



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: ceglediszc@ceglediszc.hu, web: www.ceglediszc.hu

OM azonosító: 203068

Iktatószám: NSZFH/609/000096-15/2019

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

GAZDÁLKODÁSI ÜGYRENDJE

| | |
|-------------|------------------------|
| Készítette: | Hegedúsné Homoki Mária |
| Jóváhagyta: | Dr. Ferenczi Norbert |
| Hatályos: | 2019. május 2. |
| Érvényes: | Visszavonásig! |

Tartalom

I. Kötelező belső szabályzatok

II. A sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok

1. Tervezés
2. Előirányzat-felhasználás
3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás
4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés
5. Beruházás
6. Vagyonhasználat, hasznosítás
7. Munkaerő-gazdálkodás
8. Készpénzkezelés
9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség
10. FEUVE-i kötelezettség
11. Adatszolgáltatás.

III. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatai

IV. A vezetők, és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre

Mellékletek:

Munkaköri leírások

I. A kötelező belső szabályzatok

A kancellár külön-külön belső szabályzatban rendelkezik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése szerinti, a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályokban nem szabályozott területekről, így külön szabályozza:

a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

e) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,

f) a vezetékes és mobiltelefonok használatát, és

g) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

II. A sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok

A kancellár külön belső szabályzatban rendelkezik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése szerinti sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokról.

A szabályzatnak nem érintett területekre vonatkozó további belső szabályozás a következő:

1. Tervezés

A centrum gazdasági szervezete a tagintézmények vezetőinek, gazdasági ügyintézőinek bevonásával ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
- a költségvetési terv elkészítése érdekében az intézményre vonatkozó tervjavaslat összeállításáról,
- a jóváhagyott költségvetési rendeletek alapján az intézménye elemi költségvetésének elkészítéséről, és továbbításáról,
- az elemi költségvetés megőrzéséről.

2. Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat felhasználás körében a centrum gazdasági szervezetének feladata a következő:

- a költségvetési rendeletnek megfelelő, számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása az előirányzat könyveléshez,
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv készítése havonkénti rendszeres adatszolgáltatással,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartás folyamatos vezetése,
- a követelés nyilvántartás folyamatos vezetése,
- az előirányzat-felhasználás során
 - a bevételi előirányzatok teljesítése,
 - a kiadások kiadási előirányzatok szerinti felhasználása,
- az előirányzat-felhasználás során
 - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosítása különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
 - az előirányzat-felhasználás során a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelés.

3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A gazdasági szervezet a centrum saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatok körében köteles ellátni az alábbi feladatokat:

- a saját hatáskörű előirányzat módosítás kidolgozása,
- a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása e-adaton keresztül a kincstár részére, a feldolgozott előirányzat módosításról tájékoztatás küldése a középírányító és a fenntartó részére,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése, nyilvántartása.

4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A gazdasági szervezet az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el a centrum tagintézményeire vonatkozóan:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- az ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekszik,
- a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- a fenntartó kezdeményezésére felújítási javaslatot készít, megjelölve a fontossági sorrendet,
- betartja és betartatja az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról szóló eljárás szabályait, gondoskodik az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve szakfeladat szerinti elkülönítéséről,
- gondoskodik továbbá a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések megfelelő nyilvántartásba vételéről,
- biztosítja a selejtezési feladatok az üzemeltetési feladatok ellátásához beszerzett eszközök körében.

5. Beruházás

A centrum gazdasági szervezet a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja az intézmény vonatkozásában a következő teendőket:

- áttekinti a tagintézmények által javasolt beruházási kiadásokat,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, ha a beruházáshoz kapcsolódó kiadások nagyságrendje az eljárás lefolytatását – a vonatkozó jogszabályok szerint – indokoltá teszi;
- a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában:
 - beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
 - a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
 - gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
 - a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a centrum vagy az érintett tagintézményei részéről igazolja (teljesítés igazolás),

- az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

6. Vagyonhasználat, hasznosítás

A centrum gazdasági szervezetének feladata e tárgykörben, hogy

- az intézmény vagyonkezelésében lévő vagyont elkülönítetten nyilvántartsa,
- a vagyonkezelés során az állami vagyon kezelésére vonatkozó szabályokat betartsa,
- a vagyonkezelésbe és használatába adott vagyon leltározásáról évenként gondoskodjon.

7. Munkaerő-gazdálkodás

A centrum vonatkozásában a gazdasági szervezet a tagintézmények személyügyi ügyintézőinek bevonásával következő feladatokat látja el:

a) általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok

- a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
- a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
 - pályáztatás lebonyolítása,
 - egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése,
 - a különböző nyilvántartásokba való felvétel,
- a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok,
- az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl.: szabadság nyilvántartása, kiadása; munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása).
- munkavédelmi feladatok ellátása,
- továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok,
- a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- a fegyelmi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek;

b) a munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám és illetménygazdálkodás területén:

- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számának a tanévkezdéskor a tantárgyfelosztás alapján szükséges létszámigénynek megfelelő tervezése, a vonatkozó kormányrendeleteknek megfelelően – és egyéb paramétereket figyelembe vevő – pedagógus munkát segítő, és egyéb technikai létszám meghatározása az évenkénti költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
- a személyi juttatások és a létszám előiránnyal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
- az előirányzat maradvány személyi juttatásokat érintő maradványának kidolgozása.

8. Készpénzkezelés

A készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok az intézmény házipénztár és pénzkezelési szabályzataiban kerül meghatározásra. A szabályzatokban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása a centrum gazdasági vezetőjének a feladata.

9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség

A centrum és tagintézményeire vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- a kettős könyvelést (a pénzügyi és költségvetési könyvelést),
- az analitikus könyvelést.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget az intézmény a Számviteli szabályzataikban rögzített részletes szabályok szerint kötelesek teljesíteni.

10. A belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése gazdasági szervezet saját szervezetével lehetséges.

A gazdasági szervezet feladata a rendszer működtetése, fejlesztése az intézmény által ellátott feladatok vonatkozásában.

11. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

- a gazdasági szervezet ellátja a finanszírozásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- a pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozó adatszolgáltatást nyújt a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, normatív támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz),
- információt szolgáltat az intézmény gazdálkodásáról a fenntartók felé az általuk meghatározott módon, rendszerességgel és formában.

III. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatai

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a centrum munkaszervezetében a főigazgató/kancellár, a tagintézményekben a tagintézmény vezető tartozik felelősséggel.

A III. pontban meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezésként kell kidolgozni a gazdasági vezető a saját, valamint a gazdasági szervezet további dolgozóinak a munkaköri leírását.

Az így elkészült munkaköri leírások a gazdasági szervezet ügyrendjének mellékletét képezik. Csatolásáról a gazdasági szervezet vezetőjének, az ügyrend elfogadásától számított 30 napon belül gondoskodnia kell.

IV. A vezetők, és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre

A gazdasági vezető feladatai a következők:

- a gazdasági szervezet közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- a gazdasági szervezet feladat-és hatáskörébe utalt feladatok ellátása,
- a iránymutatás adás a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak – különösen ha azok nem közvetlenül a gazdasági szervezetnél dolgoznak,
- gazdasági intézkedések meghozatala.

A gazdasági vezető, valamint a gazdasági szervezet dolgozói az alábbi feladat-, illetve hatáskört látják el:

| Feladat, hatáskör, jogkör | Feladatellátó (címzett) |
|--|--|
| 1. Tervezés Hivatkozás: - belső szabályzatok | 1. főigazgató/kancellár, 2. gazdasági vezető, 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a tagintézmények pénzügyi- számviteli ügyintézői |
| A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése | gazdasági vezető |
| Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése | pénzügyi-számviteli ügyintéző |
| Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel | gazdasági vezető, pénzügyi- számviteli ügyintéző |
| Költségvetési terv javaslatok kidolgozásában való részvétel | gazdasági vezető, pénzügyi- számviteli ügyintéző |
| Elemi költségvetések elkészítése, továbbítása | gazdasági vezető, pénzügyi- számviteli ügyintéző |
| Elemi költségvetések megőrzése | gazdasági vezető, pénzügyi- számviteli ügyintéző |
| 2. Előirányzat-felhasználás hivatkozás - belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról | 1. kancellár, 2. gazdasági vezető, 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a tagintézmények pénzügyi- számviteli ügyintézői |
| Az előirányzat-felhasználás jogszabályok, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése | gazdasági vezető, |
| Eredeti előirányzatok meghatározása - előirányzat lebontás | gazdasági vezető, pénzügyi- számviteli ügyintéző |
| Előirányzat felhasználási ütemtervek készítése, szükség szerinti módosítása | gazdasági vezető, pénzügyi- számviteli ügyintéző |
| Likviditási tervek készítése és módosítása | gazdasági vezető, pénzügyi- számviteli ügyintéző |
| A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése | pénzügyi-számviteli ügyintéző |
| A követelésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése | pénzügyi-számviteli ügyintéző |
| A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint | gazdasági vezető, pénzügyi- számviteli ügyintéző |

| | |
|---|---|
| Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás | <i>gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| Előirányzat-könyvelés | <i>gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| 3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás Hivatkozás: - belső szabályzatok | <i>gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása | <i>gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| Az előirányzat-módosítás továbbítása | <i>gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése | <i>gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| 4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés Hivatkozás - a fenntartó üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései Hivatkozás: - belső szabályzatok | <i>1. kancellár, 2. gazdasági vezető, 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és tagintézmények pénzügyi-számviteli ügyintézői</i> |
| Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése | <i>kancellár, gazdasági vezető,</i> |
| Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése | <i>gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében | <i>gazdasági vezető, pénzügyi ügyintéző</i> |
| Karbantartási terv kidolgozása | <i>tagintézmény vezetők, pénzügy-számviteli ügyintéző</i> |
| Felújítási javaslat készítés | <i>tagintézmény vezetők, pénzügy-számviteli ügyintéző</i> |
| Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint | <i>pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| Selejtezési feladatok ellátása | <i>tagintézmény vezetők, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| 5. Beruházás Hivatkozás - a fenntartó beruházásokra vonatkozó szabályai - belső szabályzatok | <i>1. kancellár/főigazgató, 2. gazdasági vezető, 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és tagintézmények pénzügyi-számviteli ügyintézői</i> |
| A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása | <i>gazdasági vezető</i> |

| | |
|---|---|
| Fejlesztési elképzelések kidolgozása | <i>tagintézmény vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése | <i>tagintézmény vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb. | <i>gazdasági vezető, jogi ügyintéző, tagintézmény vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| Beruházási kiadások tervezése, ütemezése | <i>gazdasági vezető</i> |
| Beruházás lebonyolítása | <i>tagintézmény vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása | <i>tagintézmény vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok | <i>gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| 6. Vagyon használat, hasznosítás Hivatkozás - belső szabályzatok | <i>1. kancellár, 2. gazdasági vezető, 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a tagintézmények pénzügyi-számviteli ügyintézői</i> |
| A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése | <i>gazdasági vezető</i> |
| A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése | <i>gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban) | <i>gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során | <i>gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| A használatba adott vagyon leltározása | <i>pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| 7. Munkaerő gazdálkodás Hivatkozás: - belső szabályzatok | <i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és tagintézmények pénzügyi-számviteli ügyintézői 3. tagintézmény vezető</i> |
| A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése | <i>gazdasági vezető</i> |
| A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása | <i>gazdasági vezető</i> |

| | |
|---|---|
| Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról | személyügyi ügyintéző |
| Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában | személyügyi ügyintéző |
| Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél | pénzügyi-számviteli ügyintéző, személyügyi ügyintéző |
| Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál | gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző |
| 8. Készpénzkezelés Hivatkozás - házipénztár és készpénz kezelési szabályzat | 1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi-számviteli ügyintéző(k) |
| Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést. | gazdasági vezető |
| Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért | gazdasági vezető |
| Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint | Pénztáros |
| 9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség Hivatkozás - Áht. 83. és 119. §-a, - 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet, valamint - a számviteli rend és számlarend | 1. Kancellár 2. Gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi-számviteli ügyintéző(k) |
| - Kettős könyvelés vezetésének irányítása | gazdasági vezető |
| - Kettős könyvelés | pénzügyi-számviteli ügyintéző |
| - Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása | gazdasági vezető |
| - Analitikus nyilvántartások | pénzügyi-számviteli ügyintéző |
| 10. Belső kontroll kötelezettség Hivatkozás: - SZMSZ FEUVE rendszerre vonatkozó része | 1. Kancellár 2. Gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a tagintézmények vezetői, pénzügyi-számviteli ügyintézői |
| FEUVE rendszer működtetésében való részvétel | 1. Kancellár 2. Gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a tagintézmények vezetői, pénzügyi-számviteli ügyintézői |
| 11. Adatszolgáltatás | Gazdasági vezető |

| | |
|---|--|
| Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek | <i>gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |
| Adatszolgáltatás a fenntartóknak | <i>gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> |

A gazdálkodási ügyrend a jóváhagyása napján lép hatályba.

A gazdálkodási ügyrend készítésének időpontja: 2019. május 2.



.....
kancellár





CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: ceglediszc@ceglediszc.hu, web: www.ceglediszc.hu

OM azonosító: 203068

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

1.1. *A munkakört betöltő neve:*

1.2. *A munkakör megnevezése:* **pénzügyi-számviteli ügyintéző**

1.3. *A beosztás megnevezése:* **gazdasági vezető**

1.4. *FEOR száma:* 1411

1.5. *A munkakör célja, funkciója:* a Ceglédi Szakképzési Centrum és tagintézményei gazdálkodási-pénzügyi feladatainak elvégzése

1.6. *A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése*

1.7. *Munkaköre:* pénzügyi-számviteli ügyintéző

1.7.1. teljes munkaidő 40 óra/hét,

1.7.2. hivatali munkavégzés

2. Munkáltató és felettes

2.1. *Kinevezési jogkör gyakorlója:* *kancellár*

2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlója:* *kancellár*

2.3. *Közvetlen felettese* : *kancellár*

3. A munkakör betöltésének követelményei

3.1. *Iskolai végzettség:* *felsőfokú végzettség és szakképzettség*

4.2. *Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:* *mérlegképes könyvelő*

4.3. *Szakmai tapasztalat/gyakorlat:* *Igen*

4.4. *További elvárások:* Pontos, tervszerű, előrelátó munkavégzés, munkaszervezés; a többi dolgozóval szemben tanúsított együttműködő-készség, segítőkészség; szakszerű, közérthető szóbeli és írásbeli megnyilvánulás, kulturált megjelenés, viselkedés.

4. Aláírási és képviseleti joga

A munkakörébe tartozó, vezetői megbízással összefüggő feladatok ellátásában rendelkezik aláírási és képviseleti joggal.

További aláírási jogáról a centrum Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés eljárásrendje rendelkezik.

5. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

A munkakör feladatainak ellátásához a köznevelési intézmények működését, működtetését szabályozó hatályos jogszabályok (törvények, azok végrehajtási rendelete) és a centrum szabályzatainak, tájékoztatóknak ismerete, annak gyakorlatban történő alkalmazása szükséges.

6. A munkakör tartalma

6.1. A munkakört betöltő munkatárs feladatai:

- Elkészíti és karbantartja – a főigazgatóval elfogadtatja – a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatokat. Gondoskodik a számviteli politika elkészítéséről.
- Megszervezi, koordinálja a tagintézmények költségvetést előkészítő adatszolgáltatását, melynek alapján a tagintézményekkel együttműködve elkészíti a költségvetés tervezetét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a centrum tagintézményenkénti költségvetésének végrehajtását, gondoskodik a pénzügyi egyensúly megteremtéséről.
- Gondoskodik az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség (költségvetés, időközi költségvetési jelentések, mérlegjelentések, éves beszámoló) határidőben történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a centrum gazdálkodásának pénzügyi-számviteli lebonyolításáról a költségvetési előirányzatok nyilvántartásának vezetéséről, a szükséges előirányzat módosítások végrehajtásáról.
- Biztosítja a fenntartó és a középírányító szerv által kért adatszolgáltatások határidőben történő teljesítését.
- Gondoskodik a centrumon belül a költségvetési és a számviteli feladatok összehangolt működéséről, a tagintézmények felé és a tagintézmények közötti információ áramlásról.
- Elkészíti és ügyfélkapun keresztül továbbítja az ÁFA-bevallással, rehabilitációs hozzájárulással és a cégadó megfizetésével kapcsolatos bevételeket.
- Megfelelő tervezéssel biztosítja és irányítja a napi működés zavartalanságát.
- Szükség esetén a Forrás programban rögzíti a vevői-szállítói kötelezettségvállalásokat, elvégzi a kontírozási feladatokat a centrum és tagintézményei vonatkozásában.
- Ellátja a szerződések, megbízási szerződések pénzügyi ellenjegyzését.
- Esetenként vezeti a munkavállalókkal kapcsolatos tartozások analitikáját Forrás program és a bérterhelés alapján egyeztetetten.
- Önképzéssel elsajátítja a munkaterületét érintő jogszabályokat.
- Közreműködik az intézmények gazdálkodásával összefüggő törvényességi ellenőrzésekben, egyéb – munkaköréhez kapcsolódó - vizsgálatokban.
- Együttműködik a középírányító szerv – Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal - illetékes főosztályainak dolgozóival, a tagintézmények vezetőivel, a munkaterületéhez tartozó különböző szakmai feladatot ellátó intézményi dolgozókkal.

6.2. Eseti jellegű feladatok:

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan

számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

6.3. Jogkörök

6.3.1. Szakmai jogkörök:

- véleményezési
- előterjesztési
- ellenőrzési
- koordinációs

6.3.2. Hatásköre kiterjed:

- A 8.1 - 8.2. pontokban felsorolt feladatok önálló ellátására,
 - munkáltató eseti ügyben adott meghatalmazásával a fenntartó képviselőjére.

6.3.3. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A saját maga által végzett munka szakszerűségéért, határidőre történő elvégzéséért.
- A saját maga által adott információk, adatok helyességéért.
- Munkavégzése során a véleménynyilvánítások szakmai helytállóságáért, a bizalmas és titkos információk, adatok előírás szerű kezeléséért.
- A rábízott önálló feladatok és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért.
- A hatályos jogszabályi rendelkezések, a Számviteli politika, az Ügyrend, a különböző szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért.
- A leltárban szereplő eszközökért, berendezési tárgyakért, anyagokért.
- A munkavégzéshez szükséges berendezések, eszközök, anyagok szakszerű és takarékos felhasználásáért.

7. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: a közvetlen felettese által megbízott pénzügyi-számviteli ügyintéző korlátozott jogkörrel.

Távollétében helyettesíti: a közvetlen felettese által megbízott ugyanilyen munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat.

8. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 8.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Cegléd, 20

.....
kancellár

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....
gazdasági vezető



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: ceglediszc@ceglediszc.hu, web: www.ceglediszc.hu

OM azonosító: 203068

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

- 1.1. *A munkakört betöltő neve:*
- 1.2. *A munkakör megnevezése: **könyvelő, pénzügyi-számviteli ügyintéző***
- 1.3. *FEOR száma: 2513*
- 1.4. *A munkakör célja, funkciója: a Ceglédi Szakképzési Centrum és tagintézményei gazdálkodási-pénzügyi feladatainak elvégzése*
- 1.5. *A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése*
- 1.6. *Munkaköre: főkönyvi könyvelő*
 - 1.6.1. teljes munkaidő 40 óra/hét,
 - 1.6.2. hivatali munkavégzés

2. Munkáltató és felettes

- 2.1. *Közvetlen felettes munkaköre: gazdasági vezető*
- 2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: kancellár*

3. Alá és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

4. A munkakör betöltésének követelményei

- 4.1. *Iskolai végzettség: felsőfokú szakképesítés*
- 4.2. *Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: mérlegképes könyvelő*
- 4.3. *Szakmai tapasztalat/gyakorlat: Igen*
- 4.4. *További elvárások: Pontos, tervszerű, előrelátó munkavégzés, munkaszervezés; a többi dolgozóval szemben tanúsított együttműködő-készség, segítőkészség; szakszerű, közérthető szóbeli és írásbeli megnyilvánulás, kulturált megjelenés, viselkedés.*

5. Aláírási és képviseleti joga

Kizárólag a munkakörébe tartozó és eseti megbízáson alapuló feladatok ellátásában rendelkezik aláírási és képviseleti joggal.

Aláírási jogáról a centrum Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés eljárásrendje rendelkezik.

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

A munkakör feladatainak ellátásához a köznevelési intézmények működését, működtetését szabályozó hatályos jogszabályok (törvények, azok végrehajtási rendelete) és a centrum szabályzatainak, tájékoztatóknak ismerete, annak gyakorlatban történő alkalmazása szükséges.

7. A munkakör tartalma

7.1. A munkakört betöltő munkatárs feladatai:

- Forrás programban rögzíti a vevői-szállítói kötelezettségvállalásokat, elvégzi a kontírozási és könyvelési feladatokat a centrum és tagintézményei vonatkozásában.
- A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően Forrás programban könyveli a bevételeket és kiadásokat.
- Havi adatszolgáltatási kötelezettsége a Likviditási jelentés, valamint a tartozás állomány (AT-01) elkészítése.
- Elvégzi a MÁK által rendelkezésre bocsátott bérfeladási állomány könyvelését, egyeztetését, bér kötelezettségvállalások rendezését.
- Minden hó végén a lekönyvelt havi forgalom után kinyomtatja a Forrás program által biztosított havi előirányzat és teljesítés összevetéseket a tagintézményekre vonatkozóan.
- A gazdasági főigazgató-helyettes vezetésével havonta elkészíti a KGR K11 rendszerben az „Időközi költségvetési jelentéseket (IKJ)”, negyedévente a mérlegjelentést, és az éves beszámolót.
- Esetenként vezeti a munkavállalókkal kapcsolatos tartozások analitikáját Forrás program és a bérterhelés alapján egyeztetetten.
- A zárlati teendők keretében elvégzi az aktív- passzív elszámolások egyeztetését.
- Ellenőrzi a bank- és pénztárgykontírozását, illetőleg maga végzi el ezeket a feladatokat.
- Önképzéssel elsajátítja a munkaterületét érintő jogszabályokat.
- Közreműködik az intézmények gazdálkodásával összefüggő törvényességi ellenőrzésekben, egyéb – munkaköréhez kapcsolódó - vizsgálatokban.
- Együttműködik a középírányító szerv – Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal - illetékes főosztályainak dolgozóival, az NGM Fejezeti Költségvetési Főosztály dolgozóival, a tagintézmények vezetőivel, a munkaterületéhez tartozó különböző szakmai feladatot ellátó intézményi dolgozókkal.

7.2. Eseti jellegű feladatok:

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

7.3. Jogkörök

7.3.1. Szakmai jogkörök:

- véleményezési
- előterjesztési
- ellenőrzési

- koordinációs

7.3.2. Hatásköre kiterjed:

- A 7.1 - 7.2. pontokban felsorolt feladatok önálló ellátására,
- munkáltató eseti ügyben adott meghatalmazásával a fenntartó képviselőjére.

7.3.3. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A saját maga által végzett munka szakszerűségéért, határidőre történő elvégzéséért.
- A saját maga által adott információk, adatok helyességéért.
- Munkavégzése során a véleménynyilvánítások szakmai helytállóságáért, a bizalmas és titkos információk, adatok előírás szerű kezeléséért.
- A rábízott önálló feladatok és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért.
- A hatályos jogszabályi rendelkezések, a Számviteli politika, az Ügyrend, a különböző szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért.
- A leltárában szereplő eszközökért, berendezési tárgyakért, anyagokért.
- A munkavégzéshez szükséges berendezések, eszközök, anyagok szakszerű és takarékos felhasználásáért.

8. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: a közvetlen felettese által megbízott, ugyanilyen munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

Távollétében helyettesíti: a közvetlen felettese által megbízott ugyanilyen munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat.

9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 8.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Cegléd, 20...

.....
kancellár

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....
könyvelő, pénzügyi-számviteli ügyintéző



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

- 1.1. *A munkakört betöltő neve:*
- 1.2. *A munkakör megnevezése:* **pénzügyi-számviteli ügyintéző**
- 1.3. *FEOR száma:* 3614
- 1.4. *A munkakör célja, funkciója:* a Ceglédi Szakképzési Centrum és tagintézményei gazdálkodási-pénzügyi feladatainak elvégzése
- 1.5. *A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése*
- 1.6. *Munkaköre:* pénzügyi-számviteli ügyintéző
 - 1.6.1. teljes munkaidő 40 óra/hét,
 - 1.6.2. hivatali munkavégzés

2. Munkáltató és felettes

- 2.1. *Közvetlen felettes munkaköre:* gazdasági vezető
- 2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:* kancellár

3. Alá és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

4. A munkakör betöltésének követelményei

- 4.1. *Iskolai végzettség:* felsőfokú szakképesítés
- 4.2. *Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:* mérlegképes könyvelő
- 4.3. *Szakmai tapasztalat/gyakorlat:* Igen
- 4.4. *További elvárások:* Pontos, tervszerű, előrelátó munkavégzés, munkaszervezés; a többi dolgozóval szemben tanúsított együttműködő-készség, segítőkészség; szakszerű, közérthető szóbeli és írásbeli megnyilvánulás, kulturált megjelenés, viselkedés.

5. Aláírási és képviselési joga

Kizárólag a munkakörébe tartozó és eseti megbízáson alapuló feladatok ellátásában rendelkezik aláírási és képviselési joggal.

Aláírási jogáról a centrum Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés eljárásrendje rendelkezik.

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

A munkakör feladatainak ellátásához a köznevelési intézmények működését, működtetését szabályozó hatályos jogszabályok (törvények, azok végrehajtási rendelete) és a centrum szabályzatainak, tájékoztatóknak ismerete, annak gyakorlatban történő alkalmazása szükséges.

7. A munkakör tartalma

7.1. A munkakört betöltő munkatárs feladatai:

- Forrás programban rögzíti a vevői-szállítói kötelezettségvállalásokat, elvégzi a kontírozási feladatokat a centrum és tagintézményei vonatkozásában.
- Forrás programban rögzíti a bevételeket és kiadásokat, elvégzi a kontírozási feladatokat a bank- és pénztáranyag vonatkozásában.
- Elvégzi a KIRA központosított illetményszámfejtési rendszerben a megbízási szerződéseken alapuló illetmény számfejtést, vezeti az egyes feladatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Elvégzi a Magyar Államkincstárnál vezetett, bankszámlákhoz kapcsolódó feladatokat: szükség szerint a kártyafedezeti számla nyitásával, kincstári kártyák igénylésével, megszüntetésével, felhatalmazó levelek kérésével kapcsolatos feladatokat.
- Intézmények kötelezettségvállalásainak fogadása, ellenjegyzésre történő előkészítése.
- Szerződések, megbízási szerződések jogi és pénzügyi ellenjegyzésre történő előkészítése.
- Esetenként vezeti a munkavállalókkal kapcsolatos tartozások analitikáját Forrás program és a bérterhelés alapján egyeztetetten.
- Önképzéssel elsajátítja a munkaterületét érintő jogszabályokat.
- Közreműködik az intézmények gazdálkodásával összefüggő törvényességi ellenőrzésekben, egyéb – munkaköréhez kapcsolódó - vizsgálatokban.
- Együttműködik a középírányító szerv – Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal - illetékes főosztályainak dolgozóival, a tagintézmények vezetőivel, a munkaterületéhez tartozó különböző szakmai feladatot ellátó intézményi dolgozókkal.

7.2. Eseti jellegű feladatok:

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

7.3. Jogkörök

8.3.1. Szakmai jogkörök:

- véleményezési
- előterjesztési
- ellenőrzési
- koordinációs

7.3.2. Hatásköre kiterjed:

- A 7.1 - 7.2. pontokban felsorolt feladatok önálló ellátására,
 - munkáltató eseti ügyben adott meghatalmazásával a fenntartó képviselőjére.

7.3.3. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A saját maga által végzett munka szakszerűségéért, határidőre történő elvégzéséért.
- A saját maga által adott információk, adatok helyességéért.
- Munkavégzése során a véleménynyilvánítások szakmai helytállóságáért, a bizalmas és titkos információk, adatok előírás szerű kezeléséért.
- A rábízott önálló feladatok és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért.
- A hatályos jogszabályi rendelkezések, a Számviteli politika, az Ügyrend, a különböző szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért.
- A leltárban szereplő eszközökért, berendezési tárgyakért, anyagokért.
- A munkavégzéshez szükséges berendezések, eszközök, anyagok szakszerű és takarékos felhasználásáért.

8. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: a közvetlen felettese által megbízott, ugyanilyen munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

Távollétében helyettesíti: a közvetlen felettese által megbízott ugyanilyen munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat.

9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 8.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Cegléd, 2019. március 1.

.....
kancellár

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....
pénzügyi-számviteli ügyintéző



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: ceglediszc@ceglediszc.hu, web: www.ceglediszc.hu

OM azonosító: 203068

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

1.1. *A munkakört betöltő neve:*

1.2. *A munkakör megnevezése: személyügyi ügyintéző*

1.3. *FEOR száma: 3910*

1.4. *A munkakör célja, funkciója:* a Ceglédi Szakképzési Centrum személyügyi feladatainak elvégzése, valamint a tagintézményeik személyügyi feladatainak segítése, ellenőrzése, irányítása.

1.5. *A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése*

1.6. *Munkaköre: személyügyi ügyintéző*

1.6.1. teljes munkaidő 40 óra/hét,

1.6.2. hivatali munkavégzés

2. Munkáltató és felettes

2.1. *Közvetlen felettes munkaköre:* gazdasági vezető

2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:* kancellár

3. Alá és fölrendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

4. A munkakör betöltésének követelményei

4.1. *Iskolai végzettség:* középfokú

4.2. *Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:* felhasználói szintű számítógépes ismeretek

4.3. *Szakmai tapasztalat/gyakorlat:* Nem

4.4. *További elvárások:* Pontos, tervszerű, előrelátó munkavégzés, munkaszervezés; a többi dolgozóval szemben tanúsított együttműködő-készség, segítőkészség; szakszerű, közérthető szóbeli és írásbeli megnyilvánulás, kulturált megjelenés, viselkedés.

5. Alírási és képviseleti joga

Kizárólag a munkakörébe tartozó és eseti megbízáson alapuló feladatok ellátásában rendelkezik aláírási és képviseleti joggal.

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

A munkakör feladatainak ellátásához a köznevelési intézmények működését, működtetését szabályozó hatályos jogszabályok (törvények, azok végrehajtási rendelete) és a centrum szabályzatainak, tájékoztatóknak ismerete, annak gyakorlatban történő alkalmazása szükséges.

7. A munkakör tartalma

7.1. A munkakört betöltő munkatárs feladatai:

- A nevére kiszignált ügyet a centrum iratkezelési szabályainak megfelelően kezeli, a megadott határidőre, ill. az általános eljárási határidőben elintézi, aláírásáról, kipoztázásáról gondoskodik.
- A közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok alapján ellátja a közalkalmazottak ki- és beléptetését a KIRA rendszerben.
- Segíti a centrum intézményeit az általuk foglalkoztatott közalkalmazottak munkaügyi/munkajogi feladatainak ellátásában.
- Ellenőrzi a tagintézmények által benyújtott – dokumentumok valódiságát, továbbá eldönti azt, hogy a munkavállaló által benyújtott dokumentumok/adatok alapján a közalkalmazotti jogviszony megköthető-e. Amennyiben a benyújtott dokumentumok nem felelnek meg vagy hiányosak, akkor addig csak azok a dokumentumok vehetők figyelembe, amelyek a jogszabályokban foglalt követelményeknek megfelelnek.
A pótlásra fel kell hívni a munkavállaló figyelmét, a pótoltt dokumentumok után kerülhet sor a kinevezés módosítására.
- Elkészíti a centrum munkaszervezetében a kinevezéseket, ellenőrzi a tagintézmények által készített kinevezéseket, kinevezés módosításokat, felel azok szabályosságáért, érvényességéért, hogy azok a törvényes rendelkezéseknek megfeleljenek.
- Figyelemmel kíséri az intézmények túlóra elszámolásait: felhívja közvetlen vezetője figyelmét akkor, - ha véleménye szerint – nem megfelelő jogcímen kéri az intézmények a feladást vagy kirívóan magas az elszámolandó túlóra díj vagy egyéb szabálytalanságokat észlel.
- Elkészíti a centrum dolgozóinak távollétéről, betegállományáról, szabadságáról a havi változásjelentést, és a megfelelő igazolásokkal együtt továbbítja a MÁK-nak.
- Vezeti a szabadság nyilvántartás analitikáját, intézi a személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat az szja törvényeknek és a MÁK utasításai alapján.
- Összegyűjti havi állománytábla jelentéseket a tagintézményektől.
- Munkaterületéhez tartozó területeken döntés-előkészítő feljegyzéseket, levéltervezeteket készít.
- Önképzéssel elsajátítja a munkaterületét érintő jogszabályokat.

- A vagyonyilatkozat tételi szabályzat előírásai szerint gondoskodik a nyilatkozatok megtételéről, nyilvántartásáról, őrzéséről.
- Közreműködik az intézmények törvényességi ellenőrzésében, a szakmai ellenőrzés előkészítésében, az ágazati cél- és utóvizsgálatok lebonyolításában, egyéb vizsgálatokban.

Együttműködik a középírányító illetékes főosztályainak dolgozóival, a tagintézmények vezetőivel, a munkaterületéhez tartozó különböző szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel.

7.2. Eseti jellegű feladatok:

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

7.3. Jogkörök

8.3.1. Szakmai jogkörök

- véleményezési
- előterjesztési
- ellenőrzési
- koordinációs

7.3.2. Hatásköre kiterjed:

- A 7.1 - 7.2. pontokban felsorolt feladatok önálló ellátására,
- az intézmények személyügyi dokumentumainak ellenőrzésére,
- munkáltató eseti ügyben adott meghatalmazásával a fenntartó képviseletére.

7.3.3. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A saját maga által végzett munka szakszerűségéért, határidőre történő elvégzéséért.
- A saját maga által adott információk, adatok helyességéért.
- Munkavégzése során a véleménynyilvánítások szakmai helytállóságáért, a bizalmas és titkos információk, adatok előírászerű kezeléséért.
- A rábízott önálló feladatok és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért.
- A hatályos jogszabályi rendelkezések, a különböző szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért.
- A leltárában szereplő eszközökért, berendezési tárgyakért, anyagokért.
- A munkavégzéshez szükséges berendezések, eszközök, anyagok szakszerű és takarékos felhasználásáért.

8. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: a gazdasági vezető és az általa megbízott, pénzügyi-számviteli munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

Távollétében helyettesíti: a közvetlen felettese által megbízott pénzügyi-számviteli ügyintézőt.

9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 8.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Cegléd, 20.

.....
kancellár


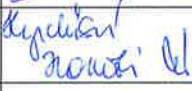

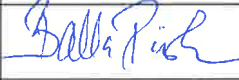

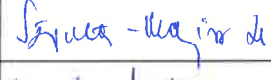

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....
személyügyi ügyintéző

Megismerési záradék Gazdálkodási ügyrendjéhez

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Gazdálkodási ügyrendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Ceglédi SzC 141100

| Név | Munkakör, feladat ellátó | Aláírás | Dátum |
|--------------------------|-------------------------------|--|----------------|
| Buncsák Gábor | főigazgató |  | 2019. május 2. |
| Hegedűsné Homoki Mária | gazdasági vezető |  | 2019. május 2. |
| Szabadi Zoltán | szakmai főigazgató helyettes |  | 2019. május 2. |
| Balla Piroska | pénzügyi számviteli ügyintéző |  | 2019. május 2. |
| Nagy Gyöngyi | pénzügyi számviteli ügyintéző |  | 2019. május 2. |
| Szintai-Major Dóra | pénzügyi számviteli ügyintéző |  | 2019. május 2. |
| Vargáné Vágány Krisztina | pénzügyi számviteli ügyintéző |  | 2019. május 2. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 2.










.....
kancellár



Megismerési záradék Gazdálkodási ügyrendjéhez

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Gazdálkodási ügyrendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.


CSzC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141101

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|---------------------|---------------------------------|---|----------------|
| Fernengel Katalin | igazgató |  | 2019. május 6. |
| Kis Lajos Tibor | gyakorlati oktatás vezető |  | 2019. május 6. |
| Illés Zoltán | igazgatóhelyettes |  | 2019. május 6. |
| Menyhárt Gábor | igazgatóhelyettes |  | 2019. május 6. |
| Bakóné Kovács Anita | gazdasági ügyintéző |  | 2019. május 6. |
| Hugyi Enikő | gazdasági ügyintéző |  | 2019. május 6. |
| Huszár Annamária | gazdasági ügyintéző |  | 2019. május 6. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.



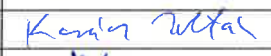

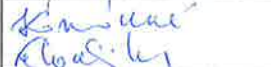
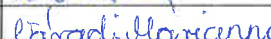



.....
gazdasági vezető

Megismerési záradék Gazdálkodási ügyrendjéhez

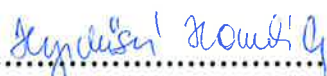
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Gazdálkodási ügyrendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma 141102

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|-------------------------|---------------------------------|---|----------------|
| Imréné Lukácsi Ildikó | igazgató |  | 2019. május 6. |
| Juhászné Ponert Ágnes | gyakorlati oktatás vezető |  | 2019. május 6. |
| Kovács Zoltán | igazgatóhelyettes |  | 2019. május 6. |
| Mótyovszki Tibor | igazgatóhelyettes |  | 2019. május 6. |
| Kármánné Lehoczki Mária | gazdasági ügyintéző |  | 2019. május 6. |
| Váradí Marianna | gazdasági ügyintéző |  | 2019. május 6. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.


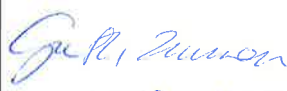
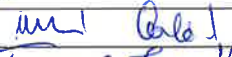
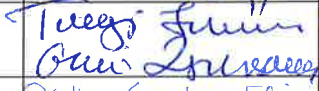
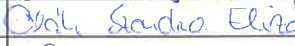


.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék Gazdálkodási ügyrendjéhez


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Gazdálkodási ügyrendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141103

| Név | Munkakör, feladat ellátó | Aláírás | Dátum |
|------------------------------|---------------------------|--|----------------|
| Fehérvári Károly | igazgató |  | 2019. május 6. |
| Guth Zsuzsanna | gyakorlati oktatás vezető |  | 2019. május 6. |
| Urbán Lászlóné | igazgatóhelyettes |  | 2019. május 6. |
| Tugyi Imréné Orczi Zsuzsanna | igazgatóhelyettes |  | 2019. május 6. |
| Oláh Szandra Eliza | gazdasági ügyintéző |  | 2019. május 6. |
| Csönge Andrea | gazdasági ügyintéző |  | 2019. május 6. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.




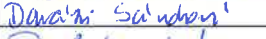

.....

gazdasági vezető



Megismerési záradék Gazdálkodási ügyrendjéhez

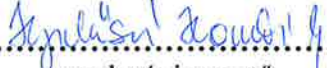
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Gazdálkodási ügyrendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Szterényi József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141104

| Név | Munkakör, feladat ellátó | Aláírás | Dátum |
|-----------------------|---------------------------|--|----------------|
| Kalina Ferenc | gyakorlati oktatás vezető |  | 2019. május 6. |
| Hámori Dániel | igazgatóhelyettes |  | 2019. május 6. |
| Sápi Viktória | igazgatóhelyettes |  | 2019. május 6. |
| Darázsi Sándorné | gazdasági ügyintéző |  | 2019. május 6. |
| Dolányiné Antal Livia | gazdasági ügyintéző |  | 2019. május 6. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.


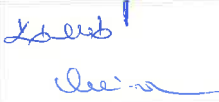
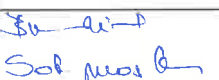





.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék Gazdálkodási ügyrendjéhez


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Gazdálkodási ügyrendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Ungváry László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141105

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------------------|---------------------------------|--|----------------|
| Baranyi Tibor | igazgató |  | 2019. május 6. |
| Kálló Marianna | gyakorlati oktatás vezető |  | 2019. május 6. |
| Budainé Solymos Andrea | igazgatóhelyettes |  | 2019. május 6. |
| Irházi Emőke | igazgatóhelyettes |  | 2019. május 6. |
| Fakanné Virág Anikó | gazdasági ügyintéző |  | 2019. május 6. |
| Füle Katalin | gazdasági ügyintéző |  | 2019. május 6. |
| Hasur Endréné | gazdasági ügyintéző |  | 2019. május 6. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.



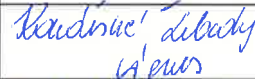
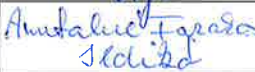

.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék Gazdálkodási ügyrendjéhez

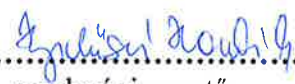
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Gazdálkodási ügyrendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Mihály Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141106

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|-------------------------|---------------------------------|---|----------------|
| Fekete József | igazgató |  | 2019. május 6. |
| Baskiné Lipka Gabriella | igazgatóhelyettes |  | 2019. május 6. |
| Kovácsné Lebedy Ágnes | gyakorlati oktatásvezető |  | 2019. május 6. |
| Antalné Fazakas Ildikó | gazdasági ügyintéző |  | 2019. május 6. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.


.....
gazdasági vezető

