AASZC 8-41/2021.

ALFÖLDI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Gazdasági Szervezetének

ÜGYRENDJE

2021.

Kelt: 2021. december 23.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Dr. Horváth József
AASzC Főigazgató

Vári László
AASzC Kancellár

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

Készítette: Tedásné Harnóczi Gabriella
AASZC Gazdasági vezető

Tartalomjegyzék:

I. Általános rendelkezések ..... - 4 -
Az Ügyrend célja ..... - 4 -
Az Ügyrend hatálya ..... - 4 -
A gazdasági szervezet adatai: ..... - 4 -
A Gazdasági Szervezetéhez szakmai irányítási szempontból tartozó intézmények: ..... - 4 -
A gazdasági szervezet feladatait meghatározó egyéb adatok: ..... - 6 -
MÁK által az AASzC számára vezetett számlák: ..... - 6 -
A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok ..... - 6 -
Bélyegzők használata ..... - 6 -
II. A Gazdasági Szervezet helye az AASzC szervezetében ..... - 7 -
A Centrum gazdasági szervezetének felépítése ..... - 7 -
A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó személyek: ..... - 7 -
III. A Gazdasági Szervezet működési rendje ..... - 7 -
IV. A Gazdasági Szervezet feladatai ..... - 8 -
2. A feladatok részletezése ..... - 8 -
2.1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok ..... - 8 -
2.1.1. Költségvetés tervezése ..... - 8 -
2.1.2. Kincstári költségvetés elkészítése ..... - 9 -
2.1.3. Az elemi költségvetés tervezése ..... - 9 -
2.2. Előirányzat-felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok ..... - 10 -
2.3. Épület üzemeltetéséhez, a működtetéshez, a fenntartásához és a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ..... - 10 -
2.4. Munkaerő és bérgazdálkodás ..... - 11 -
2.5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok ..... - 12 -
2.5.1. Gazdálkodási jogkörök ..... - 12 -
2.5.2. Pénzeszközök kezelése ..... - 12 -
2.6. Számviteli nyilvántartások vezetése ..... - 12 -
2.7. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok: ..... - 12 -
2.7.1. Pénzforgalmi információs jelentés: ..... - 12 -
2.7.2. Tartozásállomány jelentés ..... - 13 -
2.7.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok: ..... - 13 -
2.7.4. Az éves beszámoló részei: ..... - 13 -
2.7.5. Időközi Költségvetési jelentés ..... - 14 -
V. A Gazdasági Szervezet munkaköreiben ellátandó feladatok ..... - 14 -
1. A gazdasági vezető ..... - 14 -
2. A számviteli vezető ..... - 15 -
3. A gazdasági ügyintézők-gazdálkodási feladatai ..... - 16 -
3.1. Általános feladatok, jogkörök ..... - 16 -
3.2. A Szakképző intézmény gazdasági ügyintézője ..... - 19 -

3.3. Gazdasági ügyintéző – analitikus könyvelő feladatkörben ..... - 20 -

VI. Munkarend, ügyfélfogadás ..... **- 21 -**

1. Munkarend ..... - 21 -

VII. Kapcsolattartás ..... **- 22 -**

VIII. Záró rendelkezések ..... **- 22 -**

1. számú melléklet: ..... - 23 -

Megismerési nyilatkozat ..... - 25 -

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

ÜGYREND
előírásai szerint állapítom meg.

I. Általános rendelkezések

Az Ügyrend célja
Az ügyrend célja, hogy meghatározza a költségvetési szerv gazdasági szervezetének feladatait az Alföldi ASzC székhelyén, a szakképző intézményekben, valamint az Alföldi Agrár Vizsgaközpontban (továbbiakban AAVK). Tartalmazza a vezetők és dolgozók részletes feladat-, hatás-, és jogkörét, a munkakörök leírását, elhatárolását, a munka megosztását és a felelősségrendszerét.

Az Ügyrend hatálya
Az Ügyrend hatálya az Alföldi Agrárszakképzési Centrum központjának, a hozzá szakmai irányítási szempontból tartozó szakképző intézmények vezetőire, a pénzügyi-gazdálkodási feladatot ellátó munkavállalóira és az önállóan működő, de költségvetésileg az AASzC-hez tartozó AAVK-ra terjed ki.

A gazdasági szervezet adatai:
Megnevezése: Alföldi Agrárszakképzési Centrum
Illetékessége: Az Alföldi ASzC székhelye, az AASzC szakképző intézményei és az AAVK
Székhelye: 6640 Csongrád, Kis-Tisza utca 4/a-6/a

A Gazdasági Szervezetéhez szakmai irányítási szempontból tartozó intézmények:

- Alföldi ASzC Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium pénzügyi, számviteli feladatokat ellátó munkavállalói
  Címe: 6640 Csongrád, Szentesi út 2/a.

- Alföldi ASzC Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium pénzügyi, számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
  Címe: 5331 Kenderes, Szent István út 27.

- Alföldi ASzC Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium pénzügyi, számviteli feladatokat ellátó munkavállalói
  Címe: 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.

- Alföldi ASzC Kétegyházai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium pénzügyi-számviteli illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
  Címe: 5741 Kétegyháza, Gyulai út 6.

- Alföldi ASzC Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium pénzügyi- számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
  Címe:6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc körút 76.

- Alföldi ASzC Kiss Ferenc Erdészeti Technikum pénzügyi-számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
  Címe: 6721 Szeged, József Attila sugárút 26.

- Alföldi ASzC Fodor József Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola pénzügyi-számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
  Címe: 6825 Szeged, Szabadkai út 3.

- Alföldi ASzC Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola pénzügyi-számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
  Címe: 6600 Szentes, Kossuth Lajos utca 45.

- Alföldi ASzC Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola pénzügyi-számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
  Címe: 6800 Hódmezővásárhely, Árpád u. 8.

- Alföldi ASzC Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola pénzügyi-számviteli, illetve munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói
  Címe: 6900 Makó, Szép utca 2-4.

Alföldi Agrár Vizsgaközpont pénzügyi számviteli ügyintézését az AASzC központja látja el.
Címe: 6640 Csongrád, Kis-Tisza utca 6/a

A gazdasági szervezet feladatait meghatározó egyéb adatok:

A gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör.
Kincstári kör, kincstári ügyfél: kincstári költségvetéssel rendelkező, elsődleges kincstári ügyfél.
PIR törzsszám: 823489
ÁHT azonosító szám: 342317
KSH területi számjel: 15823481-8532-312-06
Adószám: 15823481-2-06
Megye: **Csongrád-Csanád**
Megyekód: **06**
Fejezet: **Agrárminisztérium**
Fejezetszám: **12**
Cím/alcím: **0600**
Szervtípus: 02 központi költségvetési szerv
Gazdálkodási forma: 312
TEÁOR megnevezés: Oktatás
Alapvető szakfeladat: 8532 Szakmai középfokú oktatás
Számlavezető: Magyar Államkincstár

MÁK által az AASzC számára vezetett számlák:
*1.sz. melléklet

A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok

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

Bélyegzők használata

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

II. A Gazdasági Szervezet helye az AASzC szervezetében

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

A Centrum gazdasági szervezetének felépítése:
2.sz. melléklet tartalmazza

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó személyek:
3.sz. melléklet tartalmazza

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó, a szakképző 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 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.

Az SZMSZ és a munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

A Centrum és a szakképző intézmények gazdasági munkatársai az AASzC feladat- és hatáskör rendszerében a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

IV. A Gazdasági Szervezet feladatai

1. Alapfeladatok:

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum saját Gazdasági Szervezete útján látja el:

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, és az előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat
- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámla kezeléssel és házipénztár-kezeléssel kapcsolatos feladatokat
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi feladatait
- könyvvezetéssel, a beszámolással és év közben a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatók, adatszolgáltatások elkészítését
- az Ellenőrzési nyomvonal kötelezettségével kapcsolatos feladatokat

2. A feladatok részletezése

2.1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1.1. Költségvetés tervezése

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum költségvetését az irányító szerv által meghatározott időre és tartalommal készíti el.
A költségvetési elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht) a módosított 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a 4/2013.(I.11.) sz. Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint az államháztartásért felelős miniszter és az irányító szerv tervezéshez kiadott útmutatójában foglaltakat.

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum költségvetését a központi gazdasági iroda készíti el. Az elkészítéséhez – a szakképző intézmények esetében - az alábbi adatok alapján tervezik az intézményi költségvetést.

- a költségvetési év január 1-jei nyitólétszáma,
- a január 1-jei bérek,
- a költségvetési évben várható jubileumi jutalmak adatai,
- a továbbképzési terv végrehajtásából adódó, valamint a költségvetési évben tervezett egyéb oktatási, továbbképzési, vizsgáztatási tevékenység adatait, melyből megállapítható az adott tevékenységből származó bevétel, illetve a feladatellátáshoz szükséges kiadások.

Mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,

- szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, illetve
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

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

Az előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.
A költségvetés elkészítéséért és az irányító szerv részére történő továbbításáért a gazdasági vezető és helyettese a számviteli vezető felelős. Az előirányzatok irányító szervvel történő egyeztetésén (tervtárgyalás), amennyiben erre sor kerül a főigazgató és kancellár vesz részt, és amennyiben szükséges a gazdasági vezető és számviteli vezető is.

2.1.2. Kincstári költségvetés elkészítése
A tervtárgyalásokat követően a fejezet által megadott keretszámok alapján kell elkészíteni a kincstári költségvetést, annak érdekében, hogy a kincstár január első munkanapján 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 gazdasági vezető és helyettese a számviteli 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 telephelyi szinten is megegyezzen.
Az elemi költségvetés magában foglalja az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatójában rögzített formában a:

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

Az elemi költségvetést a megadott határidőre továbbítani kell a felügyeleti szervnek.
A költségvetés elkészítéséhez a 2.1.1. pontban meghatározott adatszolgáltatáson túlmenően a központi gazdasági iroda megadja a létszámmegoszlást az intézményüzemeltetéshez, illetve a szakmai tevékenyég ellátásához kapcsolódóan, valamint a költségvetési engedélyezett létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlását.
Az elemi költségvetés összeállításáért és továbbításáért a gazdasági vezető és helyettese a számviteli vezető felelős. Az AM által jóváhagyott költségvetés alapján kell az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

2.2. Előirányzat-felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

Az előirányzatok felhasználása előirányzat-felhasználási terven alapul. Az előirányzat felhasználási tervet legalább havi bontásban kell elkészíteni és azt folyamatosan aktualizálni kell. Az előirányzat-felhasználási terv elkészítése és aktualizálása a gazdasági vezető és a számviteli vezető feladata.

Az előirányzatok felhasználása során a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, a 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

A Szakképző Intézmény elhelyezését szolgáló ingatlanok üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződések, megállapodások előkészítése a telephelyeken a gazdasági csoport feladata.

Az éves költségvetésben a kis értékű tárgyi eszköz, papír, nyomtatvány, sokszorosítási anyag, irodaszer és egyéb anyag beszerzésre jóváhagyott előirányzatok rendeltetésszerű felhasználásának biztosítása a gazdasági vezető engedélyezésével a gazdasági és műszaki ügyintézők feladata.

A tárgyi eszköz-gazdálkodással és az anyaggazdálkodással kapcsolatos előirányzatokat az Alföldi Agrárszakképzési Centrum részére meghatározott felhalmozási és működési költségvetési kereteken belül, a Szakképző Intézmények illetve a belső szervezeti egységek által leadott igények figyelembevételével tervezi meg és használja fel a központi gazdasági iroda.

A tárgyi eszközök beszerzésének lebonyolítását a központi gazdasági iroda a Szakképző Intézmény esetében a gazdasági csoporttal együttműködve látja el. A beszerzés során az ajánlatok kérése, a megrendelés és a szállítás megszervezése az intézmények bonyolítják le. Az ellenérték kifizetése a Centrum gazdasági irodájának a feladata, a nyilvántartásokban történő rögzítést az intézmények gazdasági ügyintézője látja el.

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

Azok a beszerzett anyagok, eszközök, amelyek a beszerzést követően közvetlenül, használatra az irodákba kerülnek, nem kerülnek raktári bevételezésre. Azon eszközök esetében, ahol szükség van üzembe helyezésre, az üzembe helyezés is haladéktalanul megtörténik a beszerzést követően. A megvásárolt anyagokat – irodaszereket és

nyomtatványokat – a tagintézmények, ügyintézői, ügykezelői, fizikai dolgozói veszik át felhasználásra.
Az évente rendszeresen ismétlődő tárgyi eszköz karbantartási szükségletek felméréséhez, tervezéséhez, ütemezéséhez kapcsolódó feladatok elvégeztetéséért a műszaki vezető, és az intézmények gazdasági ügyintézői a felelősek. A feladatokat informatikai eszközök esetén, az intézményekben a gazdasági csoportok kijelölt munkatársának a közreműködésével végzik. 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 Szakképző Intézmény tekintetében, a főigazgató az oktatói – a kancellár a technikai dolgozókat nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogkört.
Az intézményvezetők esetében- a Szakképzési törvény 46. § [Az intézményvezetői kiválasztás és megbízás feltételei]
(4) Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. - az SzMSz-ben, meghatározott kivételekkel.
A személyi juttatások kiemelt előirányzattal a főigazgató és kancellár gazdálkodik, így a Szakképző Intézmények vezetői a költségkihatással járó munkáltatói jogokat kizárólag a főigazgató és kancellár egyetértésével gyakorolhatják.
A kinevezéssel, az illetményváltozással, a munkaviszony megszűnésével, megszűntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Szakképző intézményekben (ahol van munkaügyi rész) a gazdasági csoport – végzi, egyéb esetekben a Centrum központjának a munkaügyi csoportja intézi. Az intézményekben a gazdasági csoportok - a kinevezések, átsorolások egy példányát továbbítják a központi gazdasági irodájához. A Szakképző intézmény és a Központ az illetményekről és a bérekről személyenkénti nyilvántartást vezet. A kinevezések, átsorolások elkészítése előtt a Szakképző Intézmény gazdasági csoport ügyintézője a szükséges fedezetet egyezteti az Intézmény vezetőjével.
Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum és a MÁK Csongrád-Csanád megyei Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot az intézményi számfejtést a munkaügyes gazdasági ügyintéző biztosítja. Ő továbbítja az Igazgatóság felé azokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak. A fenti okmányokat és rendelkezéseket az Igazgatóság által közölt határidőre kell megküldeni.
A Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA) nem rendszeres ágával számfejteni, illetve rögzíteni kell egyes nem rendszeres juttatásokat, a külső személyi juttatások közül a megbízási díjakat, valamint a természetbeni juttatásokat. A kifizetéseket főszabály szerint folyószámlára történő utalással kell teljesíteni, az utalást a központi gazdasági iroda végzi. Az utalás a GIRO Zrt. által rendelkezésre bocsátott program segítségével, elektronikus úton történik.
A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a gazdasági csoport az Igazgatósághoz minden esetben köteles bejelenteni, és egyidejűleg a központi gazdasági irodát tájékoztatni. A személyi juttatások körében az alapilletmény és az

illetménykiegészítés előirányzatának alakulásáról, felhasználásáról a központi gazdasági iroda nyilvántartást vezet.

2.5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

2.5.1. Gazdálkodási jogkörök

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

2.5.2. Pénzeszközök kezelése

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum költségvetési előirányzatainak teljesítéséhez az előirányzat keretet, az Agrárminisztérium Költségvetési Főosztály intézkedése alapján a Magyar Államkincstár biztosítja és kezeli az „Előirányzat-felhasználási keretszámlá"-n. A Magyar Államkincstár pénztáránál felvett készpénzt a házipénztárban, illetve a intézmények ellátmányi pénztárában kell kezelni a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.
A számlák feletti rendelkezési jogot az aláírás bejelentőn a főigazgató és a kancellár határozza meg.
Az előirányzat-felhasználási keretszámlán kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogra a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadóak.
Az előirányzat-felhasználási keretszámlán kezelt pénzeszközök felhasználása során a számlákról kiadást, illetve azokra befizetést csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás" a Magyar Államkincstárba nem küldhető.
A készpénzfelvételi utalványt csak az előirányzat-felhasználási keretszámla feletti rendelkezési joggal bírók írhatják alá.

2.6. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során a számviteli törvényben és a Kormányrendeletben meghatározott alapelveket érvényesíteni kell. Minden gazdasági eseményről, amely az Alföldi Agrárszakképzési Centrum 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:

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

Az Ávr.-ben meghatározott adattartalommal a bevételek és kiadások teljesülésének alakulásáról a gazdasági vezető és számviteli vezető minden hónap 7-ig jelentést készít, és azt megküldi az AM Költségvetési Főosztálynak.

2.7.2. Tartozásállomány jelentés

A kincstári körbe tartozó központi költségvetési szervek tartozásállományáról szóló jelentést meghatározott adattartalommal a tárgyhó 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 és a számviteli vezető a felelős.

2.7.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok:

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

2.7.4. Az éves beszámoló részei:

Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvitellel 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,

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

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

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból, a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése, leltáreltérések átvezetése a könyvelés adatain,
- a kiemelt előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása.

Az év végi zárlati és egyeztetési feladatokat a Számviteli Politika és a számlarend részletesen tartalmazza. A negyedéves mérlegjelentés, az éves beszámoló összeállításáért a számviteli

vezető, ellenőrzéséért és a határidőre történő továbbításért a gazdasági vezető és a kancellár a felelős.

2.7.5. Időközi Költségvetési jelentés

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

V. A Gazdasági Szervezet munkaköreiben ellátandó feladatok

1. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető a Gazdasági Szervezet vezetője, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a kancellár helyettese, feladatait a kancellár közvetlen irányítása mellett látja el. Ellenjegyzési joga van értékhatártól független. A költségvetési szerv kincstári és bankszámlái felett rendelkezési joggal bír.

- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- az AASzC más szervezeti egységéhez beosztott, pénzügyi-gazdasági feladatokért felelős munkavállalóinak szakmai iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- felelős a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezett feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért. Felelőssége nem érinti a főigazgató vagy az egyes ügyekért felelős munkavállalók felelősségét.

Feladatai különösen:

- a Centrum intézményeinek pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőinek kizárólag e feladatkörét érintően a szakmai irányítása,
- a költségvetési tervezéssel, IKJ jelentéssel és az éves beszámolással, információszolgáltatással kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a főigazgató és kancellár rendszeres tájékoztatása az intézményi gazdálkodással kapcsolatos kérdésekről, a költségvetés teljesítésének helyzetéről, a béralap felhasználásának alakulásáról
- előirányzat módosítás kezdeményezése,
- a költségvetési szerv költségvetésében megtervezett feladatok gazdaságos megoldásának feltételeiről való gondoskodás,
- a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása, a gazdálkodási folyamatok szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem érvényesítése,
- a költségvetési szerv kezelésében és használatában lévő eszközök megőrzésének, rendeltetésszerű működésének és működtetésének biztosítása,

- 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,
- 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,
- Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főigazgató és kancellár eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal

2. A számviteli vezető

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

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

3. A gazdasági ügyintézők-gazdálkodási feladatai

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

Figyelemmel kísérik a jogszabály változásokat és annak megfelelően végzik a munkájukat.

Részt vesznek a Szakképző Intézmény munkáiban az előzetesen megkapott leltár-utasítás szerint.

3.1. Általános feladatok, jogkörök

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

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 az EOS Integrált ügyviteli program segítségével a bevételi és kiadási utalványrendeleteket.
- Elkészíti az előirányzat-módosításokról a feladást a főkönyvi könyvelés részére, azokat rögzíti az EOS Integrált ügyviteli. rendszerben. Az előirányzatokról és az előirányzat-módosításokról analitikát vezet.
- Intézkedik az intézmény vevői tartozásainak behajtásáról.
- Nyilvántartást vezet a kimenő számlákról, illetve a költségvetési szerv számláira érkező egyéb bevételekről. Elvégzi a bevételek azonosítását.
- Analitikus nyilvántartást vezet a függő, átfutó bevételekről és kiadásokról.
- Ellenőrzi a felszerelt banki és pénztárbizonylatokat formai és tartalmi szempontból.
- Havonta a könyvelés elvégzése után a bizonylatokat rendszerezve lefűzi.
- 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.

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

- A személyi juttatás előirányzat terhére történő intézményi kifizetéseket a KIRA program segítségével számfejti és a MÁK Igazgatósága közreműködésével rendelkezésre bocsátott listákat továbbítja a központ gazdasági irodájának pénzügyi csoportjához utalásra
- A személyi juttatás előirányzat terhére kifizetett egyéb juttatások értékét (közlekedési költségtérítés, munkába járás, gépkocsis kiküldetés, stb) rögzíti a KIRA nem rendszeres ágán.
- Megbízási szerződéseket készít és számfejti 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 igénybevételéhez 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 külsős munkavállalók részére az adóigazolásokat postázza.
- Analitikus nyilvántartást vezet a vidékről bejáró dolgozók utazási költségtérítéséről, a dolgozóknak folyósított munkabérelőlegről.
- Vezeti és aktualizálja a személyi bérekről a nyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri a jogszabály változásokat és annak megfelelően végzi munkáját.
- Részt vesz a Szakképző Intézmény leltározási munkáiban az előzetesen megkapott leltár- utasítás szerint.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló jelentés elkészítésében. (a meghatározott űrlapok kitöltésében)
- Utazási kedvezmények igénybevételének nyilvántartása, vezetése a mindenkori előírásoknak megfelelően

Gazdasági ügyintéző - pénztárosi feladatkörben – intézményi 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 a Centrum bankszámlájára.
- Az EOS Integrált ügyviteli rendszer segítségével kiállítja a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat, a napi pénztárjelentést, vezeti a pénztárnaplót. Dekádonként a bizonylatokat előkészíti könyvelésre.
- Gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról.
- Vezeti a kiadott előlegekről a nyilvántartást.
- A tanulók kedvezményes étkeztetésével kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, havonta kimutatást készít.
- Részt vesz a Szakképző Intézmény leltározási munkáiban az előzetesen megkapott leltár- utasítás szerint.
- Elkészíti a megfelelő alapbizonylatok alapján a kimenő, átutalásos teljesítésű számlákat a Szakképző intézmény vonatkozásában is az alapbizonylatok (szerződések, megrendelések, stb. alapján.
- Az érvényben lévő igazgatói utasítás alapján beszedi a magántelefon beszélgetés díjait, a magánfénymásolás költségeit.

Egyéb gazdasági ügyintéző

- Az intézmény 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.
- Az intézmény levelezésének iktatása.

- Az előirányzat felhasználási keretszámlára érkezett nem azonosított bevételeket a kincstárnál a megfelelő ERA kódra a megadott nyomtatványon előterjeszti a központ számára módosításra.
- 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 az intézményi nyilvántartásokat a iskolai ösztöndíj és a tanulmányi szerződések elszámolásának alátámasztásához. Elvégzi az elszámolást.
- Részt vesz az AASzC költségvetésének elkészítésében.
- Közreműködik az irányító szerv által kért eseti adatszolgáltatások elkészítésben.
- Részt vesz az intézmény leltározási munkáiban az előzetesen megkapott leltár- utasítás szerint.
- Ellátja a költségvetési szerv használatában lévő gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat (havi km összesítő elkészítése, havi futásteljesítmény ellenőrzése, havi üzemanyag elszámolás).

3.2. A Szakképző intézmény gazdasági ügyintézője

- A Szakképző 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 irodába.
- Gondoskodik a beérkező számlák iktatásáról, az előigazolást elvégzi, az analitikus nyilvántartásban (eszközbeszerzések, készlet beszerzések) a bevételezéseket elvégzi, majd a számlákat az igazolásokkal (ÁFA vonatkozásában is) a központba eljuttatja kísérő jegyzékkel legalább heti rendszerességgel.
- A Szakképző intézményt érintően az arra jogosult rendelkezése alapján kiállítja a költségvetési szervet megillető készpénzes bevételekről a készpénzfizetési számlát az EOS Integrált ügyviteli programmal.
- A Szakképző intézmény vonatkozásában a kimenő számlák átutalásos teljesítéséhez a szükséges alapbizonylatokat, a számlák kiállításához legalább heti rendszerességgel a központba eljuttatja.
- A Pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően ellátja az ellátmányi pénztárral kapcsolatos teendőket.
  - Vezeti a 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.
- Vezeti és aktualizálja a besorolási bérekről a nyilvántartást.

- A Szakképző intézmény alkalmazottai és munkavállalói részére kifizetett személyi juttatásokról kiadott bizonylatokat (igazolás, adóelszámolás) továbbítja az érintetteknek.
- Az év elején az adókedvezmény igénybevételéhez szükséges nyomtatványok kiosztása a munkavállalók részére, valamint azok összegyűjtése és továbbítása a MÁK felé.
- Ellátja a költségvetési szerv használatában lévő gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat (havi km összesítő elkészítése, havi futásteljesítmény ellenőrzése, havi üzemanyag elszámolás).
- Közreműködik a Szakképző intézmény működésével kapcsolatos eszköz és anyagbeszerzési igények felmérésben, részt vesz a megrendelések előkészítésében,
- Gondoskodik a kis-értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásba vételéről, az eszközök munkahelyekre történő kiadásáról és a kiadott eszközök átvételének igazolásáról.
- A Szakképző intézmény vonatkozásában elvégzi a leltározási utasításban számára meghatározott feladatokat, részt vesz a selejtezés végrehajtásában.
- Vezeti a használatra átvett – idegen tulajdonban lévő – eszközök elkülönített nyilvántartását, elvégzi az éves adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat és az adatszolgáltatást elküldi a központi gazdasági irodába.
- A Szakképző intézmény vonatkozásában előkészíti az elszámolási kötelezettséggel a költségvetési szervhez érkező bevételekhez kapcsolódó pénzügyi elszámolásokat.
- A Szakképző intézményt 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 az EOS Integrált ügyviteli program segítségével analitikus nyilvántartást vezet.
- Kezeli az EOS Integrált ügyviteli rendszer 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 igénybevételének nyilvántartása, vezetése a mindenkori MÁV előírásoknak megfelelően

3.3. Gazdasági ügyintéző – analitikus könyvelő feladatkörben

- A tárgyi eszközökről az EOS Integrált ügyviteli rendszer 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 egyezteti a főkönyvvel.
- Állat nyilvántartás (sertés, szarvasmarha, juh) - negyedévente jelentés a könyvelésnek a mérleghez.
- Tanüzem anyagkönyvelése teljes körűen – tej, gázolaj, raktár, táp, termény, takarmány - negyedévente jelentés a könyvelésnek a mérleghez.
- Megrendelések, lemondások, gazdasági hivatal levelezése.
- Gázolaj támogatás visszaigénylésével kapcsolatos dokumentumok elkészítése.
- Elkülönítetten kezeli az intézmény használatában lévő jármű törzskönyveket.

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

VI. Munkarend, ügyfélfogadás

1. Munkarend:

A munkaidő: Hétfőtől – Csütörtökig:
7.^{30} órától 16.^{00} óráig
Pénteken:
7.^{30} órától 13.^{30} óráig tart.

A munkaidőn belül, amennyiben a napi munkaidő a 6 órát meghaladja – a munkavégzés megszakításával, 11.^{30} órától - 14.^{00}. óráig terjedő idő intervallumban – napi 20 perc munkaközi szünetet (ebédidő) kell biztosítani. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a központi gazdasági irodában a Kancellár vagy a gazdasági vezető, szakképző intézményben az igazgató jóváhagyásával, engedélyével lehet.
Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre a gazdasági vezető az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

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 2022 január 03-án lép hatályba.
Azon dolgozók, akikre a jelen ügyrend hatálya kiterjed, kötelesek az ügyrendet előírásait megismerni és betartani.
A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás a hatályát veszti.

Csongrád, 2021 december 23.

Dr. Horváth József
AASzC Főigazgató

Vári László
AASzC Kancellár

Tedásné Harnóczi Gabriella
AASzC Gazdasági vezető

1. számú melléklet:

Alföldi Agrárszakképzési Centrum által vezetett bankszámlák

Számla típusa/megnevezése	Bankszámlaszám IBAN formátumban	Devizanem
Előirányzat felhasználási keretszámla	HU48-1002-8007-0033-3812-0000-0000	HUF
Intézményi kártyafedezeti számla	HU34-1002-8007-0033-3812-0006-0004	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU42-1002-8007-0033-3812-3000-5118	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU47-1002-8007-0033-3812-3000-5125	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU52-1002-8007-0033-3812-3000-5132	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - KEHOP 5.2.2	HU78-1002-8007-0033-3812-3000-5149	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU83-1002-8007-0033-3812-3000-5156	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU22-1002-8007-0033-3812-3000-5187	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.7-20-2021	HU27-1002-8007-0033-3812-3000-5194	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - KEHOP 5.2.2	HU91-1002-8007-0033-3812-3000-5400	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU26-1002-8007-0033-3812-3000-5503	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU58-1002-8007-0033-3812-3000-5606	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU90-1002-8007-0033-3812-3000-5709	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU04-1002-8007-0033-3812-3000-5802	HUF
EU program célelszámolási forintszámla - GINOP 6.2.3-17	HU36-1002-8007-0033-3812-3000-5905	HUF
Gregus devizaszámla, külföldi gyakorlat	HU36-1000-4885-1000-8016-0025-8430	EUR
Fodor devizaszámla, külföldi tanulmányok	HU57-1000-4885-1000-8016-0015-8433	EUR
Bársony devizaszámla, külföldi gyakorlat	HU36-1000-4885-1000-8016-0035-8437	EUR
Alföldi Agrárszakképzési Centrum tulajdonosai joggyakorlásával kapcsolatos kiadások	HU71-1002-8007-0145-8080-0000-0000	HUF

2.számú melléklet:

Centrum-Központ:
1 fő gazdasági vezető
1 fő számviteli vezető/ gazdasági vezető helyettes /
1 fő pénzügyi vezető
1 fő munkaügyi vezető
1 fő munkaügyi asszisztens
3 fő számviteli asszisztens
2 fő pénzügyi asszisztens
1 fő gazdasági referens
1 fő pénztáros- gazdasági asszisztens

3.számú melléklet:
a Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:
1 fő gazdasági ügyintéző
a Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:
2 fő gazdasági ügyintéző
a Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:
3 fő gazdasági ügyintéző
a Kétegyházai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:
3 fő gazdasági ügyintéző
a Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium esetében:
1 fő gazdasági ügyintéző
1 fő munkaügyi ügyintéző
a Kiss Ferenc Erdészeti Technikum esetében:
2 fő gazdasági ügyintéző
1 fő munkaügyi-gazdasági ügyintéző
a Fodor József Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola esetében:
2 fő gazdasági ügyintéző
1 fő munkaügyi ügyintéző
a Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola esetében:
2 fő gazdasági ügyintéző
a Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola esetében:
1 fő gazdasági ügyintéző
1 fő munkaügyi ügyintéző
a Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola esetében:
2 fő gazdasági ügyintéző
1 fő munkaügyi ügyintéző

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás