



# **GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE**

**Hatályba lépés napja: 2015. július 01.**

**A Gazdasági ügyrend (továbbiakban: ügyrend) célja, hogy a Nyíregyházi Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) részére biztosítsa a folyamatos működés feltételeinek megteremtése érdekében a gazdálkodási feladatok egyértelmű meghatározását, a jogkörök és felelősség elhatárolását. Ennek érdekében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet követelményeit teljesítve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát figyelembe véve - az intézmény gazdálkodására a következő szabályzatot határozom meg:**

## **1. A szabályzat célja, tartalma**

A szabályzat célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladatait, hatáskörét, továbbá a működés rendjét az egyes folyamatok lebonyolításának módját.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- - az éves költségvetés tervezéséhez,
- az előirányzatokkal való gazdálkodáshoz,
- - a pénzügyi-számviteli feladatokhoz,
- a pénzkezeléshez,
- - a számviteli nyilvántartások vezetéséhez,
- a kötelező adatszolgáltatásokhoz, a beszámolók elkészítéséhez,
- - a gazdálkodáshoz kapcsolódó statisztikai jelentéshez,
- a munkaerő-gazdálkodáshoz,
- - az intézmény-üzemeltetési, fenntartási, működtetési feltételeinek biztosításához,
- a vagyon használatához, hasznosításához.

A gazdálkodással szorosan összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait az ügyrend mellett külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről,
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Közbeszerzési és beszerzés lebonyolításának szabályzata,

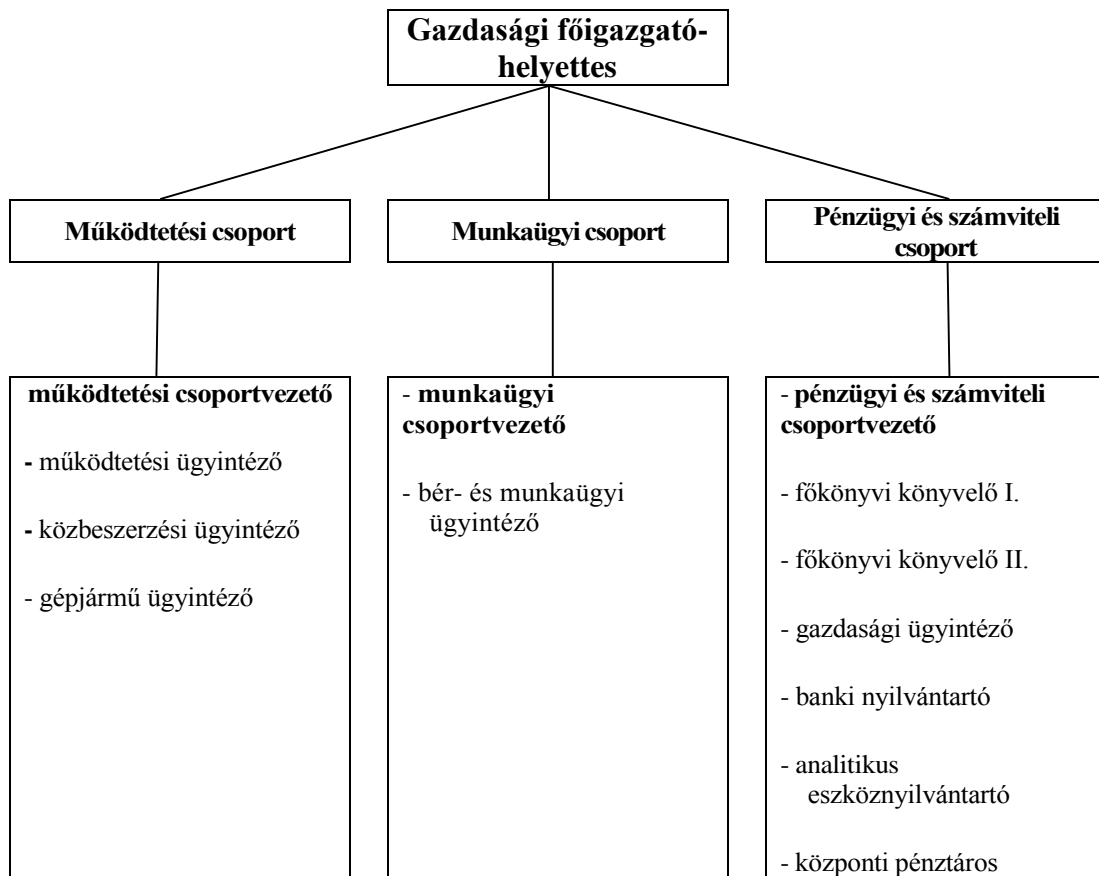
- Anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási szabályzat,
- Gépjárművek üzemelési szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Bizonylati rend és album.

## 2. A gazdasági szervezeti egység felépítése és feladatai

A szervezeti egység létszáma: 8 fő

A gazdasági szervezeti egység felelős vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes, felelős az intézményben folyó gazdálkodási tevékenységért, az intézmény költségvetési keretek között történő gazdálkodásáért, a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó előírások betartásáért, valamint az oktatás szakmai tevékenységének tárgyi feltételeinek biztosításáért.

### Szervezeti felépítése:



### 2.1 Gazdasági főigazgató-helyettes jogállása, feladatai és hatásköre

A gazdasági főigazgató-helyettes feletti munkáltatói a magasabb vezetői megbízása, illetve a megbízás visszavonása jogát az Szt 4/B § (5) bekezdése, illetve az Áht. 9. § b) pontja alapján nemzetgazdasági miniszter gyakorolja. A munkáltatói jogokat – a magasabb vezetői beosztásához kapcsolódó magasabb vezetői megbízás, illetve a megbízás visszavonása jogának kivételével – a

Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.

Gazdasági vonatkozású kérdésekben – a Főigazgatóval egyeztetve – az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz.

Feladatát az intézmény Főigazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézmény gazdasági helyzetéről, tevékenységét jellemző mutatókról rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### **2.1.1 Feladatai**

- a centrum gazdasági munkájának megszervezése, és irányítása, ezen belül az ellenőrzés, illetve ezzel kapcsolatos tevékenység megszervezése;
- a centrum tagintézményeire lebontott költségvetés elkészítése, a végrehajtásról beszámoló készítése;
- a centrum beszerzéseinek, közbeszerzési eljárásainak szervezése és ellenőrzése, a döntések előkészítése;
- folyamatos elemzések és értékelések készítése a gazdálkodás eredményeiről;
- az érvényes számviteli, pénzügyi jogszabályok, utasítások alapján a centrum könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozása, az ehhez kapcsolódó intézményi szabályzatok betartásának ellenőrzésén keresztül az intézmény szabályszerű gazdálkodásának biztosítása;
- a vagyonevédelem - intézményvezetők bevonásával történő - megszervezése, biztosítása és ellenőrzése;
- az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése;
- a bérgazdálkodási feladatok megszervezése és irányítása, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzése;
- Pénzügyi és számviteli csoport munkájának irányítása és ellenőrzése;
- Munkaügyi csoport munkájának irányítása és ellenőrzése;
- Működtetési csoport munkájának irányítása és ellenőrzése;
- a tevékenységi területét érintő nyilvántartások vezetésével, adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása.

### **2.1.2 Ellenőrzési feladatai**

#### **Vezetői ellenőrzés**

- havonta a gazdálkodási keretek és az erre irányuló intézkedések ellenőrzése,
- havonta a likviditás ellenőrzése,
- külső ellenőrző szervek által előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény belső ellenőrzési jegyzőkönyveiben a gazdasági szervezetre javasolt vagy előírt feladatok alapján intézkedési terv készítése és végrehajtásának ellenőrzése.

#### **Munkafolyamatba épített ellenőrzés**

- havonta az igazgatói döntések, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
- hetente a munkamenetek folyamatosságának érdekében a határidők ellenőrzése,
- naponta az aláírási jogkör gyakorlása során az aláírandó iratok tartalmi és formai ellenőrzése.

### 2.1.3 Külső kapcsolatokat tart

- A Nemzetgazdasági Minisztérium (továbbiakban: NGM) valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (továbbiakban: NSZFH) illetékes főosztályaival, a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Regionális Igazgatóságával (továbbiakban: MÁK), a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (továbbiakban: NAV), a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban KSH) a Nyugdíjbiztosítási és Egészségbiztosítási Pénztár illetékes igazgatóságaival;
- szükség szerint más, a centrummal gazdálkodási kapcsolatban lévő szervezetekkel.

### 2.1.4 Felelős

- a centrum gazdasági munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért, a gazdálkodást érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért;
- a centrum költségvetésének elkészítéséért és végrehajtásáért, a beszámolók elkészítéséért;
- az intézmény beszerzései és közbeszerzései jogszabályoknak megfelelő lebonyolításáért;
- az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozásáért, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosításáért;
- a vagyonvédelemi tevékenység - intézményvezetők bevonásával történő - megszervezéséért;
- a bér gazdálkodási feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatója gondoskodik.

## 2.2. Pénzügyi és számviteli csoport

A Pénzügyi és számviteli csoport a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányításával, ellenőrzésével látja el feladatát. Biztosítja a gazdálkodással, pénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátását, az ehhez kapcsolódó tervezési, nyilvántartási, beszámolási, jelentési kötelezettségek teljesítését.

### Feladatai

- az éves költségvetés szervezeti egységekre lebontott tervezése;
- a centrum, illetve tagintézményei előző évi gazdálkodási tevékenységének elemzése és értékelése;
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek (bér gazdálkodási, karbantartási, felújítási, beszerzési stb.) összesítése döntés-előkészítésre
- az intézmény költségvetési javaslatának elkészítése a felügyeleti szerv által közölt keretszámok és a költségvetés tervezésére vonatkozó előírások figyelembevételével;
- előirányzatok, kötelezettségvállalások, szerződések nyilvántartása, módosítások átvezetése;
- számlázás, számlaellenőrzés
- banki és pénztári pénzforgalom lebonyolítása;
- pályázatok pénzügyi kezelése: költségvetés elkészítése, szerződés nyilvántartás, pénzügyi lebonyolítás, elszámolások elkészítése;
- pénzforgalomhoz kapcsolódó, illetve nem kapcsolódó tételek számviteli rendszerben való rögzítése, szerződés nyilvántartás, pénzügyi lebonyolítás, elszámolások elkészítése;

- adósok állományának kezelése: analitika vezetése;
- adóbevallások: áfa, cégautó adó, rehabilitációs hozzájárulás elkészítése, bevallása;
- jelentések, költségvetési beszámoló elkészítése, az állományváltozások könyvelése és egyeztetések;
- az intézmény gazdálkodására, ellenőrzésére, ügyvitelére és információrendszerére vonatkozó szabályzatok tervezetének kidolgozása, előkészítése;
- az elszámolási helyek nyilvántartási rendjének kialakítása, a nyilvántartások folyamatos vezetése;
- az analitikus és főkönyvi könyvelés teendőinek ellátása;
- időszaki ellenőrzések, egyeztetések elvégzése a különböző elszámolások között;
- a könyvelési bizonylatok rendezése, irattározása, megőrzése, időszakos selejtezése a centrum iratkezelési szabályzata alapján;
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése.

## **Pénzügyi és számviteli csoport felépítése**

- pénzügyi és számviteli csoportvezető
- főkönyvi könyvelő I.
- főkönyvi könyvelő II.
- gazdasági ügyintéző
- banki nyilvántartó
- analitikus eszköznyilvántartó
- központi pénztáros

### **2.2.1 Pénzügyi és számviteli csoportvezető**

#### **Feladatköre**

- pénzügyi és számviteli csoport munkájának közvetlen irányítása, szervezése,
- a FORRÁS.NET integrált számviteli rendszer működtetésének szakmai felügyelete, koordinálása
- a folyamatba épített vezetői ellenőrzés keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szűrőpróbaszerű ellenőrzése
- tagintézményekben átruházott pénzügyi ellenjegyzési jog felügyelete
- házipénztár szabályszerű kezelésének és nyilvántartásának koordinálása
- a főkönyvi kivonat és a főkönyvi számlák tartalmi ellenőrzése havi rendszerességgel
- bevételi és kiadási előirányzatok figyelése
- költségvetési tervezés összeállítása
- havi zárlatok egyeztetése
- leltárral kapcsolatos feladatok koordinálása, irányítása
- eszköz és készlet nyilvántartások koordinálása
- negyedéves mérlegjelentések egyeztetése a főkönyvi kivonattal
- az elemi költségvetési beszámoló elkészítése, egyeztetése
- a NAV felé történő bevallások (ÁFA, Rehabilitációs hozzájárulás, Cégautó adó) egyeztetése
- a számviteli rendszer hozzáférési jogosultságainak karbantartása
- az NGM és az NSZFH által előírt kötelező adatszolgáltatások határidőre való elkészítése.

## **Ellenőrzési feladatai**

### **Vezetői ellenőrzés**

- naponta a likviditás ellenőrzése,
- a területére vonatkozóan jogszabályok, szabályzatok, külső és belső ellenőrzés által előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

### **Munkafolyamatba épített ellenőrzés**

- napi munkamenet során a bizonylatok tartalmi, szűrőpróbaszerű ellenőrzése, a változtatást igénylő megállapítások írásba foglalása a költségvetési és pénzügyi fegyelem érdekében
- naponta az aláírási jogkör gyakorlása során az aláírandó iratok tartalmi és formai ellenőrzése.

### **Hatásköre és jogköre**

- Érvényesítő jogkörrel rendelkezik a pénztárhoz és a Centrum bankszámláihoz kapcsolódóan.
- Belépési jogosultsága van az „e-adat”, a KGR, valamint az „Electra” rendszerbe.

### **Felelős:**

- a pénzügyi, számviteli tevékenység szakmai összehangolásáért,
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért,
- a Pénzügyi és számviteli csoport által szolgáltatott, általa aláírt adatok valódiságáért, az adatszolgáltatás ellenőrzéséért,
- az elemi költségvetés kiemelt előirányzatok szerinti elkészítéséért, az előirányzatok felhasználásának nyomon követéséért és koordinálásáért,
- a pénzügyi és számviteli csoport munkájának koordinálásáért és folyamatos ellenőrzéséért,
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért,
- a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti, és naprakész vezetéséért,
- a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért
- a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért.

## 2.2.2 Főkönyvi könyvelő I.

### Feladatköre

- bérfeladás könyvelése a kincstári rendszerből költséghelyekre és szakfeladatokra bontva,
- készletváltozás könyvelése a tagintézmények feladása alapján,
- az értékcsökkenés elszámolásának könyvelése a feladás alapján,
- eredeti előirányzat rögzítése az elfogadott elemi költségvetés alapján Fenntartótól kapott pótelőirányzat rögzítése,
- az előirányzatok és teljesítések egyeztetése, saját hatáskörű átcsoportosítások elvégzése a vonatkozó jogszabályok betartása mellett.
- a térítési díj és kaució befizetések könyvelése és egyeztetése a telephelyekkel,
- a szállítói szerződések rögzítése a FORRÁS.NET integrált számviteli rendszerben,
- a szerződésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások havi keretre és költségviselőre terhelése,
- a szerződések tartalmi elemeinek ellenőrzése, aktualizálása,
- bérfeladás a kincstári rendszerből költséghelyekre és szakfeladatokra bontva,
- készletváltozás könyvelése a tagintézmények feladása alapján,
- az értékcsökkenés elszámolásának könyvelése a feladás alapján,
- az adósok állományváltozása, a pénztáros feladása alapján,
- vevő folyószámlák és adósok egyeztetése a tagintézményekkel,
- kintlévőségek figyelemmel kísérése,
- vegyes tételek rögzítése,
- eredeti előirányzat rögzítése az elfogadott elemi költségvetés alapján Fenntartótól kapott pótelőirányzat rögzítése,
- az előirányzatok és teljesítések egyeztetése, saját hatáskörű átcsoportosítások elvégzése a vonatkozó jogszabályok betartása mellett.

### Hatásköre és jogköre

Naprakészen rögzíti a szállítói szerződések, a kötelezettségvállalások és a bevételek forgalmát a FORRÁS.NET integrált számviteli rendszerben

### Felelős

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

A számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért.



## 2.2.3 Főkönyvi könyvelő II.

### Feladatköre

- a szállítói számlák bevételezésének és teljesítésigazolásának ellenőrzése,
- a szállítói számlák iktatása a FORRÁS.NET integrált számviteli rendszerben,
- a számlák költségviselőkre történő megbontása,
- az előzetesen felszámított ÁFA levonhatóságának minősítése,
- a számlák szerződésekhez történő kapcsolása,
- a fizetési határidő figyelembe vételével az átutalások előkészítése,
- a banki napokhoz kapcsolódó bizonylatok összerendezése,
- a rögzítés után napló nyomtatása és egyeztetés,
- a szállítói számlák rögzítése a FORRÁS.NET integrált számviteli rendszerben
- a számlák tartalmi elemeinek ellenőrzése, aktualizálása
- szállítói folyószámlák egyeztetése a tagintézményekkel,
- tartozások figyelemmel kísérése.
- a főkönyvi számlák egyeztetése,
- vegyes tételek rögzítése.

### Hatásköre és jogköre

- Érvényesítő jogkörrel rendelkezik a pénztárhoz és a költségvetési számlához kapcsolódóan.
- Naprakészen rögzíti a szállítói számlákat a FORRÁS.NET integrált számviteli rendszerben.

### Felelős:

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

## 2.2.4 Banki nyilvántartó

### Feladatköre

- az utalások előkészítése és küldése a MÁK felé az Electra terminálon keresztül, egyeztetés és aláírás után, banki forgalom rögzítése, kimutatások készítése
- megfelelő ERA kódok kiválasztása a lenyitott keret alapján,
- banki utalást követően a kiegyenlítések rögzítése a FORRÁS.NET integrált számviteli rendszerben.
- a rögzítés után napló nyomtatása és egyeztetés,
- a főkönyvi számlák egyeztetése,

- a FORRÁS.NET integrált számviteli rendszerben a banki nap lezárása,
- egyenlegközlők, számlareklamációk kezelése,
- a visszautasított tételek egyeztetése, utalása az Electrán keresztül.

### **Hatásköre és jogköre**

- Naprakészen rögzíti a banki forgalmat a FORRÁS.NET integrált számviteli rendszerben.

### **Felelős**

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

A számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért.

## **2.2.5 Analitikus eszköznyilvántartó**

### **Feladatköre**

- a tárgyi eszköz és készlet beszerzés tervezésének előkészítése,
- beszerzési, készletezési és felhasználási tervek készítése, a tervek koordinálása,
- a Centrum központi szervezeti egységében az anyag, eszköz és készletbeszerzés lebonyolítása, árajánlatkérések beszerzése,
- a tárgyi eszközöknek, illetve készleteknek minősülő vagyontárgyak körének meghatározása a pénzügyi és számviteli csoporttal közösen,
- állományba vételi bizonylatok elkészítése a központi szervezeti egységben, illetve azok ellenőrzése a tagintézményekben,
- tárgyi eszköz és készlet mozgások rögzítése a FORRÁS.NET számviteli integrált rendszerben,
- a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása illetve ellenőrzése a tagintézményekben,
- a feladatok elkészítése a főkönyvi könyvelés felé (készletváltozás, állományváltozás, értékcsökkenés),
- egyéb készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok lebonyolítása,
- a selejtezett tételek kivezetése és kivezettetése (tagintézmények) a nyilvántartásból,
- a leltárkiértékelés alapján a könyvelési tételek átvezetése,
- a készletnyilvántartások megfelelő vezetése a FORRÁS.NET számviteli integrált rendszerben,
- a pályázatokhoz kapcsolódóan a beszerzésekhez előzetes adatszolgáltatás,
- a pályázatok lebonyolításában való részvétel,
- kezeli az intézmény eszköz és készlet állományát,
- a tagintézmények készletmozgásainak dokumentálása,
- a selejtezés kiírása, az ütemterv elkészítése,

- a selejtezési bizottság tagjaként részt vesz a selejtezésben,
- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése a FORRÁS.NET integrált számviteli rendszerből,
- az intézmények által folyamatosan karbantartott helyiség leltárak ellenőrzése,
- a feltárt hiányosságokról feljegyzés készítése,
- a leltározásban való részvétel,
- az anyag átvételével és kiadásával kapcsolatos feladatok ellenőrzése,
- a raktárba kerülő anyagok, kisértékű és tárgyi eszközök leltári ellenőrzése,
- a használhatatlanná vált eszközök selejtezésre történő előkészítése, koordinálása,
- a beszerzett, létesített eszközök mennyiségi, minőségi átvételi rendjének, a tárgyi eszközök átvételéért felelősök körének, az ezzel kapcsolatos bizonylati rendnek a meghatározása;
- a tárgyi eszközöknek, illetve készletnek minősülő vagyontárgyak körének meghatározása;
- a készletnyilvántartások szabályszerű, számlakeretnek megfelelően történő vezetésének koordinálása,
- a leltárak szervezése és végrehajtása,
- a selejtezések előkészítése és szabályszerű lebonyolítása, ellenőrzése,
- az intézményi tulajdon fokozott védelmének biztosítása és ellenőrzése, a feltárt hiányosságokról tájékoztatás készítése, és a hiányosságok megszüntetése.

### **Hatásköre és jogköre**

- Ellenőrzi a tagintézményekben a készlet és eszközgazdálkodással kapcsolatos tevékenységet és dokumentációt.

### **Felelős:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Az anyaggazdálkodás rendjéért, a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért.

Felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért, különös tekintettel az anyag és eszközgazdálkodás terén.

## **2.2.6 Központi pénztáros**

### **Feladatköre**

- pénztári forgalom bonyolítása, kiadási és bevételi pénztárbizonylatok rögzítése a FORRÁS.NET integrált számviteli rendszer keretében,
- készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése, a szükséges nyomtatványok kitöltése,
- a készpénz előírás szerinti felvétele, a felvett pénz bevételezése, - az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,

- számlák kiállítása,
- a pénztárba befizetett összeg átvétele,
- a készpénz előírás szerinti kifizetése,
- értékcsikk kezelése (étkezési utalvány),
- pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, a pénztárjelentés elkészítése, bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- az adósok állományának nyilvántartása, feladása a könyvelés felé,
- a FORRÁS.NET integrált számviteli rendszer keretében kezeli a pénztárt (számlák, bevételi-, kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés készítése),
- amennyiben számítógépes rendszer nem működik, szigorú számadású számla, bevételi és kiadási pénztárbizonylat és pénztárjelentés kézi kiállítása,
- a bélyegzők nyilvántartása, kiadása és visszavételezése.

#### **Hatásköre és jogköre:**

- bonyolítja a Centrum és a tagintézmények készpénz forgalmát,
- folyamatosan és naprakészen vezeti a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyilvántartásokat,
- aláírja saját dokumentációit (bevételi és kiadási pénztárbizonylat, pénztárnapló).

#### **Felelős:**

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért,
- a pénztáros a központi pénztárt önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli,
- a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
- a számviteli törvény és a Centrum gazdálkodási szabályzatainak betartásáért, különös tekintettel a pénz- és értékkezelési szabályzatra.

### **2.3 Munkaügyi csoport**

A Munkaügyi csoport a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányításával, ellenőrzésével látja el feladatát. Biztosítja az Főigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásával összefüggő előkészítési, nyilvántartási és adminisztratív teendők ellátását. Biztosítja a bérigazgatással, a munkaügyi nyilvántartási és jelentési kötelezettségek teljesítésével összefüggő teendők ellátását.

#### **Feladatai**

- személyügyi, munkaerő-forgalmi feladatok ellátása;
- a közalkalmazotti jogviszonyok és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyok megkötésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásának biztosítása;

- a munkaügyi és költségvetési előírásoknak megfelelő létszám- és bérgazdálkodási rend kialakítása,
- a munkaidő-, a létszám- és beralaptervek elkészítése;
- a dolgozók szabadságának megállapítása, évente a változások közlése a dolgozókkal, az igénybe vett szabadság nyilvántartása;
- a munkabérek és egyéb juttatások, az egyéb bérjellegű kifizetések elszámolási feladatainak végrehajtása, a szükséges adatszolgáltatás teljesítése a MÁK, valamint a pénzügy és számvitel részére;
- a személyi jövedelemadó számfejtéséhez és a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges adatszolgáltatás teljesítése;
- a munkabérek és pótlékok, valamint a személyi adatok kötelező nyilvántartásának vezetése;
- a munkaköri leírások, besorolások, munkaügyi nyilvántartások adminisztrációs feladatainak teljes körű ellátása;
- a társadalombiztosítási jogszabályok és egyéb előírások naprakész ismerete és a változásokról az intézményvezetés tájékoztatása.

### **Munkaügyi csoport felépítése**

- munkaügyi csoportvezető
- bér- és munkaügyi ügyintéző

#### **2.3.1 Munkaügyi csoportvezető**

##### **Feladatköre**

- munkaüggyel kapcsolatos feladatok elvégzése a KIRA rendszerben (kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetés),
- kimutatás készítése a belépő és kilépő dolgozókról, a tartós távollévőkről és egyéb változásokról,
- tanulmányi szerződések nyilvántartása,
- továbbképzések teljesítésének nyilvántartása,
- szakvizsgák, iskolai és szakképzettségek dokumentumainak kezelése, változások jelentése, kreditpontok nyilvántartása,
- éves szinten a továbbképzések teljesítésének kimutatása, -
- illetmény előlegek nyilvántartása,
- szabadság kimutatás ellenőrzése belépéskor, illetve kilépéskor,
- a közalkalmazottak éves szabadságának megállapítása, a szabadság nyilvántartás ellenőrzése,
- gyermekápolásból visszatérő dolgozók kiértékelése, szabadság megállapítása,
- fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos ügyintézés,
- a személyi munkaügyi nyilvántartás naprakész kezelése,
- munkaerő igény bejelentése a Munkaügyi Központok felé,
- közalkalmazotti, illetve munkáltatói igazolások kiadása, ellenőrzése,
- munkaköri leírások nyilvántartása,
- munka alkalmassági vizsgálatokról készült igazolások nyilvántartása,
- havi létszám és bérkimutatások (illetmény és pótlékok) készítése,
- főállású közalkalmazottak illetmény számfejtésének ellenőrzése,

- megbízási szerződéses dolgozók nyilvántartása, illetmény számfejtésének ellenőrzése, szükség esetén számfejtése,
- pályázati szerződések nyilvántartása, számfejtések ellenőrzése,
- változó bér, távollét, teljesítés igazolás ellenőrzése,
- soros előrelépés számfejtésének előkészítése,
- jubileumi jutalmak kimutatásának elkészítése,
- a MÁK-tól kapott könyvelési értesítő ellenőrzése,
- állandó kapcsolattartás a MÁK bérszámfejtővel,
- gyermek ápolás miatt távollévők tájékoztatása, a szükséges iratok, nyomtatványok rendezése,
- közérdekű munkavégzés teljes körű intézése,
- költségvetéshez, mérleghez, beszámolóhoz a létszám és az illetményhez kapcsolódó adatok megadása a pénzügyi és számviteli csoport felé,
- a statisztikai adatszolgáltatások létszám és bér adatainak kitöltése,
- társadalombiztosítási ellátás és adójogszabályok figyelemmel kísérése,
- munkaügyi iratok irattározása, megőrzése, időszakos selejtezése az intézményi iratkezelési szabályzat alapján,
- munkaügyi csoport munkájának összefogása és folyamatos ellenőrzése.

## **Ellenőrzési feladatai**

### **Vezetői ellenőrzés**

- havonta a munkaügyi csoport által a KIRA rendszerben számfejtett és MÁK felé feladott adatok és határidők ellenőrzése,
- a területére vonatkozóan jogszabályok, szabályzatok, külső és belső ellenőrzés által előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

### **Munkafolyamatba épített ellenőrzés**

- napi munkamenet során a dokumentumok tartalmi, szűrőpróbaszerű ellenőrzése, a változtatást igénylő megállapítások írásba foglalása a foglalkoztatási ügymenet szabályossága érdekében,
- naponta kapcsolattartás a MÁK-kal, az adatforgalom helyességének biztosítása, ellenőrzése.

### **Hatásköre és jogköre**

- - Helyettesíti a bér- és munkaügyi ügyintézőt távollétében.
- - A bér- és munkaügyi feladatokat naprakészen végzi.

### **Felelős**

Felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért, különös tekintettel az anyag és eszközgazdálkodás terén.

### **2.3.2 Bér- és munkaügyi ügyintéző**

#### **Feladatköre**

- új dolgozó felvétele esetén az alkalmazáshoz szükséges adminisztrációs teendők elvégzése, a biztosított jogviszony (1041) bejelentés elkészítése,
- a távozó (kilépő) dolgozó munkaviszonyának megszüntetésével kapcsolatos feladatok végzése,
- a megbízási szerződés alapján foglalkoztatottak részére fizetendő illetmények számfejtésének elkészítése és átadása kifizetés céljából a pénzügyi és számviteli csoport részére,
- a változó bérek (műszakpótlék, távolléti díj, felzárkóztatási pótlék) számfejtéséhez kapcsolódó feladatok végzése,
- a munkából távolmaradók jelentésének (GYED, GYES, szabadság, táppénz) elkészítése,
- nyilvántartás vezetése a betegszabadságról és a táppénzről,
- a szabadságok nyilvántartása dolgozónként,
- a jelenléti ívek elkészítése, kiadása és ellenőrzése,
- havonta a bérjegyzékek letöltése az e-adatról, kiküldése a tagintézmények részére,
- az 50 %-os utazási kedvezmény kiadása a dolgozók részére,
- a dolgozók részére fizetendő utazási költségtérítés egyeztetése, feladása a KIR3 rendszerbe,
- a dolgozók részére kiadott étkezési utalványok egyeztetése, feladása a KIR3 rendszerbe,
- az éves adóigazolásokhoz lista készítése és átadása a dolgozók részére, illetve nem rendszeres kifizetés esetén külső munkavállaló részére,
- adó igazoláshoz nyomtatványok kitöltése, átadása a dolgozók részére,
- a dolgozók által kért igazolások (illetményről, munkaviszonyról) kiállítása,
- a MÁK internetes adattovábbítási rendszerének (letöltés, adatok feltöltése) naprakész kezelése,
- a pályázatokhoz kapcsolódó személyi jellegű kifizetések egyeztetése, számfejtése,
- évente a munkaügyi iratok rendezése, irattározása, megőrzése, időszakos selejtezése az intézményi iratkezelési szabályzat alapján - a munkaügyi csoportvezető irányításával.

#### **Hatásköre és jogköre**

- Helyettesíti a munkaügyi csoportvezetőt távollétében. –
- A bér- és munkaügyi feladatokat naprakészen végzi.

#### **Felelős**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért, különös tekintettel az anyag és eszközgazdálkodás terén.

## **2.4 Működtetési csoport**

A Működtetési csoport a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányításával, ellenőrzésével látja el feladatát. Biztosítja a karbantartási- és szállítási tevékenység műszaki feltételeit. Biztosítja az intézmény által használt ingatlanok és berendezések intézményi lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos felmérési, előkészítési, közbeszerzési feladatok teljesítését.

Biztosítja az anyag- és eszközgazdálkodás, beszerzés, raktározás, készletgazdálkodás és nyilvántartás feltételeit. Biztosítja a tagintézményekben a feladatok ellátásának ellenőrzését az anyag- és eszközgazdálkodás, valamint a működtetés területén.

### **Feladatai**

- az intézmény zavartalan és gazdaságos működését biztosító műszaki feltételek megteremtése,
- a rendelkezésre álló pénzügyi keret gazdaságos felhasználásának biztosítása;
- a tagintézmények vezetőivel együttműködve az ingatlanok, épületek, berendezések állagának megóvása;
- a karbantartási szükségletek felmérése, a karbantartás folyamatos megszervezése;
- építészeti, épületgépészeti és általános gépészeti ellátások biztosítása;
- felújítási, rekonstrukciós és karbantartási javaslatok összeállítása,
- műszaki feladatok előkészítése, ellenőrzése, a teljesítés igazolása;
- a műszaki tevékenységgel kapcsolatos adatok nyilvántartása, jelentési kötelezettségek teljesítése;
- a közüzemi szolgáltatásokkal, illetve az energiagazdálkodással kapcsolatos adminisztráció;
- üzemfenntartási feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- a műszaki, karbantartási munkateljesítések folyamatos értékelése, ellenőrzése;
- munka- és tűzvédelmi előírások betartatása, ezen tevékenységek ellenőrzése;
- gépkocsi-üzemeltetés, szállítás szervezésével kapcsolatos teendők ellátása;
- a gépkocsi-üzemeltetéssel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése,
- a szakhatósági engedélyezési eljárás előkészítése, a kiadott engedélyek nyilvántartása;
- műszaki szolgáltatások és közművek, valamint a veszélyes szerkezetek működésére vonatkozó előírások, szerződések betartása, illetve ellenőrzése;
- közvetlen kapcsolattartás a centrummal műszaki vonatkozású szerződéses jogviszonyban álló szervezetekkel;
- a környezetvédelemre vonatkozó előírások betartása, illetve a jelentési kötelezettség teljesítése;
- a rendkívüli események következményeinek kezelése, a szükséges kárelhárítási intézkedések, jelentések megtétele;
- az anyaggazdálkodás tervezésének előkészítése.



## **Működtetési csoport felépítése**

- működtetési csoportvezető
- közbeszerzési és projekt ügyintéző
- működtetési ügyintéző

### **2.4.1. Működtetési csoportvezető**

#### **Feladatköre**

- a működtetési csoport munkájának közvetlen irányítása, szervezése,
- az intézményben adódó karbantartási, javítási munkák feltérképezése, egyeztetése a gazdasági főigazgató helyettessel,
- a karbantartási, javítási munkák anyagszükségletének összeállítása,
- a külső szolgáltatókkal végeztetett szolgáltatások leszervezése, ellenőrzése,
- a folyamatba épített vezetői ellenőrzés keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- költségvetési tervezéshez és a beszámolóhoz műszaki információk megadása,
- statisztikai adatszolgáltatásokban való részvétel,
- a működtetési csoport munkájának összefogása és folyamatos ellenőrzése.

#### **Ellenőrzési feladatai**

##### **Vezetői ellenőrzés**

- havonta a munkaterületéhez tartozó szerződések ellenőrzés,
- a területére vonatkozóan jogszabályok, szabályzatok, külső és belső ellenőrzés által előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

##### **Munkafolyamatba épített ellenőrzés**

- naponta a szükséges javítási, karbantartási munkák ellenőrzése,
- naponta az aláírási jogkör gyakorlása során az aláírandó iratok tartalmi és formai ellenőrzése.

#### **Hatásköre és jogköre**

- Műszaki területeken teljesítés igazoló jogkörrel rendelkezik a működtetési csoporthoz tartozó szolgáltatásokhoz és beszerzésekhez kapcsolódóan.
- A működtetési feladatokat naprakészen végzi.

## **Felelős**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért, különös tekintettel az anyag és eszközgazdálkodás terén.

### **2.4.2 Működtetési ügyintéző**

#### **Feladatköre**

- az intézmény és telephelyeire vonatkozóan az energia-nyilvántartások vezetése,
- műszaki dokumentációk őrzése papíralapon, illetve elektronikusan,
- továbbszámlázandó energia fogyasztásokról készített kimutatás átadása a pénzügyi és számviteli csoport felé,
- éves energia jelentés elkészítése a KSH felé,
- hatóság által előírt kötelező felülvizsgálatok elvégzésének ellenőrzése,
- beruházáshoz kapcsolódóan a tervezetés, a költségvetés ellenőrzése,
- beruházások engedély okiratának elkészítése,
- műszaki ellenőri tevékenység ellátása,
- nem közbeszerzés köteles építési beruházások esetében a vállalászási szerződések előkészítése,
- az intézmény ingatlanainak műszaki állapotfelmérése,
- pályázatokhoz építőipari költségvetés, műszaki leírás készítése.

#### **Hatásköre és jogköre**

- Kezeli az intézmény műszaki és energetikai adatait.

## **Felelős**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért, különös tekintettel az anyag és eszközgazdálkodás terén.

## 2.4.3 Közbeszerzési és pályázati ügyintéző

### Feladatköre

- Alkalmazza a közbeszerzési törvényt és a kapcsolódó jogszabályokat, továbbá figyelemmel kíséri a Közbeszerzések Tanácsa által kiadott dokumentumokat (pl. ajánlások).
- Nyomon követi ezen jogszabályok változásait. Ismeri az Európai Közösségek közbeszerzéseket szabályozó joganyagát.
- Koordinálja a közbeszerzési terv elkészítését.
- Összeállítja az éves statisztikai összegezést.
- Közreműködik a közbeszerzési szabályzat elkészítésében, illetve adott esetben az eseti közbeszerzési szabályzat összeállításában.
- Megállapítja, hogy a beszerzést megvalósító szervezet a közbeszerzési törvény alanyi hatálya alá tartozik-e.
- Vizsgálja az adott beszerzésnek a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozását a kivételekre is tekintettel, meghatározza a beszerzési tárgyat és az egy eljárásban megvalósítandó közbeszerzéseket.
- A piaci mozgások figyelembevételével megállapítja a közbeszerzések becsült értékét az egybeszámítási szabályokra is tekintettel, meghatározza az adott közbeszerzésre alkalmazandó eljárásrendet az irányadó értékhatárok alapján. Időszakos/előzetes összesített tájékoztatót készít.
- Részt vesz a közbeszerzés tárgyának meghatározásában, a közbeszerzési törvénynek megfelelő műszaki leírás összeállításában, a közbeszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki, gazdasági és egyéb követelmények meghatározásában.
- Javaslatot tesz a közbeszerzés tárgyának megfelelő eljárási típus kiválasztására. Kiválasztja a megfelelő hirdetménytípust.
- Részt vesz az ajánlatkérői igényeket kifejezésre juttató elbírálási szempontrendszer kialakításában, az alkalmassági követelmények és a kizáró okok meghatározásában, a dokumentáció összeállításában, az eljárási cselekményekben ajánlatkérői oldalon, ellátja a hirdetmények közzétételéhez, illetve adott esetben a felhívás ajánlattevőknek való megküldéséhez kapcsolódó feladatokat.
- Közreműködik a bírálóbizottság szabályszerű felállításában, működésének koordinálásában, részt vesz a döntés előkészítésben. Koordinálja az eljárással kapcsolatos teendőket, dokumentálja az eljárást.
- Bonyolítja a bontási eljárást és jegyzőkönyvet készít. Vizsgálja a beérkezett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket és az ajánlattevőket/részvételre jelentkezőket.
- Tárgyalást bonyolít, ha az eljárás során van rá lehetőség. Lebonyolítja az eredményhirdetést, összeállítja a kapcsolódó dokumentumokat (összegezést, tájékoztatókat).
- Közreműködik a szerződéskötés lebonyolításában. Az ajánlatkérő oldalán szükség esetén közreműködik a jogorvoslati, illetve békéltetési eljárásban.
- Nyomon követi a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések teljesítését ajánlatkérői oldalon. Felülvizsgálja a szerződésmódosításra vonatkozó igény indokoltságát és szabályszerűségét.
- Előkészíti a szerződésmódosítást, összeállítja a kapcsolódó hirdetményt. Előkészíti, bonyolítja a kiegészítő munkákra irányuló esetleges pótlólagos közbeszerzési eljárást. Összeállítja a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót, megküldi közzétételre.
- Kommunikációs tevékenységet végez. Hivatalos levelezést folytat, hivatalos okmányokat tölt ki. Munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz.

- Figyelemmel kíséri az ajánlattevő piacainak keresleti-kínálati viszonyait és az árak alakulását. Részt vesz a fő- és alvállalkozókkal, valamint a közös ajánlattevőkkel való tárgyalásokban.
- Alkalmazza a közbeszerzési és a kapcsolódó jogszabályokat, figyelemmel kíséri változásukat, azok végrehajtására javaslatot tesz. Alkalmazza a közbeszerzési vonatkozású polgári jogi alapismereteket, a közbeszerzési vonatkozású versenyjogi ismereteket.
- Megfogalmazza a közbeszerzésre kötött szerződés teljesítésével összefüggő gazdasági körülményeket és feltételeket.

## **Hatásköre és jogköre**

- Ellátja a centrum és tagintézményeinek közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait.

## **Felelős**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Felelős a számviteli törvény, a közbeszerzési törvény, valamint a Centrum belső szabályzatainak maradéktalan betartásáért, különös tekintettel a közbeszerzési területre.

## **2.4.4 Gépjármű ügyintéző**

### **Feladatköre**

- a centrum üzemeltetésében lévő gépjármű park működtetése, működőképességének fenntartása, a gépjárművezetők koordinálása, a gépjármű teljesítmények havonta történő üzemanyag elszámolása.
- gondoskodik a gépjárművek biztonságos, üzemkész állapotnak fenntartásáról, ennek érdekében figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki állapotát, biztosítja a gépjárművek közúti forgalomban történő működés feltételeit (hatósági vizsgák és útvonal engedélyek, üzemanya, kenőanyag beszerzés feltételeit).
- a fenntartó és saját információ igény kielégítése érdekében a feladatával összefüggő adatokat naprakészen vezeti (iskolánként igénybe vett futásteljesítmény, gépjárművenkénti üzemanyag vásárlás mennyiségben és értékben, a túlfogyasztás, megtakarítás nyomon követése stb.),
- negyedéves, havi és heti bontású ütemtervet készít gépjárművenkénti és gépjármű vezetőnkénti bontásban,
- biztosítja a teljesítmény elszámolásokhoz szükséges dokumentumokat, bizonylatokat, ellenőrzi azok szabályszerű naprakész vezetését, a gépjármű szabályzattal összhangban,
- havi, negyedéves és éves elszámolást készít a gépjárművek és a gépjármű vezetők futási teljesítményéről, költségeinek elszámolásáról, melyet felad a gazdaság csoportnak.

## **Hatásköre és jogköre**

- Ellátja a centrum és tagintézményeinek gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait.

## **Felelős**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással és működtetéssel kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért, különös tekintettel a gépjárművek üzemeltetésére.

## **2.5 A gazdasági szervezeti egység csoportvezetőinek jogállása, feladata és hatásköre**

A gazdasági szervezeti egység -- a Pénzügyi és számviteli csoport, a Munkaügyi csoport, a Működtetési csoport - csoportvezetőit a gazdasági főigazgató-helyettes javaslata alapján a Főigazgató nevezi ki.

A csoportvezetők munkaköri leírását a gazdasági főigazgató-helyettes készíti el, és terjeszti jóváhagyásra az Főigazgató elé. Helyettesítésükről a gazdasági főigazgató-helyettes gondoskodik.

## **Feladataik**

- a csoport napi tevékenységének meghatározása, megszervezése;
- az egyes munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a munkatársak munkateljesítésének igazolása, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítése;
- a csoport feladatellátásának közvetlen részvételével megvalósuló vezetése;
- javaslat készítése az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére.

## **Felelős**

- a vezetése alatt álló szervezeti egység napi munkájának megszervezéséért,
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért; -
- a szervezeti egység adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének teljesítéséért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint főigazgatói utasításokban foglalt

- kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáért és folyamatos ellenőrzéséért.

### **3. A gazdálkodással összefüggő munkafolyamatok**

#### **3.1 A költségvetési tervezéssel összefüggő feladatok**

A centrum rendelkezésére álló előirányzat az adott időszakban hatályos költségvetési törvény alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium által kerül meghatározásra.

A felügyeleti szerv a centrum részére meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertant, előírásokat, valamint meghatározza a bevételi és a kiadási előirányzatok értékeit. Meghatározza továbbá a tervezés eljárás teendőit.

##### **3.1.1 Az előzetes költségvetési javaslat tervezése (költségvetési koncepció összeállításának szakasza)**

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., valamint az Ávr., továbbá az államháztartás számviteléről szóló Korm. Rendelet előírásait.

- a) Az intézmény a költségvetés tervezésének első szakaszában - a felügyeleti szerv intézkedésében foglaltaknak megfelelően, a tárgyévet megelőző év végén -- elkészíti a tárgyévi állami támogatás igényléséhez szükséges adatszolgáltatást.

Az állami támogatás igénybevételének alapja tagintézményenként, ellátott feladatonként, azon belül állandó és időszakos ellátási napok figyelembe vételével történik.

Elkészítése a centrum gazdasági szervezetének feladata.

Az elkészítésért a gazdasági főigazgató-helyettes felel, továbbításáért a Főigazgató.

- b) A költségvetési koncepció összeállításának szakaszában a centrum elkészíti a céljellelű beruházási és felújítási tervjavaslatát, melyet részletes, szöveges indoklással egészít ki, és azt továbbítja a fenntartó illetékes szerve részére.

A folyamatban lévő, felügyeleti szervi támogatással megvalósuló beruházások és felújítások esetén adatot szolgáltat az év végén várható előirányzat maradványokról annak érdekében, hogy a következő évi költségvetésben ezek a maradványok visszatervezésre kerüljenek.

A javaslatot előkészíti a működtetési csoportvezető, ellenőrzi a gazdasági főigazgató-helyettes, továbbításáért felelős az Főigazgató.

- c) A költségvetési koncepció összeállításának következő szakaszában a felügyeleti szerv előzetes költségvetési javaslatot kér a saját bevételek tervezett összegéről, a bevételi

rovatok közötti átcsoportosításról, a többletbevételek tervezett felhasználásáról, az intézményi saját bevétellel fedezett beruházások és felújítások tervezett feladatairól, azok összegeiről.

A javaslatot előkészíti a pénzügyi és számviteli csoportvezető, ellenőrzi a gazdasági főigazgató-helyettes továbbításáért felelős az Főigazgató.

- d) Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Pénzügyi és számviteli csoport készíti el a gazdasági főigazgató-helyettes irányításával.

Az intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza a kötelező és az önként vállalt feladatok adatait.

A tervezés során valamennyi tagintézmény javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A tagintézmények igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A tagintézmények igényeinek számszerűsítése után - a pénzügyi lehetőségek függvényében -, gondoskodni kell azok kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a centrum feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

A bevételek tervezésekor, az előző évek tapasztalati adatai alapján várhatóan befolyó bevételeket teljes körűen meg kell tervezni.

A vállalkozási tevékenységből származó, valamint a pályázati bevételek tervezésekor minden rendelkezésre álló információ figyelembe vételével kell az előirányzatokat megtervezni.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket és kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően követelést vagy kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A költségvetési javaslat felügyeleti szerv részére történő továbbításáért a gazdasági főigazgató-helyettes a felelős.

### **Munkaügyi csoport tervezési feladatai**

- a létszámhoz és a személyi juttatáshoz kapcsolódó kimutatások elkészítése,

- a minimálbér és szakképzettségi minimálbér változás bérhatásának kimutatása, - - kötelező előre lépők személyi juttatás és járulék emelkedésének kimutatása,
- jubileumi jutalom megtervezése,
- egyéb nem rendszeres juttatások megtervezése,
- üres álláshelyek kimutatása.

Elkészítése a Munkaügyi csoportvezető feladata, ellenőrzi a gazdasági főigazgató-helyettes.

### **Működtetési csoport tervezési feladatai**

- tagintézményekre vonatkozó energia adatok (gáz, távfűtés, villamos energia, víz-és csatornadíj) megadása,
- gépjármű üzemelés költségeinek tervezése,
- rendszeres karbantartások és eseti javítások megtervezése,
- készlet és anyagbeszerzési terv elkészítése a szakmai egységek bevonásával,
- felhalmozási kiadásokra javaslat (beruházási és felújítási terv) készítése a tagintézmények vezetőinek véleményezése alapján.

Elkészítése a működtetési csoportvezető feladata, ellenőrzi a gazdasági főigazgató-helyettes.

### **Pénzügyi és számviteli csoport tervezési feladatai**

- saját bevételek tervezése,
- kiemelt kiadási előirányzatok (rovat-tételek) közötti átcsoportosítás szükségességének megállapítása,
- költségvetési javaslat kidolgozása.

Elkészítése a pénzügyi és számviteli csoportvezető feladata, ellenőrzi a gazdasági főigazgató-helyettes.

### **3.1.2 A végleges költségvetés tervezése (költségvetés tervezésének második szakasza)**

A felügyeleti szerv a centrum számára megküldi a költségvetés összeállítása tárgyában készült intézkedést, amely tartalmazza az intézmény tárgyévi gazdálkodását megalapozó költségvetési keretszámokat (bevételek, kiadások, létszám), és a költségvetés összeállítása során végrehajtandó feladatokat.

A végleges költségvetés összeállításakor figyelembe kell venni ezen kívül az intézményre vonatkozó előírásokat. A gazdasági szervezet a részletes költségvetési előirányzatokat és rovatokat tartalmazó alapokmányt a Nemzetgazdasági Minisztérium által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott Elemi költségvetés megnevezésű nyomtatvány-garnitúra kitöltésével köteles elkészíteni.



A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elemi költségvetés magában foglalja:

- a költségvetési alapokmányt,
- a kiadásokat és bevételeket részletesen, rovat és azon belül rovat-tétel bontásban, előirányzatonként,
- személyi juttatások és a foglalkoztatottak adatait,
- az engedélyezett létszám funkciócsoportonkénti megoszlását, az előirányzatok részletes, rovatonként megbontott indoklását,
- a felügyeleti szerv által kért egyéb adatszolgáltatást, mellékletet.

Az elkészített költségvetést a felügyeleti szerv által megadott határidőre kell továbbítani.

A végleges költségvetés összeállításáért felelős: a pénzügyi és számviteli csoportvezető

A költségvetés ellenőrzéséért felelős a gazdasági főigazgató-helyettes.

A költségvetés továbbításáért felel a Főigazgató.

## **3.2 Az előirányzatokkal való gazdálkodás**

### **3.2.1 Előirányzatok kezelése**

A centrum a rendelkezésére álló előirányzataival az adott időszakban hatályos költségvetési törvény, az Áht., az Ávr., az Szt előírásai, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodik.

A fenntartó meghatározza az önállóan működő intézmény kiemelt éves költségvetési előirányzatait kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatok bontásban, azon belül rovatonként:

- a személyi juttatások,
- a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó,
- a dologi kiadások,
- ellátottak pénzbeli juttatása,
- az átadott pénzeszközök,
- a felhalmozási kiadások (beruházások, felújítások)
- működési célú támogatások,
- felhalmozási célú támogatások,
- működési bevételek,
- felhalmozási bevételek,
- működési célú pénzeszköz átvételek,
- felhalmozási célú pénzeszköz átvételek,
- finanszírozási bevételek (intézmény támogatása),

- valamint a létszám előirányzatait.

Irányító szervei hatáskörben végrehajtandó előirányzat módosításokra kiemelt előirányzatonként, azon belül rovatonként a költségvetési rendeletben foglaltak az irányadóak. Kiemelt előirányzatok, rovatok közötti átcsoportosítást – a centrum főigazgatója és gazdasági főigazgató-helyettese együttesen -- a mindenkorai költségvetési rendeletben foglaltak alapján kezdeményezhet a fenntartónál, illetőleg hajthat végre a fenntartó előirányzat-módosításról szóló értesítését követően.

Az intézményi (saját hatáskörű) előirányzat-átcsoportosításokat, előirányzat módosításokat a centrum főigazgatója rendeli el, a gazdasági főigazgató-helyettes javaslata alapján.

### **3.2.2 Előirányzatok felhasználása**

Előirányzatok felhasználásán a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását és a kiadások teljesítését, valamint a jóváhagyott bevételi előirányzatok javára a bevételek előírását és beszedését értjük.

Előirányzatainak időben ütemezett, célszerű és rendeltetésszerű felhasználása érdekében a centrumnak likviditási tervet kell készítenie a költségvetési rendeletben foglalt előírások figyelembe vételével.

A finanszírozás - az intézmény működési kiadása tekintetében - kincstári rendszerben történik.

A likviditási terv elkészítéséért felelős: a pénzügyi és számviteli csoportvezető

A likviditási terv ellenőrzéséért felelős: a gazdasági főigazgató-helyettes.

A centrum költségvetésének végrehajtásáért, a gazdálkodás jogszerűségéért, a takarékoság érvényesítéséért és a bevételek növeléséért – az alapfeladatok ellátásának biztosításával – a centrum főigazgatója felelős.

### **3.3 Pénzeszközök kezelése**

A Szakképzési Centrum költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat a Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlán - a pályázatokat elkülönített számlán -, illetve a házipénztárban kell kezelni.

A bankszámlák nyitásával és kezelésével, valamint a házipénztárral kapcsolatos részletes szabályokat, illetve a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a Centrum Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített és utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül átutalási megbízás a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentően kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A bankszámlán lévő adatforgalom illetve a házipénztár kezeléséért a Gazdasági Csoport munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint felelősek.

### **3.4. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

#### **3.4.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról**

A centrum az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követően a felügyeleti szerv által megadott határidőig a Kormányrendelet által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért felelős: a pénzügyi és számviteli csoportvezető

Az adatszolgáltatás ellenőrzéséért és határidőre történő továbbításáért felelős: a gazdasági főigazgató-helyettes.

#### **3.4.2 Időközi költségvetési jelentés (IKJ)**

A centrum a pénzforgalomról havonta, a tárgyhót követően a felügyeleti szerv által megadott határidőig a Kormányrendelet által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni. Az adatszolgáltatás kötelező melléklete a főkönyvi kivonat, melyet a Nemzetgazdasági Minisztérium Fejezeti Költségvetési Főosztályára kell megküldeni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért, ellenőrzéséért, egyezőségéért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi és számviteli csoportvezető felelős.

#### **3.4.3 Időközi mérlegjelentés**

A centrumnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr.-ben meghatározottak szerint.

A mérleg előkészítéshez szükséges (főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások és a raktári készletek) egyeztetésekért a Pénzügyi és számviteli csoport, valamint a Működtetési csoport a felelős.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért, ellenőrzéséért, egyezőségéért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi és számviteli csoportvezető felelős.

#### **3.4.4 A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és gazdálkodásról éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója figyelembe vételével.

A beszámoló összeállításában részt kell venni a pénzügyi és számviteli, a munkaügyi, valamint a működtetési csoport munkatársainak.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból, az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányító szervei és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegkételemek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- a decemberben kifizetett illetmények elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését - december 31-ig - szakfeladatonként, (kormányzati funkcióként),
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással
- az értékesítések elszámolását,
- összevont főkönyvi kivonat, pénzforgalmi kiadások összesítése szakfeladatonként, zárómérleg elkészítése.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt a fenntartó által megadott időpontban leadni.

A beszámoló összeállításáért felelős: a pénzügyi és számviteli csoportvezető A beszámoló ellenőrzéséért felelős: a gazdasági főigazgató-helyettes.

A beszámolót a Főigazgatónak és a gazdasági főigazgató-helyettesnek kell aláírni.

### **3.5. Belső kontrollok**

A belső kontrollrendszer, a centrum által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzésében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a centrum megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységet szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje az intézmény erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

Az intézmény belső kontrollrendszeréért a Főigazgató a felelős, aki köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő rendszert kialakítani.

#### **4. Záró rendelkezések**

- A szabályzat az aláírás napján lép hatályba.
- A gazdasági főigazgató-helyettesnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 1.sz. mellékletében aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2015. július 01.

.....  
Gurbánné Papp Mária  
főigazgató

#### **Melléklet:**

- 1. számú melléklet:** megismerési nyilatkozat

