgató határozza meg.

Az előírányzat-felhasználási keret, valamint a lakáslap számlán kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogra Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadóak.

Az előírányzat-felhasználási keret és a lakáslap számlán 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 Déli ASzC 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 Gazdasági Szervezet az EOS pénzügyi számviteli program keretében folyamatosan rögzíti, és igény szerint megküldi az AM Költségvetési Főosztálynak. Az információs jelentés elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi ügyintézők és a gazdasági vezető felelős.

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

2.7.2. Tartozásállomány jelentés

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

2.7.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok:

A Déli ASzC az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az Ávr. 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, leltárelterések 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 vezető könyvelő, ellenőrzéséért és a határidőre történő továbbításért a gazdasági vezető és a főigazgató felelős.

2.7.4. Időközi Költségvetési jelentés

A Déli ASzC-nak **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.

A gazdasági vezető, mint a Déli ASzC gazdasági vezetője:

- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a Déli ASzC más szervezeti egységéhez beosztott, pénzügyi-gazdasági feladatokért felelős alkalmazottainak 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 közalkalmazottak felelősségét.

Feladatai különösen:

- a tagintézmények gazdasági csoportvezetőinek és a gazdálkodási csoportok 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 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 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.
- Negyedévente elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, melyhez a létszámadatokat a gazdasági ügyintéző biztosítja.
- Negyedévente elkészíti a cégautó elszámolást.

A gazdasági vezető, mint a Gazdasági Szervezet vezetője:

- Vezeti a centrum központ gazdasági hivatalát.
- A Déli ASzC feladatkörébe tartozó ügyekben a kancellár nevében és megbízásából gyakorolja a kancellár által részére – a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában – átruházott kiadmányozási jogkört.
- Szignálja a Déli ASzC által készített és a kancellár által kiadmányozandó ügyiratokat
- Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a kancellár eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal

2. A vezető könyvelő / gazdasági ügyintéző /

A vezető könyvelő 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.
- A gazdasági vezető akadályoztatása esetén gyakorolja a gazdasági vezető megillető kiadmányozási jogot.
- Javaslatot tesz a Gazdasági Szervezet belüli munkamegosztás kialakítására.
- Közreműködik a Gazdasági Szervezet munkatársai tevékenységének ellenőrzésében.
- Ellenőrzi és szignálja a Gazdasági Szervezet által készített és a kancellár, gazdasági vezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
- 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 az intézmények vevő tartozások 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 EOS 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 az EOS 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 elkészítésében.

- Elkészíti a Déli ASzC részére meghatározott céllal és elszámolási kötelezettséggel biztosított pénzeszközök felhasználásáról az 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 leltárutasítás szerint.

3. A gazdasági csoportvezetők pénzügyi-gazdálkodási feladatai

A gazdasági csoportvezetők a gazdasági vezető szakmai irányításával végzik a számukra meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatokat és irányítják a Gazdasági Csoportok pénzügyi-gazdálkodási feladatot ellátó ügyintézőit.

Figyelemmel kíséri a jogszabály változásokat és annak megfelelően végzi munkáját.

Részt vesz az intézet leltározási munkáiban az előzetesen megkapott leltárutasítás szerint.

Ellenjegyzési, érvényesítési jogot gyakorolhatnak a Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

4. Az ügyintézők feladatai

4.1. 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 főigazgató, illetve a gazdasági vezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
- Ellenjegyzési és érvényesítési jogot gyakorolhat a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

4.2. Gazdasági ügyintéző

4.2.1. A Gazdasági Szervezet gazdasági ügyintézője - könyvelő

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 EOS program segítségével a bevételi és kiadási utalványrendeleteket.
- Elkészíti az előirányzat-módosításokról a feladást a főkönyvi könyvelés részére, azokat rögzíti a EOS 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 tagintézmények vevő tartozások 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.
- Vezet 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 szolgáltatás a gazdasági vezető részére a havi jelentéshez minden hónap 8-ig.
- Eseti jelleggel elkészíti a havi tartozásállományról szóló jelentést, és továbbítja a megfelelő helyre.
- Eseti jelleggel a havi ÁFA bevallást minden hónap 20-ig elkészíti.
- 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 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.
- Szükség esetén helyettesíti a pénztárost.

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 jogultak 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 járulékbevallásokat ellenőrzi, és elektronikus úton teljesíti az adó-, és járulékbevallást.
- 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 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.
- 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 igénybevételenek 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 EOS 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.
- 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 kancellári utasítás alapján beszedi a magántelefon beszélgetés díjait, a magánfénymásolás költségeit.

Egyéb gazdasági ügyintéző

- A Gazdasági Szervezet 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 a Déli ASzC 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 elkészítésében.
- Részt vesz az intézet leltározási munkáiban az előzetesen megkapott leltárutasítás 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 vezető jóváhagyásával.
- Ellátja a költségvetési szerv használatában lévő gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat (havi km összesítő elkészítése, havi futásteljesítmény ellenőrzése, havi üzemanyag elszámolás).

4.2.2. Az intézmény gazdasági ügyintézője

- Az intézménybe 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 Hivatalba.
- 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 kísérő jegyzékkel heti rendszerességgel.
- Az intézményt érintően az arra jogosult rendelkezése alapján kiállítja a költségvetési szervet megillető készpénzes bevételekről a készpénzfizetési számlát a EOS programmal.

- Az intézmény 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 és a bizonylatokat-ellenőrzést követően - a Gazdasági Szervezet lefűzi.
 - 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, változóbékekről a feladásokat, számfejteti a tagintézményi megbízási díjakat, a munkába járást (bérlet, gépkocsis), tanulói ösztöndíjakat, gépkocsis kiküldetést.
- Vezeti és aktualizálja a besorolási békekről a nyilvántartást.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Az intézmény alkalmazottai és munkavállalói részére kifizetett személyi juttatásokról kiadott bizonylatokat (igazololás, 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). A km összesítőket a Gazdasági Szervezet továbbítja.
- Közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos eszköz és anyagbeszerzési igények felmérésben, részt vesz a megrendelések előkészítésében, illetve a megrendeléseket továbbítja a Gazdasági Szervezetbe.
- 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 Gazdasági Szervezetbe.

- Az intézmény 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 EOS program segítségével analitikus nyilvántartást vezet.
- Kezeli a EOS 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 igénybevételenek nyilvántartása, vezetése a mindenkori MÁV előírásoknak megfelelően

4.3. Gazdasági ügyintéző – analitikus könyvelő feladatkörben

- A tárgyi eszközökről az EOS 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 felvezeti 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 egyezteteti 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 csoport levelezése.

- Gázolaj támogatás visszaigénylésével kapcsolatos dokumentumok elkészítése.
- Elkülönítetten kezeli az intézmény használatában lévő jármű törzskönyveket.

VI. Munkarend, ügyfélfogadás

1. Munkarend:

A munkaidő: Hétfőtől – Csütörtökig:

7.²⁵ órától 16.⁰⁰ óráig

Pénteken:

7.²⁰ órától 13.⁰⁰ 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 (ebéidő) kell biztosítani úgy, hogy 1 fő ügyintéző folyamatosan a Gazdasági Hivatalban tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a Gazdasági Szervezetben 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 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 2020. július 1-én – visszamenőleges érvénnyel – lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Gazdasági Ügyrend hatályát veszti.

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

Szekszárd, 2020. augusztus 10.

Megismerési nyilatkozat

A Déli Agrárszakképzési Centrum Gazdasági Szervezetének Ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás



Déli Agrárszakképzési Centrum
7100 Szekszárd, Palánk 19. Pf.:228. OM azonosító: 036410
e-mail: centrum@deliaszc.hu ; honlap: www.deliaszc.hu
Telefon: (36)-74/319-876; 74/418-942; 74/446-373
