



Kisdeák Evangélikus Óvoda

1052 Budapest, Deák Ferenc tér 4.

OM azonosító: 101783

Telefon: 20/ 258-3279

E-mail: kisdeakovoda@gmail.com

Web: www.kisdeak.hu

Kisdeák Evangélikus Óvoda Gazdasági vezetői állás munkaköri leírás

Fő feladata az intézményi gazdálkodás vezetése, az intézmény likviditásának biztosítása az intézményvezetővel való együttműködés eredményeként. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok folyamatos követése, kiemelten a munkaügyet érintő feladatok kapcsán. Felelős az intézmény gazdaságos működéséért, könyveléséért, naprakész nyilvántartás vezetéséért, gazdasági egyensúlyáért. Minden gazdasági vonzatú dokumentumot ellenjegyzésével lát el, igazolva a forrás, költségvetési keret rendelkezésre állását, és a felhasználás jogszerűségét. Felelős az intézmény pénzgazdálkodásáért, a számviteli rend betartásáért. Az intézmény vezetőjével kialakítja és megfogalmazza az intézmény számviteli politikáját.

Feladatai:

- A könyvelési feladatok folyamatos ellátása, a könyvelés vezetése naprakészen. Negyedéves jelentés készítése az intézményvezető részére. A könyvelést a Libra program használatával kell elvégezni.
- A Libra program intézményi szintű működtetése, kiemelten az éves zárasi és nyitási feladatok ellátása.
- Gyermekek étkezés számláinak elkészítése, az étkezési dokumentáció vezetése az adott jogszabályi előírások alapján.
- Gazdasági adatszolgáltatások elvégzése a fenntartó és az Országos Iroda részére, valamint ezen kívül elvégzi az adott állami előírások szerinti adatszolgáltatásokat.
- Az éves beszámoló és költségvetés elkészítése az országos iroda által közölt határidőkre. A féléves beszámoló elkészítése.
- A havi bérszámfejtés elvégzése az adott hónapot követő második napig. A munkaügyi bevallások beadása a NAV részére. A bérszámfejtést a Pc Bér programban kell elvégezni.
- Minden szükséges bevallás, adatszolgáltatás beadása a NAV részére.
- Munkaügyi dokumentumok kezelése, kiemelten a kinevezések és azok módosításainak elkészítése, a személyi anyagok kezelése az adott jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Könyvvizsgálati adatközlés elvégzése, statisztikák elkészítése.
- Banki átutalások kezelése.
- Az intézményben a selejtezés, leltározás elvégzése, dokumentálása.



Kisdeák Evangélikus Óvoda

1052 Budapest, Deák Ferenc tér 4.

OM azonosító: 101783

Telefon: 20/ 258-3279

E-mail: kisdeakovoda@gmail.com

Web: www.kisdeak.hu

- A szabályzatok folyamatos aktualizálása, a szükséges szabályzatok elkészítése.
- Pályázati elszámolások elkészítése, aktív részvétel a pályázati költségvetés elkészítésében.

Budapest, 2026.