különleges, speciális és kettős szükségletű gyermekek gondozási nap nyilvántartásához kapcsolódó, különleges/speciális szükségletet kimondó határozatok külön nyilvántartásának napra készen tartásáról.
- Kezeli a statisztikai adatszolgáltatásokat, részt vesz a különböző statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.
- Vezeti a hatályos jogszabályok szerint (Gyvt.; 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben) a gyermekotthonok számára meghatározott nyilvántartásokat, teljesíti a nyilvántartásokkal kapcsolatos jelentési kötelezettségeket.
- Integrált Adatkezelő Rendszerben (SZIA) rögzíti a rendkívüli eseményeket és a bántalmazási eseteket.

Törvényes munkaideje:40 óra/hét

1.6. Gyermekvédelmi ügyintéző

- Munkáját az intézményvezető irányítása mellett, azzal szoros együttműködésben végzi.
- Elsődleges feladata a központban gondozottak iratanyagának a szabályzatban meghatározottak szerinti kezelése.
- Naprakész nyilvántartást vezet a gondozási helyekről megküldött adatok alapján az engedély nélküli eltávozott kiskorúakról, a gondozási napokról. Nyilvántartást készít a központba beérkező rendkívüli események, bántalmazási esetek és panaszok esetében.
- Naprakész állapotban vezeti a gondozási helyek esetében a férőhelyek és az utógondozással kapcsolatos dokumentációt és a központi elektronikus nyilvántartást.

Törvényes munkaideje 40 óra/hét.

2. Otthont nyújtó ellátások

Gyermekotthonok

A Gyvt. **59.** § (1) szerint: A gyermekotthon legalább 12, de legfeljebb 48 fő önálló lakóegységben elhelyezett – gyermek otthont nyújtó ellátását biztosítja.

A 15/1998.sz. NM rendelet 163.§ (1): Ha a szakellátást olyan – magasabb vezető által irányított – önálló intézmény biztosítja, amely több gyermekotthont is magában foglal, az intézményben önálló szakmai egységeket kell kialakítani, amelyek a) legfeljebb 48 gyermeket befogadó gyermekotthonból, illetőleg különleges, vagy speciális otthonból b) legfeljebb összesen 48 gyermeket befogadó lakásotthonokból állnak.
Az önálló szakmai egység szakmai programmal rendelkezik, és élén gyermekotthon vezető áll.
E szabályozásnak megfelelően a gyermekotthonok önálló szakmai egységként működnek.

A gyermekotthon munkakörei:
- gyermekotthon vezető
- lakásotthon vezető/csoportvezető
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő

Kiegészítő szakmai szolgáltatások:
- pszichológus
- fejlesztő pedagógus
- gyermekvédelmi ügyintéző

2.1. Gyermekotthon vezető

Kinevezése határozott idejű megbízással nevelő munkakörben.
Törvényes munkaideje 40 óra/hét.

Gondoskodik arról, hogy az otthont nyújtó ellátásban a kialakított szakmai normák, és a szervezeti kultúra az otthont nyújtó ellátás sajátosságai figyelembevétele mellett is összhangban érvényesüljenek.
Teljes felelősséggel szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gyermekotthon működését, az ott dolgozók munkáját, az ellátás színvonalát.
Hatásköre az általa irányított egység területére terjed ki, – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a gyermekotthon munkatársai felett.
Átruházott munkáltatói hatáskörben eljárva koordinálja, felügyeli és engedélyezi a gyermekotthonban dolgozók szabadságolását, tervezi és szervezi a szakmai szolgáltatási feladatokat, gondoskodik a munkaerő gazdálkodásról és annak hatékony működtetéséről.
Az intézmény egységes működésének és a jogszabályi háttérnek megfelelően eljárva engedélyezi a munkaidő felhasználásával kapcsolatos kérelmeket és a szabadság felhasználását.
Gondoskodik a gyermekotthonban elhelyezett gyermek családi pótlékának megigénylésről.
Biztosítja az otthont nyújtó ellátást, a gyámhatóság által jóváhagyott egyéni elhelyezési terv, valamint az egyéni gondozási-nevelési terv szerint.
Együttműködik a gyámhatóság határozata alapján kirendelt gyermekvédelmi gyámmal, elősegíti a gyámi feladatok ellátását, az otthont nyújtó ellátás rendszeres felülvizsgálatának előkészítését, és ennek megfelelően:
- elősegíti a gyermek és családja kapcsolattartását, gyermek vallási vagy lelkiismereti meggyőződésének szabad megválasztását, kinyilvánítását, gyakorlását, hit- és vallásoktatásban való részvételét, a gyermek iskolai tanulmányai sikeres befejezésével, szakképzettség megszerzésével, illetve előtakarékossággal készüljön az önálló életre
- rendszeresen tájékoztatja a gyámhatóságot a gyermek és a szülő kapcsolattartásáról a gyermek örökbefogadhatónak nyilvánítása érdekében.

Figyelemmel kíséri az országos szakmai szemlélet alakulását, valamint a jogszabályok

változásait, s ezeknek megfelelően változtatási, fejlesztési javaslatokat, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
Elvégzi a 447/2020. (X.1.) Korm. rendelet szerinti Gyermekvédelmi Információs Rendszerben (GYVR) előírt feladatokat.
Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat és gondoskodik a gyermekotthont érintő pályázatok elkészítéséről, részt vesz a pályázatok bonyolításában.

Ellenőrzi a gyermekotthoni ellátmány ésszerű, takarékos és szabályszerű gazdálkodását, ebből adódóan vezetői feladatkörébe épített szakmai és gazdasági belső ellenőrzést végez.

Felelős a szakmai területén folyó munka teljes körű adminisztrációjának (működési dokumentumok, munkaköri leírások, megállapodások, szociális képzések stb.) elkészítéséért és aktualizálásáért.
Ellenőrzi a gyermekotthonban dolgozók munkaköri leírásában foglaltak teljesítését.
Irányítása alá tartozó területeken felügyeli, ellenőrzi és irányítja az ellátást biztosítók szakmai munkáját, továbbá a gyermekotthonokhoz rendelt szakemberek (pszichológus, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi ügyintéző) tevékenységét, munkavégzését.
Gondoskodik a gondozottakkal és a lakásotthon/csoport működésével kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzéséről, az iratanyagok meglétéről és szabályszerű kezeléséről: eseménynapló; törzslap, egyéni gondozási - nevelési terv.
Felügyeli az ellátottak kapcsolattartását.
A rendelkezésre álló eszközökkel – pályázatokkal – igyekszik javítani az otthonok működési feltételeit.
Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, az intézmény egyéb szakterületeivel, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.
Az OGYSZ területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat részére megküldi a gyermekotthon havi gondozási napok és az engedély nélküli eltávozás adattáblát.
Ellátja a jogszabályban meghatározott nagykorú fiatalok utógondozását maximum 5 fő tekintetében.
Részt vesz és képviseli a gyermekotthon érdekeit az intézmény vezetői értekezletén, feladatait heti tervben rögzíti, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tart a lakásotthon vezetőkkel/csoportvezetőkkel az aktuális feladatokról. Szükség szerint részt vesz a lakásotthoni/csoport gyermek és felnőtt megbeszéléseken.
Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az igazgatóval.

2.2. Lakásotthon vezető/nevelő és csoportvezető/nevelő

Törvényes munkaideje: 40 óra/hét, melyből 32 óra a kötött, 30 óra a lekötött munkaidő. A lekötött munkaidőben feladata a gyermekekkel, fiatal felnőttekkel való közvetlen, egyéni és csoportos foglalkozás, fejlesztés és oktatás tartása, a gyermekek, fiatal felnőttek és a velük kapcsolatos intézkedések meghozatala. Lekötött munkaidőn túl fennmaradó részében a feladatokkal összefüggő előkészítő, értékelő, adminisztratív és egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Teljes felelősséggel szervez, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a lakásotthon/csoport szakmai működését, az ott dolgozók munkáját, az ellátás színvonalát.
Megszervezi a gondozott gyermekek és fiatal felnőttek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését biztosító ellátást.
Megtervezi a gyerekek heti szabadidős programját, s annak pontos megvalósításáról gondoskodik.
Felügyeli a lakásotthonban/csoportban elhelyezett gyermekek pszichológiai és fejlesztő pedagógiai ellátását.

Vezetői tevékenységével hozzájárul a lakásotthon/csoport szabályos és demokratikus működtetéséhez.
Teljes felelősséggel irányítja, tervezi és szervezi az otthonban folyó szakmai (oktató – gondozó - nevelő) munkát, a kollégái munkarendjét, és szabadságolását. Kötelező munkaidején kívüli időben a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint gazdálkodási feladatokat lát el.
A csoportgazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat heti rendszerességgel ellenőrzi. Teljes mértékben felelősséggel tartozik a lakásotthon pénzügyi tevékenységéért, leltáráért és az esetlegesen bekövetkező hiányért.
Felelős a családias jellegű demokratikus lakásotthon/csoport működéséért, a gyermeki jogok érvényesüléséért. A gondozás, nevelés során figyelembe veszi a gyermekek – korukra és fejlettségi szintjére való tekintettel - véleményét a számukra nyújtott ellátásról, nevelésről, illetve a személyüket érintő ügyekről.
Elősegíti, hogy a nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek vagy fiatal felnőttek hozzájuthassanak kulturális értékeikhez. Lehetővé teszi a gyermekek, fiatal felnőttek számára a szabad vallásgyakorlást.
Kezdeményezi az engedély nélkül távollevő gyermekek megkeresését, vissza hozatalát. A visszakerült, eltűnt gyermekkel egyéni beszélgetést folytat, amelyről feljegyzést készít és megteszi a szükséges intézkedéseket.
A gyámhivatal határozata alapján elősegíti a gyermekek és hozzátartozók kapcsolattartását.
Segíti a gyermekeket és fiatal felnőtteket egyéni problémáik megoldásában, tanácsokkal látja el őket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
A gondozás folyamatosságának biztosítása érdekében a korábban nevelésbe vett gyermekkel, illetve fiatal felnőttel (a továbbiakban együtt: utógondozott) kapcsolatos család-, illetve utógondozási feladatokat lát el.
Megszervezi és biztosítja a csoportban elhelyezett fiatalok szükség szerinti ellátását.
A fiatalok számára programokat szervez, és szükség szerint bekapcsolódik azok lebonyolításába.
Az önkiszolgáló jellegű, önellátó és környezetrendező munkába bevonja a fiatalokat. Törekszik arra, hogy a fiatalok a mindennapi életben fontos, praktikus ismereteket elsajátítsák.
Segítséget nyújt a fiatal felnőtteknek a hivatalos ügyeik intézésében.
Feladatai ellátása érdekében együttműködik és kapcsolatot létesít az oktatási intézményekkel, az érintett külső állami és társadalmi szervezetekkel, a fiatalok szüleivel, rokonaival.
Segítséget nyújt a fiatal felnőttnek a havi ellátmánya beosztásában, ösztönzi a fiatalt vagyona

gyarapításában, ötleteivel motiválja őket a céljaik megvalósítása érdekében. Felkészíti őket az önálló életkezdésre.
A fiatallal közösen, személyre szabott egyéni tervet készít, melyben meghatározzák a rövid és hosszú távú célokat. Fel kell készíteni, segítséget kell nyújtania azon feltételek megteremtéséhez, amelyek az önálló élete megkezdéséhez, megélhetése biztosításához szükségesek. (felelős döntéshozás, a saját döntés következményeinek felvállalása, a saját életminőségért való felelősség gyakorlása, a rövid-, közép- és hosszú távú tervezés módja, gyakorlása, a felnőtt kapcsolatok működése, felelőssége, tanulmányok folytatása esetén a tanulmányokért való felelősség, munkavállalói szerepek működése, felelőssége, állampolgári szerepek - jogok és kötelességek vonatkozásában – gyakorlása, hatékony, szocializált érdekérvényesítés módjai, gyakorlása, felnőtt-felnőtt kommunikáció gyakorlása.)
Ellátja a jogszabályban meghatározott nagykorú fiatalok utógondozását maximum 5 fő tekintetében.
Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat és gondoskodik a gyermekotthont érintő pályázatok elkészítéséről, részt vesz a pályázatok bonyolításában.
Szakmai fejlődése érdekében részt vesz az előírt és a munkáltató által szervezett szakmai továbbképzéseken.
Részt vesz, és képviseli a lakásotthon érdekeit a gyermekotthon vezetői értekezletein, feladatait részletes heti terven rögzíti, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tart a lakásotthon dolgozóval az aktuális feladatokról.
Elvégzi a 447/2020. (X.1.) Korm. rendelet szerinti Gyermekvédelmi Információs Rendszerben (GYVR) előírt feladatokat.

2.3. Gyermekvédelmi asszisztensek/gyermekfelügyelők

Megszakítás nélküli többműszakos munkarendben az előre megtervezett beosztás alapján dolgoznak.
A lakásotthon vezető/csoportvezető távolléte esetén külön megbízás alapján ellátják a közösség életének szervezésével járó feladatokat.
A lakásotthon vezetőjének/ csoportvezetőnek irányítása mellett teljes felelősséggel végzik a csoportgazdálkodásból rájuk háruló feladatokat.
A szakmai program alapján közösen kialakított feladatmegosztás alapján végzik az önálló gazdálkodásból és a lakásotthoni/csoporti életből adódó tevékenységeket: a hatáskörükbe tartozó feladatok esetében felelősek a csoportellátmány ésszerű és takarékos felhasználásáért és annak szabályszerű elszámolásáért.
Segítik a gyermekek gondozási-nevelési tervében foglaltak megvalósulását. Irányítják és szükség esetén a gyermekek közreműködésével ellátják a napi életvitelből adódó házi- és házkörüli munkákat: – takarítás, főzés, mosás, bevásárlás, udvarrendezés, szakipari ismereteket nem igénylő karbantartási munkák stb. Figyelemmel kísérik a gyermekek testi higiéniáját a szeméremérzet és a személyiségi jogok megsértése nélkül. Gondoskodnak a gyermekek ruházatának beszerzéséről, azok tisztántartásáról, javításáról, melybe bevonják a gyermekeket is.
Ellátják a beteg gyermekek házi ápolását.

Közreműködnek a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében, napi életviteli problémáik megoldásában. A lakásotthon vezető/csoportvezető távollétében segítik a gyermekek iskolai felkészülését.
Szolgálatuk alatt kötelesek minden rájuk bízott gyermek tartózkodási helyéről, állapotáról tudomással bírni.
Munkahelymegtartásuk és szakmai fejlődésük érdekében részt vesznek szakmai továbbképzéseken.

2.4. Pszichológus

Munkaideje: 40 óra/hét, ebből 32 óra kötött, 30 óra lekötött munkaidő.
Alapvető feladata a gyermekotthonban gondozott gyermekek egészséges lelki fejlődésének elősegítése, a lelki fejlődésre káros hatások folytán jelentkező magatartási zavarok, rendellenességek diagnosztizálása, kezelése, elősegítve ezzel alkalmazkodásukat és beilleszkedésüket az intézményi rendbe.
Figyelemmel kíséri a gyermekotthonban élő gyermekek személyiségfejlődését, besegít a nevelés folyamatában előforduló egyéni és csoportkonfliktusok, valamint nevelési problémák kezelésébe. Intézményi kereteket túllépő terápiás munka esetén szakintézményekkel felveszi a kapcsolatot, jelzéssel él. Szükség esetén külső szakember közreműködését kéri.
Munkája során egyéni és csoportos módszereket egyaránt alkalmaz. Az egyéni foglalkozás keretében támasznyújtó beszélgetést folytat – röviden dokumentálja azt. Csoportos foglalkozás keretében tematikus csoportot szervez életkori problémák megvitatására.
A gondozottakról személyiségjellemzést készít, hatósági, valamint a MGYSZB felkérésére, rendszerezi, elemzi az ezekhez szükséges információkat, s ezek alapján javaslatokat állít össze, pszichológiai véleményt készít.
Az elkészített írásos anyagokat, teszteredményeket, rajzok tárolását az adatvédelem követelményeinek megfelelően biztosítja.

2.5. Fejlesztő pedagógus

Törvényes munkaideje: 40 óra/hét, ebből 32 óra a kötött, 24 óra a lekötött munkaidő.
Feladata a gyermekotthonban élő gyermekek képességeinek és készségeinek fejlesztése, tanulásának segítése, ismeretanyagának korrekciója és kompenzálása.
Tevékenységét fejlesztési terv alapján végzi, a gyermekvédelmi gyámmal és a lakásotthon vezetővel/csoportvezetővel történt konzultációval összhangban.
Szükség esetén utógondozást végez, a gyermekotthon vezető megbízása alapján maximum 5 fő esetében.

2.6. Gyermekvédelmi ügyintéző

Munkáját a gyermekotthon-vezető irányítása mellett, azzal szoros együttműködésben végzi. Elsődleges feladata a gondozottak iratanyagának a szabályzatban meghatározottak szerinti kezelése, a gondozási hely érdekében folytatott gondozási levelezés bonyolítása.
A vonatkozó szabályokra és a gyermekotthon vezető utasítása szerint megigényli a kiskorúak részére a családi pótlékot.
Figyelemmel kíséri a zsebpénz felhasználását.
Naprakész nyilvántartást vezet a szökésben lévő kiskorúakról, a körözési dokumentumokat továbbítja az illetékes hatóságok felé. Kapcsolatot tart a lakásotthonokkal/csoportokkal és a rendőrséggel a szökésben lévő gyermekek körözésének elrendelése és visszavonása céljából.

Végzi a kijelölt lakásotthonok/csoportok gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását.
Naprakész állapotban vezeti a lakásotthonok/csoportok gondozási napjainak kimutatását és a központi elektronikus nyilvántartást. Törvényes munkaideje 40 óra/hét.

3. <u>Gazdasági csoport</u>

3.1. Gazdasági koordinátor/csoportvezető

A gazdasági csoport irányítását végzi- könyvelő munkakörben. Kapcsolatot tart a fenntartó gazdasági osztályvezetőjével, munkatársaival.
Könyvelési tevékenységet folytat.
Felelősségi körében koordinálja, irányítja a gazdasági feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét.
Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági munkatársak, valamint ellenőrzi az élelmezésvezető tevékenységét.
Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaidejének ésszerű felhasználását, a rájuk bízott vagyontárgyak, anyagok takarékos és szabályszerű kezelését és felhasználását.
Szabálytalanság esetén jelentést tesz az intézményvezetőnek, a hatáskörébe tartozó (gazdasági) ügyekben gondoskodik a hibák megszüntetéséről.

Feladatai (a koordinálási körébe tartozó munkavállalókkal azonos módon, illetve a gazdálkodással foglalkozó munkatársakkal megosztva):

- Határidőre elkészíti a fenntartó által kért adatszolgáltatásokat, könyvviteli zárásokat (havi, negyedéves, éves) mérlegjelentést, beszámolót és a költségvetést.
- A könyvelési programban a kötelezettségvállalások, rendelések rögzítése, beérkező számlák ellenőrzése. Koordinálja, hogy a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkavállalók elvégezzék a teljesítés igazolását, az érvényesítést, és a számlák könyvelését. Elvégzi a beszerzések előzetes engedélyeztetését a középirányító szervvel. Gondoskodik az intézményt érintő - megfelelően igazolt - számlák határidőn belüli kifizetésének kezdeményezéséről.

- Bevallások, kötelezőjellegű külső adatszolgáltatások pontos, határidőben való megvalósításáról gondoskodik (különös tekintettel NAV, MÁK és KSH szervezetek felé).
- Az intézmény bankszámláihoz kapcsolódó pénzforgalmának lebonyolításában közreműködik a középirányító szervvel. Figyelemmel kíséri az intézmény pénztárainak működését, megszervezi a szükséges ellenőrzési folyamatot.
- Gondoskodik az intézmény bevételeinek az előírásoknak megfelelő beszedéséről.
- Figyelemmel kíséri a költségvetésben biztosított keret felhasználását, valamint a pályázatokon nyert összegek célnak megfelelő hasznosítását.
- Munkafolyamatba épített belső ellenőrzést végez, amiről jegyzőkönyvet készít.
- Biztosítja a bizonylati rendet és fegyelmet, figyelemmel kíséri a bizonylatok útját.
- A középirányító szerv gazdálkodási és egyéb területei felé, valamint az intézmény vezetője felé folyamatos és közvetlen beszámolási kötelezettsége van. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személlyel tart szoros munkakapcsolatot az intézmény érdekeit szolgáló helyes döntések meghozhatósága végett.
- Javaslataival, észrevételeivel segíti az intézményi szintű működést, és a középirányító szervvel való együttműködést. Biztosítja a pénzügyi-számviteli-gazdasági munka, de a kapcsolódási pontokon - lehetőségeinek függvényében - a szakmai munka zavartalanságát is.
- Folyamatosan beszámoltatja, ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozókat.
- Felel az intézmény pénzügyi-gazdasági rendjének szilárdsága felett, intézkedéseivel segíti azt.
- Összefogja, ellenőrzi és szervezi a koordinációs körébe tartozó munkatársakat, a rendelkezésre álló pénzügyi és gazdasági adatok alapul vételével havonta értékeli és elemzi a végbemenő gazdasági folyamatokat és javaslatot terjeszt az intézmény vezetője és a középirányító szerv felé a szükséges intézkedések tekintetében.
- Kapcsolatot tart az intézmény szakmai területeivel, javaslatot tesz a szakmai munka és a gazdálkodási folyamatok hatékony, gazdaságos és megfelelő szintű működésére vonatkozóan.
- Részt vesz az intézménynél jelentkező közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatellátásban.
- Felelős a határidős feladatok határidőben való elkészítéséért, a feladat intézményi dolgozók közötti megszervezéséért, megosztásáért.
- Teljesíti az adóhatósággal szemben az intézmény részéről fennálló kötelezettséget.
- Felelős a szakterületén érvényesülő jogszabályok kellő mértékű ismeretéért. Kidolgozza, elkészíti a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, a jogszabályváltozások miatti szükséges módosításokat elvégzi.
- Munkatársaival ellátják az intézmény bérügyi feladatait.
- A már nem használt könyveléssel kapcsolatos irattári anyagokat rendszerezi és raktározza.

Közreműködik:

- a selejtezési javaslat kidolgozásában;

- a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában.

Felelős:

- a vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendszerét megszervezésért;
- a fenntartó által közölt előirányzatok nyilvántartásba való felvezetéséért;
- a havi ellátmány (állami támogatás) tervszerű és takarékos felhasználásáért;
- a leltározási kötelezettség teljesítésért.

Közvetlenül irányítja:

- az analitikus könyvelő,
- a pénzügyi ügyintéző munkáját.

Helyettesítés

Tartós távollét esetén helyettesítését a könyvelő látja el.
Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.2. Analitikus könyvelő

Feladatai:

- lakásotthonok/csoportok ellátmány-felhasználásának könyvelése, az elszámolások elkészítése, nyilvántartás vezetése,
- kimenő számlák nyilvántartása, vevői számlák rögzítése,
- szállítói könyvelések kimutatása,
- egyéb értékek (bélyegzők, bankkártyák, szolgálati mobiltelefonok SIM kártyái) nyilvántartása, időszakonkénti leltározása,
- havi munkába járás és kiküldetés ellenőrzése, rögzítése utalásra.
- banknaplók elkészítése naponta az alszámlákról és az előirányzat felhasználási keretszámláról,
- kimutatás a bérszámfejtésekről a fenntartó részére (bérkönyvelés),
- nyilvántartást vezet az intézmény valamennyi bankszámlájának forgalmáról,
- banki anyag bizonylatainak összeállítása, könyvelése.
- Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyintézés (aláírások bejelentése, bankkártya igénylése),
- Szállítói követelések kimutatása,
- Egyéb átutalások rögzítése az EcoStat programban,
- rendelkezési jogot gyakorol az intézmény bankszámláin.
- szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartás vezetése,
- az intézmény szolgáltatási tevékenységéhez tartozó számlák elkészítése,
- bevételek nyilvántartása,