

# Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

**I. Intézmény:** A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium

## **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve:  | .....  |
| 2. Munkahelye:  | .....  |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | gazdasági ügyintéző  |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | a gazdálkodással kapcsolatos<br>ügyviteli teendők ellátása |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | napi ..... óra   |
| 6. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató   |
| 7. Közvetlen felettese:                                 | igazgató   |
| 8. Közvetlen beosztottja:                               | -  |

## **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

### **Feladatai:**

- az SZMSZ-ben, valamint mellékleteiben - kiemelten a számviteli szabályzatban –a munkakörére meghatározottak végrehajtása;
- részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések készítésében;
- köteles betartani a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést;
- az évközi gazdasági események főkönyvi, analitikus könyvelése (megfelelő idősoros) adatok kigyűjtése, szolgáltatása, ezek egyeztetése; negyedévenként Főkönyvi kivonat készítése (egyezőség, egyeztetés, stb.); havonta rovacns készítése; (a könyvelő iroda bevonásával, a könyvelőiroda adatszolgáltatása alapján)
- az analitikus könyvelés alapján leltárívek összeállítása, (leltározási szabályzat), részvétel a leltározásban;
- beérkező - kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, átutalása, egyeztetése, reklamációk ügyintézése;
- a számviteli szabályzatban meghatározott analitikák vezetése, kiemelten a következők: fizetés, vásárlási előleg, kimutatás a foglalkoztatottak létszám- és béradatairól, a pedagógus továbbképzés, a pedagógus könyvvásárlás, a tanulói tankönyvtámogatás;
- NAV (korábban: APEH) jelentések elkészítése, egyeztetése, kapcsolattartás, stb..
- pénztári bérjellegű kifizetések jelentése, egyeztetése, javítása, stb.
- a statisztikai adatszolgáltatások elkészítése;
- a fénymásolási költségterítések behajtása, elszámolása stb.;
- a hivatali iratok, jelentések gépelése;
- a kerületi szociális rendeletben meghatározottak folyamatos végrehajtása;
- a beszerzési igények felmérése, egyeztetése, a megfelelő sorrend kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása stb.;
- a törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az iskolai szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztő munkában;
- részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alaphír változatlanul hagyása mellett – az intézmény igazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

#### **Jogai:**

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gazdasági vezetőnek (ennek hiányában az igazgatónak), aki tájékoztatja erről az iskola igazgatóját; az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának);
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Komló,.....

Jóváhagyom

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Komló,.....

.....  
aláírás

## **Pénztáros munkaköri leírása**

### **I. Intézmény: .....**

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Dolgozó neve:  | .....   |
| 2. Munkahelye:  | .....   |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | pénztáros                                     |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | a pénzkezeléssel kapcsolatos teendők ellátása |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | napi ..... óra                                |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató                                      |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgató                                      |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | -   |

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan. Ez a szabály nem csak a készpénzre, hanem az egyéb értékekre és letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték oda;

- a pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a Házipénztár – és Pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni;
- megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, értékpapírt (letétet), átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat;
- a pénztáros a fentiekben túl köteles gondoskodni arról, hogy a kifizetéskor rendelkezésre álljon a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz;
- köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után a pénztári bizonylatokat kiállítani;
- csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzekkel teljesíthet;
- nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak,
- ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el; a bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartania, és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt; ezután gondoskodni kell a hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzügyintézetnek való átadásáról;
- részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, segíteni kell azok lebonyolításában.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alaphír változatlanul hagyása mellett – az intézmény igazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

#### **Jogai:**

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gazdasági vezetőnek (ennek hiányában az igazgatónak), aki tájékoztatja erről az iskola igazgatóját; az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának);
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Komló,.....

Jóváhagyom

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Komló,.....

.....  
aláírás