



1-30 oldalig
Az eredetivel mindenben
meg egyezik,
hitelességét igazolom: /
Győr 2/



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE

Hatályba lépés napja: 2015. július 01.

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

1. A szabályzat célja, tartalma

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

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

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

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

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

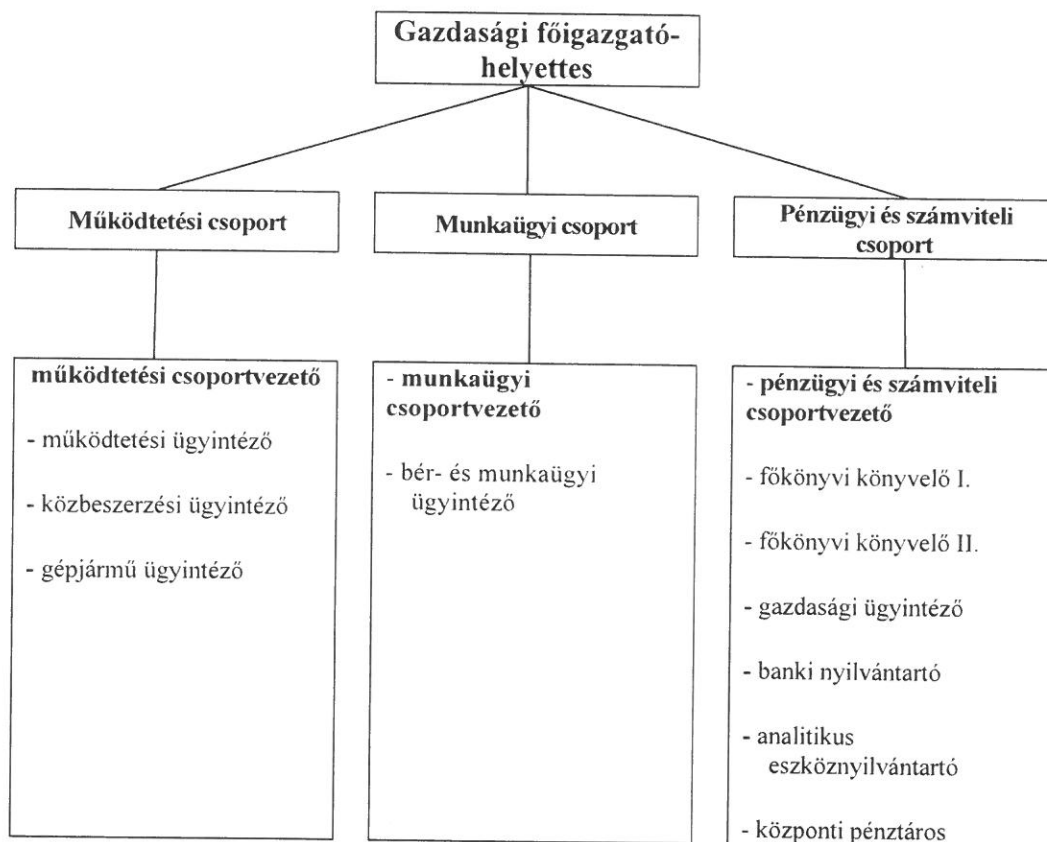
- Anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási szabályzat.
- Gépjárművek üzemelési szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat.
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Bizonylati rend és album.

2. A gazdasági szervezeti egység felépítése és feladatai

A szervezeti egység létszáma: 8 fő

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

Szervezeti felépítése:



2.1 Gazdasági főigazgató-helyettes jogállása, feladatai és hatásköre

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

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

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

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

2.1.1 Feladatai

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

2.1.2 Ellenőrzési feladatai

Vezetői ellenőrzés

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

Munkafolyamatba épített ellenőrzés

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

2.1.3 Külső kapcsolatokat tart

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

2.1.4 Felelős

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

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatója gondoskodik.

2.2. Pénzügyi és számviteli csoport

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

Feladatai

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

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

Pénzügyi és számviteli csoport felépítése

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

2.2.1 Pénzügyi és számviteli csoportvezető

Feladatköre

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

Ellenőrzési feladatai

Vezetői ellenőrzés

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

Munkafolyamatba épített ellenőrzés

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

Hatásköre és jogköre

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

Felelős:

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

2.2.2 Főkönyvi könyvelő I.

Feladatköre

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

Hatásköre és jogköre

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

Felelős

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

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

2.2.3 Főkönyvi könyvelő II.

Feladatköre

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

Hatásköre és jogköre

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

Felelős:

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

2.2.4 Banki nyilvántartó

Feladatköre

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

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

Hatásköre és jogköre

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

Felelős

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

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

2.2.5 Analitikus eszköznyilvántartó

Feladatköre

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

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

Hatásköre és jogköre

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

Felelős:

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

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

2.2.6 Központi pénztáros

Feladatköre

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

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

Hatásköre és jogköre:

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

Felelős:

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

2.3 Munkaügyi csoport

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

Feladatai

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

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

Munkaügyi csoport felépítése

- munkaügyi csoportvezető
- bér- és munkaügyi ügyintéző

2.3.1 Munkaügyi csoportvezető

Feladatköre

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

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

Ellenőrzési feladatai

Vezetői ellenőrzés

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

Munkafolyamatba épített ellenőrzés

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

Hatásköre és jogköre

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

Felelős

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

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

2.3.2 Bér- és munkaügyi ügyintéző

Feladatköre

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

Hatásköre és jogköre

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

Felelős

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

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

2.4 Működtetési csoport

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

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

Feladatai

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

Működtetési csoport felépítése

- működtetési csoportvezető
- közbeszerzési és projekt ügyintéző
- működtetési ügyintéző

2.4.1. Működtetési csoportvezető

Feladatköre

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

Ellenőrzési feladatai

Vezetői ellenőrzés

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

Munkafolyamatba épített ellenőrzés

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

Hatásköre és jogköre

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

Felelős

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

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

2.4.2 Működtetési ügyintéző

Feladatköre

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

Hatásköre és jogköre

- Kezeli az intézmény műszaki és energetikai adatait.

Felelős

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

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

2.4.3 Közbeszerzési és pályázati ügyintéző

Feladatköre

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

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

Hatásköre és jogköre

- Ellátja a centrum és tagintézményeinek közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait.

Felelős

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

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

2.4.4 Gépjármű ügyintéző

Feladatköre

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

Hatásköre és jogköre

- Ellátja a centrum és tagintézményeinek gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait.

Felelős

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

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

2.5 A gazdasági szervezeti egység csoportvezetőinek jogállása, feladata és hatásköre

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

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

Feladataik

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

Felelős

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

kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért:

- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáért és folyamatos ellenőrzéséért.

3. A gazdálkodással összefüggő munkafolyamatok

3.1 A költségvetési tervezéssel összefüggő feladatok

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

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

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

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

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

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

Elkészítése a centrum gazdasági szervezetének feladata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tagintézmények igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

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

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

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

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

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

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

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

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

Munkaügyi csoport tervezési feladatai

- a létszámhoz és a személyi juttatáshoz kapcsolódó kimutatások elkészítése.

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

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

Működtetési csoport tervezési feladatai

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

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

Pénzügyi és számviteli csoport tervezési feladatai

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

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

3.1.2 A végleges költségvetés tervezése (költségvetés tervezésének második szakasza)

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

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

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

Az elemi költségvetés magában foglalja:

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

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

A végleges költségvetés összeállításáért felelős: a pénzügyi és számviteli csoportvezető

A költségvetés ellenőrzéséért felelős a gazdasági főigazgató-helyettes.

A költségvetés továbbításáért felel a Főigazgató.

3.2 Az előirányzatokkal való gazdálkodás

3.2.1 Előirányzatok kezelése

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

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

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

- valamint a létszám előirányzatait.

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

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

3.2.2 Előirányzatok felhasználása

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

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

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

A likviditási terv elkészítéséért felelős: a pénzügyi és számviteli csoportvezető

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

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

3.3 Pénzeszközök kezelése

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

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

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

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

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

3.4. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

3.4.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról

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

Az adatszolgáltatás elkészítéséért felelős: a pénzügyi és számviteli csoportvezető

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

3.4.2 Időközi költségvetési jelentés (IKJ)

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

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

3.4.3 Időközi mérlegjelentés

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

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

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

3.4.4 A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

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

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

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

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

3.5. Belső kontrollok

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

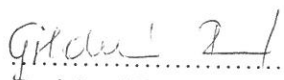
- a tevékenységet szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje az intézmény erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

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

4. Záró rendelkezések

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

Nyíregyháza, 2015. július 01.


Gurbánné Papp Mária
főigazgató



Melléklet:

1. számú melléklet: megismerési nyilatkozat

1. sz. melléklet

[illegible]