



## 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 könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A fentiekén kívül tartalmazza az egyéb funkcionális feladatokörökhöz (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 alapeladatokat, 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 feladatkörét 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: 13 fő

A gazdasági szervezet felépítése a következő:

- Gazdálkodási csoport (foglalkoztatott létszám: 8 fő)

|                                         |      |
|-----------------------------------------|------|
| gazdálkodási csoportvezető              | 1 fő |
| gazdasági referens, pénztáros           | 1 fő |
| gazdasági referens                      | 4 fő |
| vagyon- és eszközgazdálkodási ügyintéző | 2 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 iránymutatásának megfelelően kell, hogy ellássák. Az informatikai dolgozók tevékenységüket a Centrum informatikai referensének koordinációja, szakmai iránymutatása mellett végzik.

A karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátása a gazdasági vezető iránymutatásával 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 vagyont 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 vagyont értékesítésével kapcsolatos pályázattal, adminisztratív feladatokat, emellett ellátja az elhelyezési igények kielégítésével, az ingatlagazdálkodással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szabad kapacitások tartós hasznosításáról,
- e) támogatja a saját fenntartású kollégium üzemeltetésével, 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 vagyonvédelemét,

#### 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 vagyonvédelemét,
- 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, üvegzszeb, 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:

| <b>Munkafolyamat megnevezése</b>                                                                                                           | <b>Előállítandó dokumentum</b>                | <b>Feladat ellátási határideje</b>          | <b>Felelős személy</b>                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>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)<br>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 - indokoltá 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. Vagyonhasználat és hasznosítás**

A Centrum gazdasági szervezetének feladata e tárgykörben, hogy:

- a) az intézmény vagyonkezelésében lévő vagyont elkülönítetten nyilvántartsa,
- b) a vagyonkezelés során az állami vagyon kezelésére vonatkozó szabályokat betartsa,
- c) a vagyonkezelésbe és használatába adott vagyon leltározásáról évenként gondoskodjon

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

## **7. Munkaerő 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 könyvviteli 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 határidejét, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek:

| <b>Munkafolyamat megnevezése</b>                                                                 | <b>Előállítandó dokumentum</b>                                                                   | <b>Feladat ellátási határideje</b>          | <b>Felelős személy</b>                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                               |
| Előírányzatok 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 be-számoló elkészítése és továbbítása a <b>KGR</b> rendszeren keresztül az államkincstár felé | <b>KGR-KI</b> 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 döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, valamint
- 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:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráásokat,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
- 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 számvetési 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 igénybevételének, 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:

| <b>Feladat, hatáskör, jogkör</b>                                                         | <b>Feladatellátó (címzett)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>1. Tervezés</b>                                                                       |                                |
| 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                                                                                                       |
| <b>2. Előirányzat-felhasználás</b>                                                                  |                                                                                                                        |
| 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                                                                                             |
| <b>3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás</b>                                                     |                                                                                                                        |
| Saját hatáskörű előirányzat-módosítás jogszabályoknak megfelelő kidolgozása                         | gazdasági vezető                                                                                                       |
| Az előirányzat-módosítás továbbítása                                                                | gazdasági vezető                                                                                                       |
| Az előirányzat módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése                                       | gazdasági vezető                                                                                                       |
| <b>4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés</b>                                                       |                                                                                                                        |
| 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 |
| <b>5. Beruházás</b>                                                                                 |                                                                                                                        |
| 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      |
| <b>6. Vagyon használat, hasznosítás</b>                                                                                |                                                                                                    |
| A vagyonnnyilvántartás vezetésének irányítása, ellenőrzése                                                             | gazdasági vezető, kancellár                                                                        |
| A vagyonnnyilvántartás 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                         |
| <b>7. Munkaerő gazdálkodás</b>                                                                                         |                                                                                                    |
| 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 létszámgény 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                                            |
| <b>8. Készpénzkezelés</b>                                                                                                                          |                                                                                                                |
| Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést                                                                                                          | gazdasági vezető, gazdálkodási csoportvezető                                                                   |
| Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért                                                                  | 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)                                      |
| <b>9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség</b>                                                                                                |                                                                                                                |
| 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                                     |
| <b>10. Belső kontroll kötelezettség</b>                                                                                                            |                                                                                                                |
| FEUVE rendszer működtetésében való részvétel                                                                                                       | kancellár, főigazgató, gazdasági vezető,                                                                       |
| <b>11. Adatszolgáltatás</b>                                                                                                                        |                                                                                                                |
| Adatszolgáltatás a pénzügyi-gazdálkodási szakterületen más szerveknek                                                                              | gazdasági vezető, gazdálkodási csoportvezető                                                                   |
| Adatszolgáltatás a felügyeleti szervnek                                                                                                            | főigazgató, gazdasági vezető, gazdálkodási csoportvezető, vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens |
| <b>12. Szabályzatok</b>                                                                                                                            |                                                                                                                |
| Gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítés                                                                                                  | gazdasági vezető                                                                                               |
| Szabályzatok jóváhagyása                                                                                                                           | kancellár, főigazgató                                                                                          |

#### IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

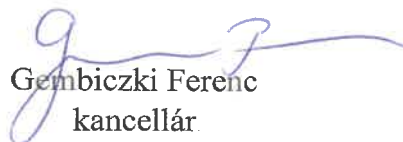
A szabályzat 2025. január 31-én lép hatályba, egyúttal a tárgyban korábban kiadott, 2020.09.01-től hatályos NSZFH/630/002714-20/2020 számú többször módosított szabályzat hatályát veszti.

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