





ÜGYREND

A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum gazdasági szervezetének feladataira

Jóváhagyta:  (Gembiczki Ferenc) kancellár
Készítette:  (Fekete Balázs) gazdasági vezető
Hatályos: 2025.01.31-től
Érvényes visszavonásig



I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

A Centrum szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait az intézmény a szervezeti és működési szabályzata, valamint a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nem szabályozott kérdéseket a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz részletes előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A fentiekén kívül tartalmazza az egyéb funkcionális feladatkörökhöz (humánpolitikai, informatikai) kapcsolódó felelősségi és hatásköröket.

II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A gazdasági szervezet felépítése

A Centrumban a **gazdasági szervezet** látja el a szervezet működését támogató gazdasági (az Áht.-ban és az Ávr.-ben meghatározott) és egyéb funkcionális feladatokat, ennek keretében pedig az alábbiakat:

- a gazdasági szervezethez kapcsolódó alapfeladatokat, amellyel kapcsolatban felelős a költségvetési szerv működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt:

gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

- a humánpolitikai feladatok körében ellátja a munka törvénykönyvéről szóló törvényben, a szakképzési törvényben valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, illetve közreműködnek azok végrehajtásában,
- informatikai feladatok körében üzemelteti és támogatja a szakképzési centrum és annak szakképző intézményei informatikai rendszerét, továbbá ellátja az egyéb jogszabályokban meghatározott egyes informatikai feladatokat.

A gazdasági szervezetet a **gazdasági vezető vezeti**, melynek felelősségi és feladatköreit az **SZMSZ tartalmazza**.

A gazdasági vezető **közvetlen irányítása alá tartozó személyek/szervezeti egységek:**

- Gazdálkodási csoport: vezetője a gazdálkodási csoportvezető
- Vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens
- Munkaügyi referens
- Informatikai referens

A szervezeti ábrát az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

A gazdasági szervezetben a (gazdasági vezetőn kívül) foglalkoztatott létszám: 11 fő

A gazdasági szervezet felépítése a következő:

- Gazdálkodási csoport (foglalkoztatott létszám: 6 fő)

gazdálkodási csoportvezető	1 fő
gazdasági referens, pénztáros	1 fő
gazdasági referens	3 fő
vagyon- és eszközgazdálkodási ügyintéző	1 fő
- Vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens (foglalkoztatott létszám: 3 fő)
- Munkaügyi referens (foglalkoztatott létszám: 1 fő)
- Informatikai referens, rendszergazda (foglalkoztatott létszám: 1 fő)

A gazdasági szervezet szakmai irányítása alá tartoznak továbbá a szakképző intézményeknél foglalkoztatott irodai alkalmazottak, informatikai dolgozók és fizikai alkalmazottak. Feladatuk a szakképző intézményben ellátandó titkársági, ügyviteli, gazdasági, humánpolitikai, számfejtési, valamint informatikai, portaszolgálati, karbantartási, gépjármű vezetői és egyéb (nem oktatási jellegű) feladatok ellátása. Munkáltatójuk a kancellár, amely jogosult a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére. A munkaviszony létesítésén és megszüntetésén kívüli munkáltatói jogokat a kancellár a szakképző intézmények vezetőire (igazgató) delegálja. A gazdasági, ügyviteli, humánpolitikai, számfejtési feladatukat az irodai alkalmazottak a gazdasági vezető irányításának megfelelően kell, hogy ellássák. Az informatikai dolgozók tevékenységüket a Centrum informatikai referensének koordinációja, szakmai irányítása mellett végzik.

A karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátása a gazdasági vezető irányításával történik.

A gépjárművezetők gépjármű üzemeltetéshez kapcsolódó feladatainak koordinációját, irányítását a gépjármű koordinátorként kijelölt személy végzi.

2.A gazdasági vezető

A Centrum gazdasági vezetője:

- vezeti, ellenőrzi és képviseli a gazdasági szervezetet, azon belül a fenti szakterületeket,
- felelős az Ávr. 11. § (1)-(8) bekezdéseiben, megjelölt feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad.

A gazdasági vezető a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a kancellár vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kancellár haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a kancellár írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

3. A gazdasági szervezet belső munkamegosztása:

3.1. Gazdálkodási csoport

- a) ellátja a költségvetés tervezésével kapcsolatos előkészítési feladatokat
- b) az előirányzat módosításával és felhasználásával kapcsolatos előkészítési, nyilvántartási, könyvvezetési feladatokat,
- c) a követelések behajtásához, bevételek beszedéséhez, kötelezettségvállalások, kiadások teljesítéséhez, kapcsolódó bizonylatolási, nyilvántartási, egyeztetési, elszámolási, adatszolgáltatási feladatokat,
- d) a házipénztár kezeléséhez kapcsolódó működtetési, nyilvántartási, elszámolási feladatokat,
- e) általános könyvvezetési és számviteli feladatokat,
- f) üzemeltetéshez, fenntartáshoz, működéshez kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
- g) beruházáshoz, beszerzéshez kapcsolódó előkészítési, pénzügyi lebonyolítási, számviteli nyilvántartási feladatokat

A gazdálkodási csoportot csoportvezető vezeti, feladatait távollétében a gazdasági vezető, vagy az által kijelölt személy látja el.

Feladatai:

- a) vezeti és irányítja a gazdálkodási csoport dolgozóit, megszervezi a hatékony munkaellátást, ellenőrzi a dolgozók munkáját,
- b) előkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírásait,

- c) közreműködik a gazdasági szervezet FUVÉ rendszerének kialakításában,
- d) az éves költségvetési terv előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- e) a költségvetésben megtervezett kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok ellátása,
- f) a Centrum pénzkezelésének, és házipénztárának szakmai felügyelete,
- g) számviteli elvek, eljárások és módszerek betartásának ellenőrzése a vonatkozó külső és belső szabályozók alapján,
- h) gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartása, a főkönyvi számlák és analitikus nyilvántartások előírás szerinti kapcsolatának biztosítása, az éves és féléves beszámolók megfelelő alátámasztása,
- i) könyvelési anyagok naprakész számítógépes feldolgozása, a szükséges egyeztetések elvégzése,
- j) havi, negyedéves, és éves költségvetési beszámolóhoz az információk biztosítása,
- k) kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre és érvényesítésre, valamint szakmai teljesítésigazolásra vonatkozó szabályok betartása és betartatása,
- l) egyéb adatszolgáltatási feladatok ellátása.

3.2. Vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens:

A vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referensek irányítják és ellátják a vagyongazdálkodással, üzemeltetéssel, a karbantartással és javítással összefüggő feladatokat, és a selejtezési eljárás során szabályzatban meghatározott tevékenységet.

Vagyongazdálkodási referens feladatai:

- a) vezeti és aktualizálja a Centrum kezelésében lévő kincstári vagyon nyilvántartását,
- b) a Centrum állami vagyona kapcsán rendszeres adatszolgáltatást végez a tulajdonosi joggyakorló, illetve eseti adatszolgáltatást a Centrum fenntartója részére,
- c) az állami vagyont érintő beruházásokkal kapcsolatban részt vesz a tulajdonosi hozzájárulás megszerzésének folyamatában,
- d) ellátja a vagyon értékesítésével kapcsolatos pályáztatási, adminisztratív feladatokat, emellett ellátja az elhelyezési igények kielégítésével, az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szabad kapacitások tartós hasznosításáról,
- e) támogatja a saját fenntartású kollégium üzemeltetéssel, karbantartással, javítással – telephelytől függően – , portaszolgálattal összefüggő, valamint a közüzemi, energetikai és épületgépészeti feladatait,
- f) előkészíti, szervezi és nyilvántartja a Centrum épületeinek állapotfelmérését, továbbá
- g) szervezi a Centrum energiagazdálkodását, biztosítja a Centrum közmű-ellátottságának folyamatos biztosítását,
- h) kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal a megkötött szerződések nyomon követése, gondozása, adatszolgáltatása tekintetében,
- i) a Centrum szakképző intézményeiben karbantartási szolgáltatást végző vállalkozások vonatkozásában ellenőrzi a szerződés alapú tevékenységet,

- j) részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázati eljárásokban, projektmenedzsment tevékenységet végez, illetve elvégzi az ezekhez szükséges adatszolgáltatást,
- k) összeállítja és folyamatában aktualizálja az éves felújítási tervet, döntési javaslatot készít elő a felújítási tervbe érkező igények minősítésével kapcsolatban,
- l) a Centrum összes szervezeti egységére kiterjedően koordinálja a környezetvédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatokat, közreműködik a Centrum biztonságtechnikai rendszereinek üzemeltetésében, folyamatos ellenőrzésében és karbantartásában,
- m) ellátja a selejtezési eljárás során szabályzatban rögzített feladatokat, biztosítja a vagyonsvédelemét,

Üzemeltetési referens feladatai:

- a) támogatja a saját fenntartású kollégium üzemeltetéssel, karbantartással, javítással – telephelytől függően – , portaszolgálattal összefüggő, valamint a közüzemi, energetikai és épületgépészeti feladatait,
- b) előkészíti, szervezi és nyilvántartja a Centrum épületeinek állapotfelmérését,
- c) a Centrum szakképző intézményeiben karbantartási szolgáltatást végző vállalkozások vonatkozásában ellenőrzi a szerződés alapú tevékenységet,
- d) ellátja a selejtezési eljárás során szabályzatban rögzített feladatokat, biztosítja a vagyonsvédelemét,
- e) folyamatos kapcsolatot tart és felügyeli a szakképző intézmények karbantartóiból és műszaki dolgozóiból álló karbantartói csoporttal és vezetőivel,
- f) közreműködik a Centrum alkalmazásában álló karbantartók koordinálásában, szervezi, tervezi és lebonyolítja a karbantartással kapcsolatos feladatokat,
- g) közreműködik a Centrum alkalmazásában álló takarító koordinálásában, szervezi, tervezi és lebonyolítja a takarítással kapcsolatos feladatokat,
- h) folyamatosan figyelemmel kíséri a Centrum, valamint a szakképző intézmények eszközeinek műszaki állapotát, biztonságos és műszakilag rendeltetésszerű működését, a Centrum és szakképző intézményei kezelésében lévő épületek üzemeltetésével összefüggően megteszi a szükséges intézkedéseket,
- i) részt vesz a működtetéshez kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.

Műszaki referens feladatai:

- a) kiemelt feladata a Centrum és a szakképző intézményekben található tanműhelyek irányítása, tanműhelyekben szükséges anyagok beszerzése, kisebb értékű eszközök beszerzése,
- b) közreműködik a Centrum tagintézményeiben szükséges műszaki berendezések, gépek beszerzésének koordinálásában,
- c) közreműködik a gépjárműpark teljes körű felügyeletében,
- d) figyelemmel kíséri a tanműhelyi tűzvédelmi és érintésvédelmi dokumentációk meglétét.

3.3. Munkaügyi referens:

A Munkaügyi referens

ellátja a Centrum alkalmazottjai számára az illetmény és egyéb juttatások számfejtésével, illetve a személyi jövedelemadóval összefüggő munkáltatói feladatokat, valamint a foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi teendőket.

A Munkaügyi referens feladatai

- a) a Magyar Államkincstárral megosztva ellátja a személyi jellegű kifizetések, a társadalombiztosítási ellátások, a személyi jövedelemadó és járulékok elszámolásának teljes körű adminisztrációját és ellenőrzését, illetve az illetmény-számfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
- b) közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos személyi jellegű kifizetések adminisztrációjában,
- c) teljes körűen intézi a Centrum vonatkozásában az egyéb juttatásokkal kapcsolatos ügyeket,
- d) ellátja a foglalkoztatotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkaügyi dokumentumokat,
- e) közreműködik a vezetői, a pedagógusi és nem pedagógusi pályázatok kiírásában, lebonyolításában, előzetes értékelésében, illetve előterjeszti jóváhagyásra,
- f) a Centrum valamennyi szervezeti egysége tekintetében teljeskörűen vezeti és karbantartja a foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaszerződéssel kapcsolatos személyügyi nyilvántartásokat, nyilvántartást vezet a Centrum munkatársainak aktuális munkaköri leírásáról,
- g) ellátja a kiszámítható szakmai előmenetellel és minősítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, aktualizálja az erre vonatkozó adatokat,
- h) működteti a karriertervezési, motivációs és egyéni teljesítményértékelési rendszert és vezeti a teljesítményértékelések nyilvántartását, illetve összehangolja a keletkező feladatokat,
- i) közreműködik a külső és belső adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítésében (éves beszámoló, KSH, felügyeleti szervek, üvegzséb, stb.), illetve a szervezetektől beérkező eseti és rendszeres adatszolgáltatási igények teljesítésében,
- j) elvégzi az utazási igazolványok nyilvántartását, valamint a munkáltatói- és jövedelem igazolások kiállítását,
- k) működteti a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt, irányítja és ellenőrzi a szakképző intézménynél munkaügyi feladatokat ellátó személyt.
- l) koordinálja a Centrum által alkalmazott munkaügyi iratminták elkészítését és folyamatos aktualizálását a titkárság közreműködésével,
- m) a munkaügyi feladatokkal kapcsolatban szakmai tanácsadást biztosít a szervezeti egységek részére.

3.4. Informatikai referens, rendszergazda:

Az informatikai referens, rendszergazda irányítja és ellátja az informatikai, infokommunikációs üzemeltetéssel, a karbantartással és javítással összefüggő feladatokat.

Feladatai:

- a) karbantartja a Centrum előadótermeinek informatikai eszközeit és oktatástechnikai eszközeit, közreműködik a Centrum által szervezett rendezvények hangtechnikai és infokommunikációs feladatai ellátásában,
- b) nyomon követi a szakképző intézményekhez, illetve a Centrum egyéb szervezeti egységeihez tartozó speciális üzemeltetésű terek informatikai felszereltségét, illetve a szakképző intézmények oktatói és tantermi szoftvereinek állapotát a helyi rendszergazdák jelentése alapján, javaslatot tesz azok fejlesztésére, üzemeltetésére,
- c) szakmailag felügyeli az informatikai tárgyú hardver és szoftver beszerzéseket, javaslatot tesz azok Centrum szintű műszaki paraméterezésére, ellátja a teljes Centrum szintű informatikai vonatkozású beszállítói kapcsolattartást,
- d) üzemelteti a központi portálrendszert, az intranetet, ellátja a tartalom menedzseri feladatokat, a szervezeti egységek honlapjai tekintetében együttműködik és segíti a szervezeti egység szerkesztőinek munkáját,
- e) üzemelteti és szabályozza a Centrum informatikai védelmi rendszereket,
- f) gondoskodik a teljes Centrum szintű informatikai hálózat vírusvédelméről,
- g) üzemelteti a KRÉTA, az Iktató rendszer, a gazdasági rendszerek, szakmai célú szoftverek, az elektronikus keretrendszer kiszolgáló szerver rendszereit, gondoskodik a szervereken tárolt adatok mentéséről, biztonságos tárolásáról,
- h) szabályozza és meghatározza a hálózati hozzáférés és jogosultsági rendszert, valamint a hálózati kliensek jogosultságait, üzemeltetési körülményeit,
- i) biztosítja a Centrum levelező rendszer biztonságos és megbízható üzemállapotát, kiemelten védi annak adatait, menedzseli felhasználói körét, kezeli a központi címlistát,
- j) nyomon követi az informatikai rendszer változásait, és ennek megfelelően módosítási javaslatot dolgoz ki,
- k) meghatározza és betartatja a biztonsági szabályokat, évente legalább egyszer ellenőrzi az informatikai biztonsági szabályzat előírásainak betartását, aktualizálja a szabályzatot, valamint az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet,
- l) közreműködik az adatgazda által megküldött közadatok honlapon való közzétételében, illetve a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátásában,
- m) biztosítja a telefonhálózat működését, javaslatot tesz globális fejlesztésére, segíti és támogatja a Centrum mobiltelefonos flotta fenntartását.

4. A kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás módja az SZMSZ-ben meghatározottak szerint történik. A centrum szakmai referensei szakmai tevékenységük ellátása, a feladat koordinációja érdekében közvetlenül kapcsolatot tartanak a szakképző intézményekben azonos jellegű feladatot ellátó dolgozókkal.

5. Helyettesítés rendje

A gazdasági vezetőt távollétében a gazdálkodási csoportvezető helyettesíti. A többi munkatárs helyettesítési rendjének megállapítása egyedileg, a dolgozó munkaköri leírásában, konkrét feladathoz rendeltén történik.

III. FEJEZET

SAJÁTOS TERVEZÉSI, GAZDÁLKODÁSI, ELLENŐRZÉSI, FINANSZÍROZÁSI, ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÁSI FELADATOK

1. Az intézmény költségvetés tervezésével összefüggő feladata

A Centrum gazdasági szervezete a szakképző intézmények vezetőinek, gazdasági ügyintézőinek bevonásával ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- a) a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- b) a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
- c) a költségvetési terv elkészítése érdekében az intézményre vonatkozó tervjavaslat összeállításáról,
- d) a jóváhagyott költségvetési rendeletek alapján az intézménye elemi költségvetésének elkészítéséről, és továbbításáról,
- e) az elemi költségvetés megőrzéséről.

A költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

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.

Az költségvetési terv javaslatot a centrum gazdasági vezetője a főigazgató, a kancellár, a szakképző intézmények vezetői, pénzügyi-számviteli valamint a humánpolitikai feladatot ellátó dolgozói bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A centrum kancellárja a költségvetési tervezet általános jogszerűségéért, a gazdasági vezetője a költségvetési tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős. A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
Keretszámok rögzítése a KKVTR rendszerben a Fenntartó által közölt adatok alapján	KKVTR rendszerben rögzített adatok	november 30	Gazdasági vezető
A felvitt keretszámok jóváhagyása	KKVTR programban rögzített adatok jóváhagyása	Költségvetési évet megelőző év december 15.	Felügyeleti szerv, Kincstár
A részletes terv összeállításához egyeztetés a szakképző intézményekkel, humánpolitikai feladatot ellátókkal, gazdálkodásban résztvevőkkel	Egyeztető levelezések, táblák	Költségvetési év január 10	Gazdasági vezető Szakképző intézmények igazgatói, pénzügyi-számviteli, humánpolitikai feladatot ellátó dolgozók
Elemi költségvetés elkészítése szakképző intézményenként és centrum szinten	Elemi költségvetés	Költségvetési év január 20.	Gazdasági vezető (elkészítés) Kancellár (jóváhagyás)

A végleges költségvetés összeállításakor figyelembe kell venni 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.

Ha a centrum költségvetésének előzetes/végleges kincstári költségvetésének kiemelt előirányzatai eltérnek a szakképző intézmények adatszolgáltatása alapján összeállított tervtől, akkor a fenntartó által megadott szempontok szerint át kell dolgozni, amelyről a gazdasági vezető gondoskodik.

2. Előirányzat felhasználás, tevékenység finanszírozása

Az előirányzat felhasználás körében a Centrum gazdasági szervezetének feladata a következő:

- a) a költségvetési rendeletnek megfelelő, számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása az előirányzat könyveléshez,
- b) az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv készítése havonkénti rendszeres adatszolgáltatással,
- c) a kötelezettségvállalás nyilvántartás folyamatos vezetése,
- d) a követelés nyilvántartás folyamatos vezetése,
- e) az előirányzat-felhasználás során a bevételi előirányzatok teljesítése, a kiadások kiadási előirányzatok szerinti felhasználása,
- f) az előirányzat-felhasználás során a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosítása különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
- g) az előirányzat-felhasználás során a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelés.

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 gazdasági vezető

A likviditási terv ellenőrzéséért felelős: a kancellár

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

3. Előirányzat módosítás

A fenntartó meghatározza az önállóan működő intézmény kiemelt éves költségvetési előirányzatait rovatonként.

Irányító szervi hatáskörben végrehajtandó előirányzat módosításokra kiemelt előirányzatonként, azon belül rovatonként kell a nyilvántartásokban átvezetni az irányító szerv által kibocsátott dokumentumoknak megfelelően.

A gazdasági szervezet a Centrum saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatok körében köteles ellátni az alábbi feladatokat:

- a) a saját hatáskörű előirányzat módosítás kidolgozása,

- b) a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása KKVTR rendszeren keresztül a kincstár részére, a feldolgozott előirányzat módosításról tájékoztatás küldése a középírányító és a fenntartó részére,
- c) az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése, nyilvántartása.

Az intézményi saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításokat, előirányzat módosításokat a Centrum Kancellárja rendeli el a gazdasági vezető javaslata alapján. A módosítás kidolgozásáért, KKVTR rendszeren történő továbbításáért, a kapcsolódó dokumentumok gyűjtéséért a gazdasági vezető felel.

4. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el a Centrum központi szervezetére és szakképző intézményeire vonatkozóan:

- a) tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- b) az ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
- c) javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekszik,
- d) a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
- e) az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- f) felújítási javaslatot készít, megjelölve a fontossági sorrendet,
- g) betartja és betartatja az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról szóló eljárás szabályait, gondoskodik az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve szakfeladat szerinti elkülönítéséről,
- h) gondoskodik továbbá a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések megfelelő nyilvántartásba vételéről,
- i) biztosítja a selejtezési feladatok az üzemeltetési feladatok ellátásához beszerzett eszközök körében.

5. Beruházások

A Centrum gazdasági szervezete a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja az intézmény vonatkozásában a következő teendőket:

- a) áttekinti a szakképző intézmények által javasolt beruházási kiadásokat,
- b) adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- c) adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,

- d) gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, ha a beruházáshoz kapcsolódó kiadások nagyságrendje az eljárás lefolytatását - a vonatkozó jogszabályok szerint - indokolttá teszi;
- e) a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában: beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
- f) a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- g) gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- h) a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a Centrum vagy az érintett szakképző intézményei részéről igazolja (teljesítés igazolás),
- i) az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,
- j) az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

6. Vagyongazdálkodás és hasznosítás

A Centrum gazdasági szervezetének feladata e tárgykörben, hogy:

- a) az intézmény vagyongazdálkodásában lévő vagyont elkülönítetten nyilvántartsa,
- b) a vagyongazdálkodás során az állami vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályokat betartsa,
- c) a vagyongazdálkodásba és használatába adott vagyongazdálkodásáról évenként gondoskodik

A kancellár gondoskodik a költségvetési szerv vagyongazdálkodásában, használatába adott vagyongazdálkodásáról. Ennek keretében gondoskodik az ehhez szükséges, a vagyongazdálkodás nyilvántartását, kezelését, hasznosítását, védelmét részletező szabályzatok kiadásáról, illetve a szabályzatok betartatásáról. A szabályzatok előkészítéséért, a gazdálkodással összefüggő jogszabályokkal kapcsolatos összhang biztosításáért, a vagyongazdálkodás nyilvántartások vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

7. Munkavégzés és bérgazdálkodás

A centrum vonatkozásában a gazdasági szervezet a szakképző intézmények személyügyi ügyintézőinek bevonásával következő feladatokat látja el:

- a) általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok:
 - a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
 - a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok,
 - pályáztatás lebonyolítása,
 - egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése,
 - a különböző nyilvántartásokba való felvétel,
 - a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok,

- az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl.: szabadság nyilvántartása, kiadása; munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása).
 - munkavédelmi feladatok ellátása,
 - továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
 - munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
 - a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok,
 - a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
 - a fegyelmi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek.
- b) a munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám és illetménygazdálkodás területén:
- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, a oktató munkakörben foglalkoztatottak számának a tanévkezdéskor a tantárgyfelosztás alapján szükséges létszámigénynek megfelelő tervezése, a vonatkozó kormányrendeleteknek megfelelően - és egyéb paramétereket figyelembe vevő - oktatói munkát segítő, és egyéb technikai létszám meghatározása az évenkénti költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
 - a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
 - az előirányzat maradvány személyi juttatásokat érintő maradványának kidolgozása.

8. Készpénzkezelés

A készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok az intézmény házipénztár és pénzkezelési szabályzataiban kerül meghatározásra. A szabályzatokban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása a Centrum gazdasági vezetőjének a feladata.

9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Az beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

A Centrum és szakképző intézményeire vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- a) a kettős könyvelést (a pénzügyi és költségvetési könyvelést),
- b) az analitikus könyvelést.

A könyvvézetési és beszámolási kötelezettséget az intézmény a Számviteli szabályzataikban rögzített részletes szabályok szerint kötelesek teljesíteni.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

Az éves költségvetési beszámolót a centrum gazdasági vezetője és az általa kijelölt személy a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A centrum kancellárja a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására és a pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért a centrum gazdasági vezetője a felelős.

A beszámoló szöveges kiegészítésének szakmai feladatellátás részéért a centrum főigazgatója, pénzügyi-számviteli részéért a kancellárja és gazdasági vezetője felelős.

A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
Felkészülés az éves beszámolásra, leltározási feladatok ellátása	Leltárak, leltározási jegyzőkönyv	Tárgyév december 15.	Gazdasági vezető, szakképző intézmény vezetők, szakképző intézmények gazdasági feladatot ellátó dolgozói
Az éves beszámoló elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató, készítése, a központi éves beszámoló tájékoztató átadása	január 10.	kancellár, gazdasági vezető, és az általa kijelölt személy
Előirányzatok módosítása, ERA-rendezés a korrekciós időszakban	KKVTR rendszer Atutalási megbízási kiegészítő szelvény	Kincstár által megadott korrekciós határidő	gazdasági vezető, és az általa kijelölt személy
Kötelezettségvállalással terhelt maradvány és a szabad maradvány megállapítása	Átvett pénzeszközök maradványai kimutatása ügyletkódonként, kötelezettségvállalás dokumentumai	Kincstár által megadott határidő	gazdasági vezető, és az általa kijelölt személy

A költségvetési beszámoló elkészítése és továbbítása a KGR rendszeren keresztül az államkincstár felé	KGR-KI 1 program segítségével közzétett űrlapok	Kincstár által megadott határidő	gazdasági vezető, és az általa kijelölt személy
--	--	----------------------------------	---

10. Belső kontrollrendszer

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, valamint
- d) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

Az előzőekben felsorolt *a)*, *c)* és *d)* pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A belső szabályzatokban a felelősségi körök meghatározásával szabályozni kell a következőket:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárasokat,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
- c) beszámolási eljárásokat.

Olyan rendszereket kell kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A fenti szabályok érvényesülését a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje vonatkozó szabályzat, a számviteli politika és jelen szabályzat tartalmazzák.

Ki kell alakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

11. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

- a) a gazdasági szervezet ellátja a működés finanszírozásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- b) a pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozó adatszolgáltatást nyújt a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, normatív támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz),
- c) információt szolgáltat az intézmény gazdálkodásáról a felügyelet felé az általuk meghatározott módon, rendszerességgel és formában.

A Centrumnak az alábbi adatszolgáltatásokat kell teljesítenie rendszeresen:

11.1 Adatszolgáltatás tartozásállományról

A centrum az elismert tartozásállományról a tárgyhó utolsó napi állapotnak megfelelően - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig az Ávr. 5. mellékletének 4 pontja által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni az eAdat rendszeren keresztül. Az adatszolgáltatás elkészítéséért felelős: a gazdasági vezető. Az adatszolgáltatás ellenőrzéséért és határidőre történő továbbításáért felelős: a kancellár.

11.2 Időközi költségvetési jelentés

A Centrum a pénzforgalomról havonta, a tárgyhót követően a felügyeleti szerv által megadott határidőig az Ávr. által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni. Az adatszolgáltatás kötelező melléklete a főkönyvi kivonat. Az adatszolgáltatás elkészítéséért, ellenőrzéséért, egyezőségéért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

11.3 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 előkészítéséhez szükséges (főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások és a raktári készletek) egyeztetésekért a gazdasági vezető a felelős. Az adatszolgáltatás elkészítéséért, ellenőrzéséért, egyezőségéért és határidőre történő továbbításáért a kancellár a felelős.

A további adatszolgáltatásokat, valamint az egyes adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó határidőket a Centrum mindenkor hatályos Számviteli Politikájának ide vonatkozó része tartalmazza.

Az adatszolgáltatások teljesítéséért a kancellár a felelős, de annak határidőben történő elkészítéséért, szakmai tartalmáért a gazdasági vezető a felelős.

12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje),
- Beszerzési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Kiküldetések szabályzata,
- Munkába járás költségtérítésének szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat,

A szabályzatokban a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 30 napon belül, az Áhsz. által előírt szabályzatokat 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok illetve a módosítások előkészítéséért a gazdasági vezető, azok kiadásáért és megismertetéséért a kancellár a felelős.

Az egyes feladathoz, hatáskörhöz kapcsolódó címzettek listáját az alábbi táblázat tartalmazza:

Feladat, hatáskör, jogkör	Feladatellátó (címzett)
1. Tervezés	
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	gazdasági vezető
Tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken való részvétel	gazdasági vezető

Költségvetési terv javaslatok kidolgozásában való részvétel	gazdasági vezető, főigazgató
Elemi költségvetések elkészítése, továbbítása	gazdasági vezető
Elemi költségvetések megőrzése	gazdasági vezető
2. Előirányzat-felhasználás	
Az előirányzat-felhasználás jogszabályok és belső szabályzatoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető, gazdálkodási csoportvezető
Eredeti előirányzatok meghatározás, előirányzat lebontás	gazdasági vezető, gazdálkodási csoportvezető
Előirányzat felhasználási ütemtervek készítése, szükség szerinti módosítása	gazdálkodási csoportvezető
Likviditási tervek készítése és módosítása	gazdasági vezető
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése	gazdálkodási csoport
A követelésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése	gazdálkodási csoport
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a vonatkozó külön belső szabályzat szerint	
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás	gazdálkodási csoport
Előirányzat-könyvelés	gazdálkodási csoportvezető
3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás	
Saját hatáskörű előirányzat-módosítás jogszabályoknak megfelelő kidolgozása	gazdasági vezető
Az előirányzat-módosítás továbbítása	gazdasági vezető
Az előirányzat módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	gazdasági vezető
4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	gazdasági vezető
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	gazdasági vezető
Karbantartási terv kidolgozása	vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens
Felújítási javaslat készítés	vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	gazdálkodási csoport
Selejtezési feladatok ellátása	gazdálkodási csoport, vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens, szakképző intézmények gazdasági ügyintézői
5. Beruházás	
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens

Fejlesztési elképzelések kidolgozása	főigazgató, kancellár
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens, gazdasági vezető
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés - pályáztatás, ajánlatkérés stb.	vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens, gazdasági vezető
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens, gazdasági vezető, gazdálkodási csoportvezető
Beruházás lebonyolítása	vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválása, állományba vétellel kapcsolatos feladatok	vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens, vagyon- és eszközgazdálkodási ügyintéző
6. Vagyon használat, hasznosítás	
A vagyonyilvántartás vezetésének irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető, kancellár
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése.	gazdasági vezető
A vagyon naprakész könyviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	gazdálkodási csoport, vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens
A vagyonkezelési szerződések betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során	gazdálkodási csoport, vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens
A használatba adott vagyon leltározása	gazdálkodási csoport, vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens
7. Munkaerő gazdálkodás	
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető, főigazgató, kancellár
A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása	gazdasági vezető
A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátása	munkaügyi referens, szakképző intézmények munkaügyi feladatokat ellátó dolgozói
Közreműködés a megfelelő létszámigény kimunkálásában	kancellár, főigazgató, gazdasági vezető, igazgatók
Közreműködés a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	kancellár, főigazgató, gazdasági vezető, igazgatók, munkaügyi referens

Közreműködés a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásában	kancellár, főigazgató, gazdasági vezető, gazdálkodási csoportvezető
8. Készpénzkezelés	
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést	gazdasági vezető, gazdálkodási csoportvezető
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért	gazdasági vezető, gazdálkodási csoportvezető, szakképző intézmények gazdasági dolgozói
Ellátja a házipénztár pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, külön belső szabályzat szerint	gazdasági referens (pénztáros), gazdasági referens (pénztáros helyettese)
9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség	
Kettős könyvelés (költségvetési, pénzügyi) vezetésének irányítása	gazdasági vezető, gazdálkodási csoportvezető
Kettős könyvelés vezetése	gazdálkodási csoport
Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	gazdasági vezető, gazdálkodási csoportvezető
Analitikus nyilvántartás vezetése	gazdálkodási csoport, vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens
10. Belső kontroll kötelezettség	
FEUVE rendszer működtetésében való részvétel	kancellár, főigazgató, gazdasági vezető,
11. Adatszolgáltatás	
Adatszolgáltatás a pénzügyi-gazdálkodási szakterületen más szervezetnek	gazdasági vezető, gazdálkodási csoportvezető
Adatszolgáltatás a felügyeleti szervnek	főigazgató, gazdasági vezető, gazdálkodási csoportvezető, vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens
12. Szabályzatok	
Gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítés	gazdasági vezető
Szabályzatok jóváhagyása	kancellár, főigazgató

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2025. január 31-én lép hatályba, egyúttal a tárgyban korábban kiadott, 2020.09.01-től hatályos NSZFH/630/002714-20/2020 számú többször módosított szabályzat hatályát veszti.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a kancellár a felelős.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. január 31.




Gembiczki Ferenc
kancellár