

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
1138 Budapest, Váci út 179-183.

BGSZC
Iktató szám: **ikt.sz: NSZFH/605/001460-1/2026**

Gazdasági ügyrend

Jóváhagyta:

dr. Varga Csaba
dr. Varga Csaba kancellár



Készült: 2026.január 05.

Hatályos: 2026.január 05.

Érvényes visszavonásig.

Tartalom

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2.1.A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma.....	3
2.2.Az Ügyrend hatálya.....	5
2.3.Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum azonosító adatai:.....	5
2.4.Szabályzat jogi háttere	6
III. A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	6
3.1. A Centrum gazdálkodási jogköre.....	6
3.2.A gazdálkodás keretei.....	7
3.3 A Centrum gazdálkodási feladatai.....	8
3.3.1. Tervezés.....	8
3.3.2. Előirányzat felhasználás.	8
3.3.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás	9
3.3.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	9
3.3.5. Beruházás	10
3.3.6. Vagyonhasználat, vagyonhasznosítás.....	10
3.3.7. Munkaerő gazdálkodás	11
3.3.8. Készpénzkezelés	11
3.3.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség.....	12
3.3.10.A belső kontrolrendszer.....	12
3.3.11.Adatszolgáltatás	12
IV. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOK ELLÁTÁSÁÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK FELADATAI	13
4.1. A vezetők feladata, hatás- és jogköre	13
4.1.1. A kancellár.....	14
4.1.2. A gazdasági vezető.....	17
4.1.3. A gazdasági szervezeti egység feladatai csoportbontásban	19
V. MUNKAÉVÉZÉS RENDJE	25
VI. KIADMÁNYOZÁSI JOG.....	26
VII. FELELŐSSÉGI REND	26
VIII.A HELYETTESÍTÉS RENDJE	26
IX. MUNKAÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	27
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

I.

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A **Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum** (a továbbiakban: Budapesti Gépészeti SZC, BGéSZC, Centrum) gazdasági szervezetének gazdasági működési rendjét, ezzel kapcsolatos feladat- és hatásköröket, a felelősségi viszonyokat, más szervezeti egységekkel való kapcsolattartás rendjét figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

II.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1.A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyonhasználatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrumhoz fenntartás és működtetés tekintetben rendelt intézmények:

- Budapesti Gépészeti SZC Arany János Technikuma és Szakképző Iskolája,
- Budapesti Gépészeti SZC Bánki Donát Technikuma,
- Budapesti Gépészeti SZC Csonka János Technikuma és Szakképző Iskolája,
- Budapesti Gépészeti SZC Eötvös Loránd Technikuma,
- Budapesti Gépészeti SZC Fáy András Technikuma,
- Budapesti Gépészeti SZC Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Technikuma,
- Budapesti Gépészeti SZC Katona József Technikuma,
- Budapesti Gépészeti SZC Kossuth Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikuma,
- Budapesti Gépészeti SZC Magyar Hajózási Technikuma,
- Budapesti Gépészeti SZC Mechatronikai Technikuma,
- Budapesti Gépészeti SZC Öveges József Technikuma és Szakképző Iskolája,
- Budapesti Gépészeti SZC Szily Kálmán Technikuma és Kollégiuma,
- Fővárosi Szakképzési és Felnőttképzési Vizsgaközpont

A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső

kapcsolattartás módját, szabályait. Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

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

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő **szabályzatok** rögzítik:

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
- A szellemi és infrastruktúra használatának és térítésének szabályzata,
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Bel- és külföldi kiküldetések rendjének szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontroll szabályzat:
 - Ellenőrzési nyomvonal,
 - Kontrolltevékenységek
 - Monitoring,
- Beszerzési szabályzat,
- Bizonylati rend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Gazdasági ügyrend,
- Gépjármű-üzemeltetési szabályzat,
- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Munkaügyi szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Reprezentációs szabályzat,
- Szabályzat a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről
- Számlarend, és számlatükör

- Számviteli politika,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata,
- Térítési és tandíj megállapításának szabályozása.

2.2. Az Ügyrend hatálya

Jelen Ügyrend hatálya a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum gazdasági szervezet személyi állományába tartozó munkatársakra, valamint az intézményekben foglalkoztatott gazdasági összekötőkre, gazdasági ügyintézőkre, illetve az intézmények technikai állományára terjed ki.

2.3. Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum azonosító adatai

- a) Hivatalos megnevezés: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203031
- c) Rövidített név: Budapesti Gépészeti SZC
- d) Angol megnevezés: Budapest Vocational Center for Machinery Education and Training
- e) Székhely: 1138 Budapest, Váci út 179-183.
- f) Levelezési cím: 1138 Budapest, Váci út 179-183.
- g) Hivatalos honlap: <https://gszc.hu/>
- h) Vezetői: dr. Varga Csaba kancellár
- i) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1., alapító okirat száma 24439/5/2015.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2023. augusztus 30. II/2197-1/2023/PKF.
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Kulturális és Innovációs Minisztérium, 1054 Budapest, Szemere utca 6.
- m) A költségvetési szerv fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium, 1054 Budapest, Szemere utca 6.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10032000-00335481-00000000
- s) Adószám: 15831866-2-41
- t) Statisztikai számjel: 15831866-8532-312-01
- u) PIR törzsszám: 831862
- v) Államháztartási azonosító: 354451
- w) TEÁOR: 8532

2.4.A Szabályzat jogi háttere

A Szabályzat jogi alapját az alábbi jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső irányítási eszközök képezik:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a (továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szkt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban: Szkr.)

III.

A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1. A Centrum gazdálkodási jogköre

A Centrum az államháztartás részét képező olyan önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy, amely a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban — nevezetesen az alapító okiratban — meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, az alapító okiratban megjelölt és rögzített illetékességi és működési körben, feladatvégzési ellátási kötelezettséggel végez. Ezen belül az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési intézmény, illetve olyan jogi személy, amely a Kulturális és Innovációs Minisztériuma (a továbbiakban: KIM) felügyelete mellett a rendelkezésre álló eszközökkel a — költségvetési szabályok szerint — önállóan, teljes jogkörrel gazdálkodik. Alaptevékenységi feladatkörét a felügyeleti szerve által kiadott irányelvek alapján az SZMSZ határozza meg a jogszabályokban és az alapító okiratban foglaltak szerint.

A Centrum kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár látja el. A Centrum költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolításához, a törvényben meghatározott feladatai ellátásához a fedezetet a Centrum felügyeletét ellátó szerv biztosítja a Magyar Államkincstár közreműködésével.

3.2.A gazdálkodás keretei

A Centrum az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. A Centrum alaptevékenységét a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között és a rendelkezésre álló költségvetési forrás figyelembevételével végzi. Költségvetési forrást meghaladó kiadást csak saját bevételei erejéig

teljesíthet. A rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására használhatja. Gazdálkodási tevékenységének körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak ellátásához.

A Centrum alaptevékenységét a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között és a rendelkezésére álló költségvetési forrás figyelembevételével végzi. A költségvetésben tervezett, illetve évközben módosított kereteit a költségvetési gazdálkodás szabályai szerint használhatja fel, évközben. Olyan feladatokat (új feladat, feladatbővítés, beruházások működési többletigénye stb.) amelyeket az eredeti költségvetése nem tartalmaz, csak akkor kezdhet megvalósítani, ha azoknak folyamatos pénzügyi fedezete biztosítva van.

Gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az alapító okiratban meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását, így különösen szerződést köthet, a rábízott vagyont használhatja és hasznosíthatja.

Kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, az állami vagyon védelme.

A Centrum kancellárja felelős a feladatai ellátásához a Centrum vagyonkezelésébe (használatába) adott, az állami vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, illetve a vagyon védelméért, az alapító okiratban előírt alaptevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért. Felelős továbbá a Centrum gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, a működési, illetve a beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, a Centrum számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

3.3. Centrum gazdálkodási feladatai

A kancellár külön belső szabályzatban rendelkezik az Ávr. 13. § (2). bekezdése szerinti sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokról.

3.3.1 Tervezés

A Budapesti Gépészeti SZC gazdasági szervezete az intézmények vezetőinek, gazdasági ügyintézőinek bevonásával ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat. A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről, a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken való részvételről,
- a költségvetési terv elkészítése érdekében az intézményre vonatkozó tervjavaslat összeállításáról, a jóváhagyott költségvetési rendeletek alapján az intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről, és továbbításáról,
- az elemi költségvetés nyilvántartásáról.

Az elemi költségvetés tervezés szakmai és szervezési feladatai:

a.) költségvetési javaslat összeállítása, melynek részei:

- alap előirányzat és előirányzati többletek,
- éves költségvetés tervezet.

A költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a meghatározott keret-számok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak,
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

b.) az elkészített költségvetési javaslatot meg kell küldeni a Kulturális és Innovációs Minisztériumnak, amely a felülvizsgálatot követően meghatározhatja a szükségessé váló egyeztetések rendjét, valamint egyéb releváns kérdéseket.

Az elemi költségvetés az Áhsz. szerinti rovatrend szerint magába foglalja a költségvetési és finanszírozási kiadásokat és bevételeket, valamint a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételét.

A Centrum az „Elemi költségvetés” elnevezésű nyomtatványgarnitúra felhasználásával tesz eleget elemi költségvetés készítési kötelezettségének, mely tartalma:

- K1-K8. Költségvetési kiadások
- B1-B7. Költségvetési bevételek
- K9. Finanszírozási kiadások
- B8. Finanszírozási bevételek
- Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
- A létszám funkció csoportonkénti megoszlása

A Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer (a továbbiakban: KKVTR) Költségvetési Moduljának (a továbbiakban: KM) elemi költségvetés funkció a törvényi előirányzatok államháztartási alanyok és jogcímek szerinti tervezésre alkalmazott rendszer.

Az elemi költségvetést a KM rendszerben kell majd kitölteni. Az Ávr. szerint a Centrum adott költségvetési évre vonatkozó előirányzatainak forrásmegbontása rovatonként, arányszám alapján történik. Szükség esetén a forrásmegbontás módosítása intézményi hatáskörben (93 - Kiemelt előirányzatok, azon belül rovatok közötti előirányzatát-csoportosítás költségvetési szerveknél előirányzat módosítási jogcímmel) nyújtható be. Amennyiben az előirányzat-módosítás a K336 rovat forrásmegbontást is érinti, akkor azt a K336/K1... közötti módosításként külön bizonylaton szükséges benyújtani a KKVTR KM moduljában.

A Centrum az elemi költségvetést a Kulturális és Innovációs Minisztériumnak küldi meg az általa meghatározott időpontig. A Minisztérium a felülvizsgált és jóváhagyott elemi költségvetésekről adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben (KGR).

A költségvetés tervezéskor kiemelt figyelmet kell fordítani az alábbi feladatokra:

- saját bevételek felülvizsgálata (díj szabás változás),

- személyi juttatások személyenkénti felülvizsgálata (soros lépések, jubileumi jutalmak, létszám stb.)
- dologi kiadások felülvizsgálata
- beruházások, felújítások tételes tervezése
- pályázatok felülvizsgálata

A Centrum költségvetési igényét a Kancellár és a gazdasági vezető írja alá.

3.3.2 Előirányzat-felhasználás

Előirányzat-kezelés: az évközi előirányzat-módosítások kezelése, hatáskörök szerinti folyamatok leképezése. A kormányhatározatokhoz és az államháztartásért felelős miniszter hatáskörében meghozott intézkedésekhez kapcsolódó előirányzat-módosítások, valamint a fejezeti és az intézményi hatáskörű előirányzat-módosítások a KM rendszerben nyújthatók be a megfelelő jogosultsági szerepkörök alapján. Az előirányzat módosítása a Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer (a továbbiakban: KKVTR) Költségvetési Modulján (a továbbiakban: KM) keresztül, a Kincstár eAdat rendszerében igényelhető jogosultság szerint történik.

Előirányzat-átcsoportosítás: a költségvetés kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Előirányzat-módosítás: a bevételi előirányzat vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése.

Az előirányzat módosítása a Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer (a továbbiakban: KKVTR) Költségvetési Modulján (a továbbiakban: KM) keresztül, a Kincstár eAdat rendszerében igényelhető jogosultság szerint történik.

A bevételi előirányzatok és a kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (a továbbiakban: egyszeri) vagy a költségvetési éven túl tartósan érvényesülő (a továbbiakban: tartós).

A költségvetési bevételi előirányzatok az Ávr-ben meghatározott kivételekkel kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

A Centrum éves költségvetését a gazdasági vezető irányításával a gazdasági szervezet az alábbi esetekben módosíthatja:

- a belső szervezeti-működési viszonyokban változás következik be,
- jogszabályi változás, irányító szervi rendelkezés vagy más ok miatt az el látott feladatokban jelentős változás következik be,
- külső körülmények változása vagy más lényeges ok miatt, ha ezt a Centrum indokoltnak tartja.

A Centrum a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között az Áht. 35. § és az Ávr. 43. § szerint átcsoportosítást hajthat végre.

Az előirányzat felhasználás körében a Budapesti Gépészeti SZC gazdasági szervezetének feladata a következő:

- a hatályos szabályozásnak megfelelő, számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása az előirányzat könyveléshez,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartás folyamatos vezetése,
- a követelés nyilvántartás folyamatos vezetése,
- az előirányzat-felhasználás során a bevételi előirányzatok teljesítése, a kiadások kiadási előirányzatok szerinti felhasználása,
- az előirányzat-felhasználás során a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosítása különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
- az előirányzat-felhasználás során a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelés.

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni. Az előirányzatok nyilvántartásának legalább az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. sz. mellékletének Előirányzatok nyilvántartása szerinti adatokat kell tartalmaznia.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a pénzügyi-számviteli csoportvezető a felelős.

A kiadási és bevételi előirányzatok terhére vállalt követeléseket és kötelezettségeket és az ezekhez kapcsolódó pénzügyi teljesítések nyilvántartását naprakészen kell vezetni.

A kiadási és bevételi előirányzatok felhasználását és a rendelkezésre álló szabad kereteket folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

3.3.3 Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A Centrum bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai az Áht. 31. § (3) bekezdése és az Ávr. 36. § szerinti esetekben saját hatáskörben módosíthatók, miszerint a költségvetési kiadási előirányzatokat a költségvetési bevételi előirányzatok növelésével egyidejűleg megemelheti.

A saját hatáskörben végzett előirányzat módosítást és átcsoportosítást a Kancellár engedélyezi a Centrum által kialakított belső dokumentumon.

A költségvetés módosítás számszaki előkészítéséért felelős személy: a gazdasági vezető

A Centrum a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokról, átcsoportosításokról az intézkedés meghozatalát követően Kulturális és Innovációs Minisztériumot.

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

- a saját hatáskörű előirányzat módosítás kidolgozása,

- a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása e-adaton keresztül a kincstár részére, a feldolgozott előirányzat módosításról tájékoztatás küldése a fenntartó részére,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése, nyilvántartása.

3.3.4 Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

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

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat, az ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat, valamint javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekszik,
- feladatellátása során áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjait,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén előkészíti a kötelezettség vállalás dokumentumait,
- a fenntartó kezdeményezésére felújítási javaslatot készít, megjelölve a fontossági sorrendet,
- betartja és betartatja az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról szóló eljárás szabályait, gondoskodik az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve COFOG kód szerinti elkülönítéséről.

3.3.5 Beruházás

A Budapesti Gépészeti SZC gazdasági szervezete a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja az intézmény vonatkozásában a következő teendőket:

- áttekinti az intézmények által javasolt beruházási kiadásokat,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, ha a beruházáshoz kapcsolódó kiadások nagyságrendje az eljárás lefolytatását - a vonatkozó jogszabályok szerint indokoltá teszi;
- a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a Centrum gazdasági szervezetéből vagy az érintett intézmény részéről igazolja (teljesítésigazolás),
- az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

3.3.6 Vagyonghasználat, hasznosítás

Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 2. § (2) bekezdése értelmében a központi költségvetési szerv - ha törvény eltérően nem rendelkezik - önálló tulajdonjoggal nem rendelkezik, bármely dolog tulajdonjogát, gazdálkodó szervezet részesedését, vagy valamely vagyoni értékű jogot az állam javára szerez meg.

Az nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 11. § (6) bekezdése szerint a központi költségvetési szerv a működéséhez szükséges. a számviteli törvény szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés, stb.), készlet megvásárlására - ingatlan kivételével - adásvételi szerződést köthet. Ezen vagyonelem - ha értéke a külön törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg (a 2021. évi költségvetési törvény szerint 25 millió forint) - ezen törvény erejénél fogva az állam tulajdonába és vagyongazdálkodási szerződés megkötése nélkül a központi költségvetési szerv vagyongazdálkodásába kerül.

Ennek megfelelően csak a 25 millió forint egyedi bruttó forgalmi értéket meg nem haladó értékű immateriális jószág, tárgyi eszköz (ingóság) kerül a megvásárlással egyidejűleg a központi költségvetési szerv vagyongazdálkodásába külön vagyongazdálkodási szerződés megkötése nélkül, az összes többi megvásárolt vagyonelem esetében a vagyongazdálkodói jog törvényi kijelölésen, vagy a tulajdonosi joggyakorlóval megkötött vagyongazdálkodási szerződésen alapul.

Ebből következően **a Budapesti Gépészeti SZC rendelkezik állami vagyonnal és egyéb (az önkormányzattól) vagyongazdálkodásba vett vagyonnal.**

A Budapesti Gépészeti SZC számviteli politikája a vagyongazdálkodásba vett és adott eszközökről rendelkezik.

A Centrum gazdasági szervezetének feladata e tárgykörben:

- az intézmény vagyongazdálkodásában lévő vagyon elkülönített nyilvántartása,
- a vagyongazdálkodás során az állami vagyon kezelésére vonatkozó szabályokat betartása,
- a vagyongazdálkodásba és használatába vett vagyon leltározásáról a számviteli törvényben foglaltak szerinti gyakorisággal gondoskodik. A Centrum a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az SAP ügyviteli rendszerben vezeti.

3.3.7 Munkaerő-gazdálkodás

A Centrum vonatkozásában a gazdasági szervezet az intézmények munkaügyi feladatokat ellátó gazdasági 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: pályázatadás lebonyolítása, egyéni munkaszerződés 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 bérgazdálkodás területén:
- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, az oktató és pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számának a tanévkezdéskor a tantárgyfelosztás alapján szükséges létszámigénynek megfelelő tervezése, egyéb munkakörben foglalkoztatottak szükséges létszámának meghatározása az évenkénti költségvetési terv javaslat összeállításakor,
 - a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
 - előirányzat maradvány személyi juttatásokat érintő maradványának kimutatása.

3.3.8 Készpénzkezelés

A készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a Centrum Pénz- és értékkezelési szabályzatában kerültek meghatározásra. A szabályzatokban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása a Centrum gazdasági vezetőjének a feladata.

A pénzkezelés ellenőrzésére jogosult a kancellár, a gazdasági vezető, a pénzügyi-számviteli csoportvezető és a belső ellenőr.

3.3.9 Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség

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

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

A kettős könyvelés és a tárgyi eszközök analitikus könyvelése a Centrumban a SAP rendszerében történik.

Az éves költségvetési beszámolóval kapcsolatban a költségvetési számvitelben az előirányzatok és a teljesítések nyilvántartására szolgáló számlákon legkésőbb tárgy évet követő év január 31-ig el kell számolni a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását.

A követeléseket és a kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket az általános előírások szerint lehet a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja közötti időszakban könyvelni.

A Centrumnak a kötelezettségvállalásokról (tárgyév, és T+3 év vonatkozásában évenkénti megbontásban) havonta összevontan a felhasználási tervben kell adatot szolgáltatni. Várható felhasználás és monitoring a költségvetés végrehajtására vonatkozó tény és várható adatok kezelése. A felhasználási tervben történő adatszolgáltatás kiváltotta az eddig a KGR-K11 rendszerben teljesített előrejelzés adatszolgáltatást.

A 36. Sajátos elszámolások számlacsoporton belül könyvelt elszámolásokat – így különösen az azonosítás alatt álló tételeket – tárgy évet követő év január 31-éig kell rendezni, ha azok a költségvetési számvitelt érintik. Ha a rendezés a pénzügyi számvitel könyvviteli számláit érinti csak, például az azonosítás alatt álló bevétel téves utalásnak minősül, akkor egyéb kapott előlegnek szükséges könyvelni, a határidő a főszabály szerinti mérlegkészítés napja.

A 36. számlacsoportoz tartozó ERA kódok záró állománya a beszámoló elkészítésekor a költségvetési és finanszírozási teljesítési adatok módosítása nélkül is bemutatható a mérlegben.

Azokat a kötelezettségeket, amelyek jogilag, gazdaságilag a mérlegforduló napján már fennállnak, léteznek, szükséges a tárgy évi főkönyvbe rögzíteni, azonban ezeket a kötelezettségeket főszabály szerint tárgyévet követően esedékes kötelezettségként kell a könyvelésben rögzíteni.

Azokat az egyedi, határozott idejű szerződések alapján kiállított számlákat, amelyek pénzügyi teljesítésére tárgy évet követő évben kerül sor, de tárgy év december 31-ig igazoltan elvégzett munkához, teljesítményhez kapcsolódnak, illetve a folyamatos teljesítésű szerződések számláit (víz, gáz, áram, telefon, internet stb.), amelyek esetében a teljesítésigazolással ellátott időszak teljes egészében tárgy év december 31-ig tart, de a számla kiállításának időpontja tárgy évet követő év januári, költségvetési évet követően esedékes kötelezettségként kell felvenni a könyvelésben. Ezek a szerződések nem lesznek a kötelezettségvállalással terhelt maradvány részei, a következő évi költségvetést terhelik. Kivételt képeznek ez alól a központi költségvetési szervek felhalmozási célú kiadásai. Esetünkben ugyanis az Ávr. 150. § (1) bekezdés b) pontja alapján a kifizetések elhúzódása miatt pénzügyileg nem teljesült kötelezettségvállalások kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványnak tekinthetők. Ebben az esetben a maradványképződés alapvető feltétele a kifizetés elhúzódása.

Azon szerződések esetén, amelyek számláin a teljesítési időszak a tárgy évről áthúzódik a következő évre, és a számla kiállítási dátuma tárgyévet követő év januári, a számlát szükséges megbontani. A számla tárgy évet érintő időszakra eső összegét a tárgy évi könyvelés keretein belül költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásként kell nyilvántartásba venni, míg a következő évre vonatkozó összeget a tárgyévet követő évi könyvekben költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként kell szerepeltetni.

Azon kötelezettségvállalások esetén, amelyek a tárgy évi nyilvántartásban költségvetési évben esedékesként (tárgyévi előirányzat terhére) kerültek korábban rögzítésre (ennek alapján könyvelésre is), de pénzforgalmi rendezésük tárgy év december 31-éig nem történt meg, akkor azokat szükséges átsorolni a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalások, illetve kötelezettségek közé. Ez alól kivételt képeznek a központi alrendszerve tartozók esetén azon kötelezettségvállalások, melyeket az Ávr. 150. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalással terhelt maradvány megállapításakor figyelembe kell venni.

Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

A Centrum kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványát az Ávr. szerint kell megállapítani.

A költségvetési év zárását követően a Centrum éves költségvetési beszámolóját a gazdasági vezető készíti el.

3.3.10 A belső kontrollrendszer

A Centrum belső ellenőrzési rendszerének kiépítése és gyakorlati megvalósítása a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint lett kialakítva. Részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

Az Áht. 69. §-a és a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3. §-a értelmében a Centrum kancellárja felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) a) kontrollkörnyezet,
- b) b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) c) kontrolltevékenységek,
- d) d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos teendők a Belső kontroll szabályzatban kerültek részletesen meghatározásra.

3.3.11 Adatszolgáltatás

A Centrum gazdálkodásáról jogszabályban előírt tartalommal az irányítói jogkört gyakorló Kulturális és Innovációs Minisztérium és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére tartozik adatszolgáltatási kötelezettséggel az általa meghatározott módon.

A kiadások teljesítésének költségvetési ellenőrzése, bevételek fogadása, a teljesítési adatok költségvetési jogcímenként történő nyilvántartása a gazdasági vezető irányításával a gazdasági szervezet feladata.

Az átutalási megbízásokhoz csatolt kiegészítő szelvényen megadott költségvetési azonosítók ellenőrzése a KKVTR KM moduljában valósul meg. A teljesült kifizetések és a befolyt bevételek költségvetési jogcímei (ERA, ÁHT-T, ÁHT-I) szerinti nyilvántartása is itt történik. A pénzforgalomhoz kapcsolódó utólagos rendezéseket, valamint a kincstáron kívül keletkezett pénzforgalom bejelentését is a KM modulban kell megtenni.

A Centrum az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít. A költségvetési év során az Ávr-ben meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít a MÁK számára.

A Centrum által alkalmazott, a gazdálkodás és a gazdálkodást támogató további informatikai rendszerek az alábbiak:

- a) A KIRA központosított illetményszámfejtő rendszer biztosítja a Centrum által foglalkoztatottak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók részére a személyi juttatások, egészségbiztosítási ellátások és a munkáltatót terhelő közterhek elszámolását.

c) A KRÉTA ügyviteli és iktató rendszer az ügyintézés elektronikus lebonyolítását, valamint a kimenő és bejövő dokumentumok azonosítását támogatja.

d) A Kincstár Számlavezető Rendszer (a továbbiakban: SZR rendszer) Ügyfél Front-end rendszere teszi lehetővé, hogy az előirányzat-felhasználási keretszámláról, illetve az összes használt számlaszámról a forintban és a Kincstár által meghatározott devizában indított utalásokat elektronikus úton kezdeményezze. Az átutalások kezdeményezése két megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó SZR rendszerben történő aláírásával lehetséges.

e) KGR-K11 Kincstári rendszer a rendszeres kincstári adatszolgáltatások és az időközi jelentések, valamint a beszámoló feltöltéséhez.

f) KKVTR-KM modul a könyvelésen túl innen tölthető le például a szabad keret kimutatás, illetve itt kerülnek a Kincstár által ellenőrzésre és jóváhagyásra az előirányzatok, fedezetek.

3.3.12. A gazdálkodási keretek felhasználása

Az egyes szakképző intézmények és Vizsgaközpont, mint a Centrum által kezelt elkülönített szakmai keretek felett rendelkező szervezeti egység a költségvetési tervezésben, illetve az év közben módosított keretét a költségvetés gazdálkodás szabályai szerint használhatják fel.

Az egyes szakképző intézmények és Vizsgaközpont a jóváhagyott, illetve az év közben módosult kiadási keretet nem lépheti túl. Olyan feladatokat, amelyeket az eredeti költségvetés nem tartalmaz, csak akkor kezdhet el megvalósítani, ha annak pénzügyi fedezete folyamatosan biztosítva van.

Az szakképző intézmények és Vizsgaközpont a tárgyévi előirányzataikat – kivéve az Ávr. 150. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalással terhelt maradványok körét – a tárgyévre vonatkozó költségvetési irányelvekben meghatározottak szerint tárgyévi december 31-ig használhatja fel (mely a pénzügyi teljesítés határnapja).

Átvett pénzeszköz, támogatásértékű bevétel kizárólag a támogató által megjelölt célra, kiemelt előirányzatokra és a szerződésben, költségvetési megállapodásban megjelölt mértékben használható fel.

Amennyiben az egyes szakképző intézmény és Vizsgaközpont a költségvetésben tervezett díjbevételeit részben vagy egészben nem teljesíti, kiadásokat csak a realizált bevétel erejéig teljesíthet.

A kifizetett általános forgalmi adó nem igényelhető vissza, az a szakképző intézmények és Vizsgaközpont, mint elkülönített szakmai keretekkel rendelkező szervezeti egységek keretét terheli.

IV.

A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELEDATOK ELLÁTÁSÁÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK FELADATAI

A költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználásával, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartásával, működtetéssel, a vagyon haszná-

latával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat a Centrum gazdasági szervezete látja el.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményekben az igazgató, a Gazdasági Szervezeti Egység esetén a munkáltatói jogkört gyakorló kancellár tartozik felelősséggel.

A munkaköri leírásokban rendelkezni kell a helyettesítés módjáról.

A gazdasági szervezeti egység az alábbiak szerint épül fel:

Gazdasági vezető

Pénzügyi-számviteli csoport

- 1 fő pénzügyi-számviteli csoportvezető
- 2 fő főkönyvi könyvelő
- 2 fő analitikus könyvelő

2 fő pénzügyi főelőadó

- 1 fő pénztáros/gazdasági ügyintéző
- 1 fő pénzügyi előadó

Munkaügyi csoport

- 1 fő munkaügyi csoportvezető
- 4 fő munkaügyi előadó

Műszaki csoport

- 2 fő -műszaki ügyintéző
- 1 fő gazdasági ügyintéző

4.1.A vezetők feladata, hatás- és jogköre

A Gazdasági szervezet a Centrum működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatait a kancellár közvetlen irányítása, felelőssége és ellenőrzése mellett végzi.

4.1.1. A kancellár

A Centrum működtetését a kancellár irányítja. A Törvényben meghatározott feladatai tekintetében a kancellár a Centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el.

A kancellár feladata és felelőssége.

A kancellár felelős a szakképzési centrum és a szakképzési centrumot alkotó valamennyi intézmény törvényes és szakszerű működéséért ennek keretében:

- irányítja a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, belső ellenőrzési, humánfejlesztési munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét,
- felelős a szakképzési centrum és az intézmények vagyongazdálkodásáért, gondoskodik a vagyongazdálkodásba vagy használatába adott vagyon megőrzéséről, hiteles nyilvántartásáról,

- irányítja a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,
- belső szabályzatban kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- dönt a Centrum és annak részeként működő szakképzési intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy más szabályzat nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe,
- megszervezi az éves költségvetési javaslat, illetve költségvetés elkészítését,
- gondoskodik a jóváhagyott költségvetési keretek végrehajtásáról, előirányzatok felhasználásáról,
- elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
- a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát, felelős a szakképzési centrum szintű szabályzatok elkészítéséért,
- egyetértési jogot gyakorol a főigazgató gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a szakképzési centrum és a szakképzési centrumot alkotó valamennyi intézmény gazdálkodása a szakképzési alapfeladatok ellátását biztosítsa, a szakképzési centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
- gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat, gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
- dönt a szakképzési centrum és annak részeként működő intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szabályzat nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe,
- egyetértési jogot gyakorol a főigazgató által kinevezet szakképző intézmény igazgató személyére vonatkozóan,
- a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
- kapcsolatot tart és együttműködik a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal (irányító szervvel) KIM-mel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a gazdasági szféra szakembereivel, különös tekintettel a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,

- a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
- gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
- önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
- egyes ügyekben a kiadmányozási jogát átruházhatja,
- felelős a munkáltatói jogkörébe tartozó létszám-gazdálkodásért,
- felelős a centrum személyi juttatások, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért,
- felelős a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az e pontba nem tartozó, de a szakképzési centrum közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival történő gazdálkodásért,
- felelős az intézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,
- belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
- egyetértési jogot gyakorol a főigazgató előterjesztése alapján az oktatók továbbképzési programjával, és a beiskolázási terve vonatkozásában.
- meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, melyet intézmény esetében a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapít meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.

A kancellár munkáltatói és humánerőforrás- gazdálkodással összefüggő feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett, ennek keretében

- dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- munkáltatói igazolást ad ki,
- dönt a távollét engedélyezéséről,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
- ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a kiküldetéseket,
- dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- dönt a jutalmazásról,

- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek,
- kinevezi a vizsgaközpont vezetőjét.
- gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén gondoskodik a haladéktalan helyettesítéséről,
- összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
- a főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében,
- megtervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását a felelősségi köre tekintetében.

A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) a gazdasági vezető,
- b) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- c) a belső ellenőr
- d) a kommunikációs és marketing csoport,
- e) a pályázati csoport,
- f) a jogi, igazgatási és ügyviteli csoport,
- g) gazdasági szervezet és ezen belül:
 - a pénzügyi, számviteli, vagyonyilvántartási csoport
 - a munkaügyi csoport,
 - a műszaki és üzemeltetési csoport.

4.1.2. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető feladatköre:

- o vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
- a kancellár közvetlen irányítása mellett gondoskodik a szakképzési centrum és intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezen feladatok tekintetében a gazdasági vezető ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,

- a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyeknek iránymutatást ad,
- előkészíti, és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontásban is megjelenítő költségvetési tervet,
- elkészíti a vizsgaközpont – vizsgaközpont-vezetővel egyeztetett – költségvetési tervét,
- ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységet,
- szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
- irányítja az intézményekre lebontott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
- felelős a mérleg, költségvetési beszámoló jelentések és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valóságáért, helyességéért, teljességéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
- kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,
- gondoskodik a nyertes pályázatok nyilvántartásáról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
- gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- gondoskodik az Európai Uniók projektek szerződésének végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáról,
- figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
- ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői jogkörök gyakorlását,
- kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- megszervezi a pénzügyi és számviteli nyilvántartások vezetését,
- gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
- gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
- megtervezi az intézmények bevételeinek felhasználását a szabad kapacitás terhére,
- a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,

- kancellári jóváhagyásra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó, különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokat, szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról és felülvizsgálatáról,
- gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,
- intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
- gondoskodik a vagyonyilvántartások vezetéséről,
- megszervezi a pénztár jogszabályok szerinti működtetését,
- megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről, valamint ellenőrzéséről,
- gondoskodik a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartásáról,
- gondoskodik a számlázás és nyilvántartások kialakításáról,
- megszervezi a munkaerőgazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a szakképzési centrum és az intézmények dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtéséről, utalásáról,
- gondoskodik a személyi jövedelemadó köteles kifizetésekről szóló nyilvántartás vezetéséről,
- megszervezi az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések határidőre történő elkészítését.

A gazdasági vezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a pénzügyi-számviteli csoportvezető helyettesíti.

4.1.3. A gazdasági szervezeti egység feladatai csoportbontásban

A gazdasági osztály **munkaügyi csoportja** az alábbi feladatok ellátását biztosítja.

- Az SAP rendszerben bér – munkaüggyel kapcsolatos feladatok elvégzése (felvétel, kilépés, módosítás, átsorolás).
- SAP és KIRA rendszer kezelése, táppénzek, szabadságok, CSED, THGYÁS, GYED, GYES rögzítése.
- Nem rendszeres bérek, útiköltség térítések rögzítése teljesítés igazolás alapján.
- Változó bér, távollét, teljesítés igazolás ellenőrzése, soros előrelépés számfejtésnek előkészítése.
- A MÁK-tól kapott könyvelési értesítő szűrőpróbaszerű ellenőrzése, állandó kapcsolattartás a MÁK bérszámfejtővel.

- Fizetési előleg kérelmek számfejtése, nyilvántartása.
- Éves szabadság kimutatás készítése a munkavállalók részére, illetve azok ellenőrzése be- és kilépéskor.
- Fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos ügyintézés.
- Munkáltatói-jövedelemigazolások kiállítása, ellenőrzése.
- KIRA rendszerben hitelesítések elvégzése, munkabérből történő letiltások ügyintézése, figyelemmel kísérése.
- Jubileumi jutalmak kimutatásának elkészítése, egyeztetése az intézményekkel.
- Érettségi, szakmai vizsgáztatók számfejtése teljesítés igazolás alapján.
- Szakiskolai ösztöndíjak számfejtése, utalásra való továbbítása.
- Munkaügyi iratok irattározása, megőrzése, időszakos selejtezése a BGéSZC iratkezelési szabályzata alapján.
- A Centrum központi dolgozóinak munka alkalmassági vizsgálatokról készült igazolások nyilvántartása.
- Az önkéntes nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos nyilvántartási és bevallási kötelezettségek teljesítése.
- Havi létszám- és bérkimutatások (illetmény és pótlékok) készítése,
- Munkavállalók bérszámfejtésének ellenőrzése.
- Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak nyilvántartása, megbízások számfejtése, ellenőrzése.
- Pályázati szerződések nyilvántartása, az ahhoz kapcsolódó számfejtések ellenőrzése.
- Kimutatás készítése a belépő és kilépő dolgozókról, a tartós távollévókról és egyéb munkaügyi változásokról.
- A költségvetéshez, mérleghez, beszámolóhoz a létszám és az illetményhez kapcsolódó adatok megadása a pénzügyi és számviteli csoport felé.
- A statisztikai adatszolgáltatások elkészítése a létszám és bér adataira vonatkozóan,
- A társadalombiztosítási ellátás és adójogszabályok figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás az intézmények gazdasági ügyintézőivel, illetve intézmény vezetőikkel.

A gazdasági szervezeti egység **pénzügyi-számviteli csoport** az alábbi feladatokat látja el:

pénzügyi vonatkozásban:

- Az érvényesített bérjellegű tételek, távolsági és helyi utazási költségek, megbízási díjak, jutalmak, kereset kiegészítések, továbbképzések, illetményelőlegek, segélyek berögzítése utalásra az SAP programba.
- Napi bankkivonatok letöltése, a MÁK-tól kapott kivonatok felszerelése, majd lefűzése a kivonat sorszámának figyelembe vételével.
- Érvényesítőktől visszkapott érvényesített számlák berögzítése az SAP programba, utalás előkészítése.
- Utalás megtörténte után a napi bankanyagok egyeztetése bankkivonattal, a bankanyag felszerelése.

- Fizetési és egyenlegközlő levelek ügyintézése, számla másolat kérése.
- Kapcsolattartás számlavezetés ügyben a Magyar Államkincstárral.
- Téves utalások ügyintézése a Magyar Államkincstárral.
- Minden hó végén a tartozás állomány jelentés elkészítése, forintban és devizában egyaránt, az E-adat rendszeren keresztül annak továbbítása.
- Kötelezettségvállalási állomány karbantartása.
- Pályázatok pénzügyi elszámolásához a számlák, kivonatok előkészítése.
- Az intézményi gazdasági ügyintézők által leadott bizonylatoknak és az elszámolásoknak ellenőrzése.
- SAP programban a szükséges adatok feldolgozása, számlák rögzítése, utalványrendeletek elkészítése.
- Az adósok állományának nyilvántartásának vezetése, feladás készítése a könyvelés felé.
- Segítség nyújtás az elemi költségvetési beszámoló elkészítésében, a beszerzések és a pályázati maradványok kidolgozásában.
- A költségvetés tervezéshez a közbeszerzéssel beszerzendő beszerzési igények és a pályázati le hívások kimutatásának elkészítése pályázonként, intézményenként és összesítve.

A számviteli területen:

- A főkönyvi könyvelés előtt a bizonylatok ellenőrzése jogszabályi követelményeknek való megfeleltetés tekintetében.
- az analitikus könyvelő feladásainak ellenőrzése.
- Feladata az adóhatósággal való kapcsolattartás, valamint az ÁFA bevallások elkészítése.
- Könyveli a hazai, európai uniós és egyéb pályázatok pénzforgalmát.

A csoport további feladatai a következők:

- Az előirányzat, pénztár és vegyes bizonylatok könyvelése.
- A vagyonyilvántartásban (analitikus nyilvántartásban) bekövetkezett változások, feladás alapján történő feladása a főkönyvbe, és a kapcsolódó egyeztetések elvégzése.
- Analitikával történő egyeztetés: I. számlaosztály állománya, Elszámolásra kiadott előleg, illetményelőleg, utalványok, a 12 intézménnyel a megküldött teljesítési adatok egyeztetése, az esetleges eltérés rendezése.
- Az egyeztetett és lezárt könyvelésből készített főkönyvi kivonatok alapján a havi pénzforgalmi jelentést elkészítése.
- Bizonylatok időrendi sorrendben történő lefűzése, tárolása.
- Negyedévenként a 0. számlaosztályban a kötelezettségvállalásokat könyvelése.
- Negyedévenkénti egyeztetés az analitikus könyvelővel az értékcsökkenés elszámolása és főkönyvnek való feladása tekintetében, egyezőség esetén annak lekönyvelése.
- Az időszaki költségvetési jelentések elkészítése.

- Félévente a közvetett kiadásokat felosztása.
- Éves beszámoló elkészítésében való aktív közreműködés.
- Havonta a kiadás-bevételi jelentést és a likviditási jelentést elkészítése.
- Az elemi költségvetés, beszámoló, költségvetési jelentések rögzítése a KGR-be.
- Pénztári bizonylatok könyvelésének ellenőrzése.
- Érvényesítési feladatok ellátása a kifizetésre váró számlák tekintetében.
- Az ERA rendezés végrehajtása a könyvelés alapján.
- Bevételi és kiadási előirányzatokat figyelése, havi rendszerességgel átcsoportosítások kezdeményezése, egyeztetése a Centrum gazdasági vezetőjével.

A pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a **pénztáros** az alábbi feladatokat látja el:

- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Nyilvántartást vezet a kiadott BKV bérletekről, a kiosztott utalványokról, és egyéb értékcikkekről.
- Nyilvántartja az elszámolásra kiadott összegeket, és figyelemmel kíséri azokat.
- Figyelemmel kíséri a készpénzállományt, gondoskodik arról, hogy a házipénztárban mindig megfelelő összeg álljon rendelkezésre.
- Ellátmány túllépés esetén gondoskodik a többlet bankszámlára történő befizetéséről.
- A SAP integrált számviteli rendszer keretében kezeli a házipénztárt, bevételi- kiadási pénztárbizonylatokat, pénztárjelentéseket készít.
- Amennyiben a számítógépes rendszer nem működik, szigorú számadású számla, bevételi és kiadási pénztárbizonylat és a pénztárjelentés kézi kiállítással készíteni.
- Minden hó végén összeállítja a tartozás állomány-jelentést, forintban és devizában egyaránt.
- Ellenőrzi a pénztári alapbizonylatok alaki és tartalmi, illetve számszaki helyességét.
- Elkészíti a kimenő számlákat és nyilvántartja azokat.
- Vezeti a valutapénztár forgalmát, nyilvántartja a ki- és befizetéseket.
- Lebonyolítja a pályázatokhoz kapcsolódó készpénz-forgalmat (ki- és befizetések).
- Gondoskodik az intézmények havi ellátmányának kifizetéséről és azok elszámolásáról.
- Lebonyolítja a napi pénztárforgalmat, kezeli a ki és befizetéseket.
- Felméri a készpénz szükségletet, elkészíti a készpénz igénylést a szükséges nyomtatványok kitöltésével, majd előírás szerint felveszi a készpénz, a felvett készpénzt bevételezi.
- A pénztárzárlatra vonatkozó előírásokat betartja, elkészíti a pénztárjelentést.

A vagyongazdálkodói feladatokat ellátó analitikus könyvelő feladata következő:

- A Fővárosi Önkormányzat tulajdonában és az állami tulajdonban lévő vagyonkönyvviteli nyilvántartásának figyelemmel kísérése.

- A vagyonhoz és annak változásához kapcsolódó rendszeres és időszaki adatszolgáltatások elkészítése.
- Vagyonváltozáshoz kapcsolódó javaslatok kidolgozása önkormányzati vagyon esetében tovább terjesztése az Önkormányzat és a Közgyűlés felé.
- Az Önkormányzat vagyonhasználatra vonatkozó gazdálkodás döntéseinek felülvizsgálata, végrehajtása.
- A Fővárosi Önkormányzat tulajdonába tartozó ingó és ingatlan vagyonállományról értékcsökkenési jelentés készítése negyedévente.
- Közreműködés az elemi költségvetési beszámoló összeállításában.
- Közreműködés a költségvetés tervezés elkészítésében.
- A vagyonhoz kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése és jelentése a hatályos vagyongazdálkodásra vonatkozó jogszabályok alapján.
- Részt vesz az intézményekben szervezett leltározási és selejtezési eljárásokban, gondoskodik az adminisztráció elvégzéséről, valamint a szükséges okmányok elkészítéséről és az engedélyezésekről.
- A lezárt selejtezési jegyzőkönyv 1 példát megküldi az eljárás utáni tennivalók elvégzéséért felelős személy részére (hasznosítás, megsemmisítés), és gondoskodik arról, hogy ezek az eljárásokról is bizonylatok készüljenek.
- Selejtezésről feladást készít a főkönyv felé.
- Az intézményi leltározások során folyamatba épített leltár ellenőrzést végez.
- Az 1-es számlaosztály ingatlan nyilvántartásához kapcsolódóan gondoskodik a kataszteri nyilvántartások aktualizálásáról. A fenntartó adatkérése szerint elkészíti az ingatlanok értékében bekövetkezett változásokról a jelentést.
- Figyelemmel kíséri az intézményekben a leltárkörzetek közötti mozgásokat, az intézményekből beküldött átadás-átvételi bizonylat alapján azokat átvezeti a nyilvántartásokon.
- Tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása negyedévente feladása, egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.
- Részt vesz a bekért adatszolgáltatások összesítésében és elemzésében.
- Készletnyilvántartás vezetése, egyeztetése, negyedéves feladása a főkönyv felé.

A gazdasági szervezeti egység **műszaki csoportjában** foglalkoztatott munkatársak az alábbi feladatokat látják el:

- Részt vesznek a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatgyűjtésben, megfelelő szempontok szerinti összegzésében.
- Részt vesznek a közbeszerzési és központosított közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatgyűjtésben, megfelelő szempontok szerinti összegzésében.
- Részt vesz a BGÉSZC szerződéseinek átvizsgálásában, javaslatot tesz azok megszüntetésére, illetve átkötésére.
- Előkészítik az esedékes közbeszerzési tervet jóváhagyásra, ellenőrzik a Budapesti Gépészeti SZC közbeszerzési szabályzatában foglaltakat, illetve javaslatot tesznek annak módosítására.
- Kapcsolatot tartanak a KEF-el és a DKÜ-vel,

- Biztosítják a KEF és DKÜ által kért adatszolgáltatásokat,
- A Centrum intézményeinek informatikai és egyéb eszköz/szolgáltatás beszerzési igényét a jogszabályokban előírt portálon a KEF, illetve DKÜ-n és DMÜ-n keresztül bonyolítják, dokumentálják a Beszerzési és a Közbeszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Szakmai teljesítés-igazolást végeznek a szolgáltatások és beszerzések megvalósításánál a kapcsolódó számlákhoz.
- Részt vesznek a karbantartási, felújítási szolgáltatások átadásában.
- Javaslatot tesznek a beérkezett kötelezettségvállalások elfogadására, illetve elutasítására.
- Nyilvántartják, és folyamatosan karbantartják a karbantartásokhoz, beszerzési eljárásokhoz, felújításokhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Évente felülvizsgálják a szolgáltatási szerződéseket és javaslatot tesznek a szerződések módosítására, azok hatékonyságának figyelembevételével.
- Begyűjtik az intézmények karbantartási eszköz-és anyagigényét, koordinálják az intézmények részére szükséges anyagok és eszközök beszerzését (szükség szerint árajánlatokat kérnek, megrendelőket írnak, számlákat igazolnak.).
- Az intézmények épületeinek folyamatos működésével kapcsolatos munkákat áttekintik, a feltárt hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesznek.
- Kapcsolatot tartanak az üzemeltetéshez szükséges szakhatóságokkal Önkormányzat, Katasztrófavédelemmel, valamint szolgáltatókkal (pl.: ELMŰ, GÁZMŰVEK, VÍZMŰVEK, ÉMI-TÜV, Tűzoltóság, Munkavédelem stb.).
- Elkészítik a műszaki adatszolgáltatásokat.
- Vezetik az energiafogyasztás nyilvántartását, figyelemmel kísérik a fogyasztást, javaslattétellel élnek a költséghatékonyságra.
- Javaslattételi joguk van az intézmények épületének általános műszaki állapotának javítására.
- Intézik a Centrum gépkocsi parkjának üzemeltetését, ellenőrzik ezek szakszerű használatát, a rendellenességekről jelentést tesznek felettesei felé.
- Rendszeres ellenőrzést tartanak a Centrum intézményeiben, ellenőrzik a karbantartási naplókat, kazánnaplókat, a feltárt hibákat, hiányosságokat jelzik a felettesüknek.
- Szakmai teljesítés-igazolásra jogosultak az üzemeltetéshez és működtetéshez kapcsolódó számlák tekintetében.
- Intézik a munkavédelemmel kapcsolatos szolgáltatás megrendelését,
- Intézik a vagyon- tűz, víz, elemi kár, lopás elleni, valamint tanulói és utaztatási biztosításokat.

A gazdasági szervezeti egységgel kapcsolatot tartó, a Centrum gazdasági szervezeti egység irányításával az intézményekben foglalkoztatott **gazdasági ügyintézők** – az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása mellett látják el feladataikat. A gazdasági ügyintéző munkakörébe a következők tartoznak:

- Munkavégzése során az intézmény alaptevékenységének zavartalan ellátása érdekében, valamint a szabályos és biztonságos a költségvetési előirányzat gazdálkodás érdekében együttműködik a Centrum gazdasági szervezeti egység ügyintézőivel.
- A Centrum költségvetéséhez adatot szolgáltat a Centrum gazdasági vezető iránymutatásai alapján.
- A költségvetés végrehajtása során figyelemmel kíséri az intézmény biztonságos keret gazdálkodását. A keret felhasználásának alakulásáról meghatározott időszakonként beszámol az intézmény vezetőjének. A keret alakulásával kapcsolatban szükség esetén egyeztet a Centrum gazdasági szervezeti egységének munkatársaival.
- Előkészíti és nyilvántartja az intézmény kötelezettségvállalásait. E feladatkörében megrendelés-tervezeteket készít, illetve átveszi a gondnoktól, az intézmény helyettes vezetőitől az általuk, illetve a külső partner által elkészített megrendeléseket, szerződéseket.
- A Gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően, gondoskodik a megrendelések, továbbításáról a Centrum felé engedélyeztetésre.
- A beérkező számlákat előkészíti a Centrum gazdasági szervezeti egysége részére történő továbbításra. E munkája során a számlákat felszereli a megfelelő kötelezettségvállalási bizonylattal, eszköz beszerzés esetén a gondnok által elkészített bevételezési bizonylatot csatolja, gondoskodik a számlák szakmai teljesítésigazolásáról. A szakmai anyag beszerzéshez, készletbeszerzéshez kapcsolódó számlákra rávezeti a bevételezési bizonylat számokat, illetve csatolja a bevételi bizonylat egy példányát.
- A Centrum házipénztárából felveszi és kezeli az intézmény készpénz ellátmányát a Gazdálkodási és a Pénz- és értékkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembevételével.
- Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesíti a kifizetéseket. A kifizetések bizonylatairól összesítő kimutatást készít.
- Összegyűjti a dolgozók helyi közlekedési, valamint a vidékről bejárók előző havi bérletjegyeit, illetve számlákat és minden hónapban lista kíséretében leadja a Centrumnak gazdasági szervezeti egységének.
- Ellátja az intézmény munkatársainak kiküldetésével kapcsolatos feladatokat: a kiküldetési rendelvevényeket kitölti, a teljesítések igazolását követően a felmerült költségeket elszámolja és kifizeti az intézmény ellátmánya terhére.
- Vezeti a távollét nyilvántartást, (szabadság, táppénz, gyes, gyed), változóbér kimutatást (túlóra, helyettesítés - pedagógus, portás), és továbbítja a Centrum munkaügyi csoportjának az előírt határidőre.
- Felügyeli és hónap végén begyűjti a jelenléti íveket, ellenőrzi a hiányzások dokumentálását.
- Analitikus nyilvántartást vezet az elnyert pályázatokról, a pedagógus át- és továbbképzésekről.

- Kezeli az iskola leltárát, munkája során együttműködik az igazgató-helyettesekkel, leltárfelelősökkel. Közreműködik a felesleges vagyontárgyak feltárásában, hasznosításában, selejtezésében. Közreműködik az év végi leltározás végrehajtásában.
- A soron kívüli adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez a gazdasági vezető iránymutatása alapján adatokat szolgáltat.
- Gondoskodik a munkája során keletkezett dokumentumok irattározásáról. Az iskolatitkárral együtt kezeli az intézmény irattárát, ügyel az irattár rendjére. Az ott elhelyezett dokumentumokat rendezi, megőrzi, selejtezhetőségükre – a hatályos jogszabályok betartásával – javaslatot tesz az iskolatitkárral együtt.
- Az éves személyi jövedelemadó bevallások elkészítéséhez a nyilatkozatokat a munkatársaktól összegyűjti és beküldi a Centrum gazdasági szervezeti egység részére.
- Munka alkalmassági vizsgálatokról készült igazolásokat figyelemmel kíséri, nyilvántartását naprakészen vezeti.

V.

MUNKAVÉGZÉS RENDJE

A Gazdasági szervezeti egység munkatársai a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások, valamint munkaköri leírásuk alapján, legjobb tudásuk szerint, a tőlük elvárható leghatékonyabb és legeredményesebb módon végzik feladataikat.

A gazdasági szervezeti egység munkatársai tevékenységük során kötelesek a Centrum munkatársaival, szükség esetén külső partnerekkel együttműködni.

A Gazdasági szervezeti egység munkatársai kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott, más szervezeti egység intézkedésére okot adó információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség esetén, az információ alapján intézkedést kezdeményezni.

A gazdasági szervezeti egységen belül az ügyek intézése során a szolgálati út pontos betartása kötelező.

A gazdasági szervezeti egység munkatársainak a Centrum kancellárja és gazdasági vezetője adhat érdemi és eljárási utasítást, amelynek a munkatárs – a jogszabályba ütköző utasítás kivételével – köteles eleget tenni.

VI.

KIADMÁNYOZÁSI JOG

Külső szervhez vagy személyhez iratkiadmányt csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet elküldeni.

A kiadmányozási jog a szervezeti egység feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben a kancellárt illeti meg.

A kancellár akadályoztatása esetén - a kiadmányozás jogát írásban átruházhatja.

A kancellár - feladatának érintetlenül maradása mellett – bármely munkatársát egyedi ügyekben részben, vagy egészben felruházhatja kiadmányozási joggal, és ezt bármikor vissza is vonhatja.

VII.

FELELŐSSÉGI REND

A gazdasági szervezeti egység valamennyi munkatársa felelős:

- a) a rábízott feladatoknak a vonatkozó jogszabályokban, belső utasításokban, valamint a felettes utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért;
- b) a munka-és tűzvédelmi előírások megismeréséért, és betartásáért;
- c) a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések, rendeltetészerű és szak-szerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

A gazdasági vezető felelős továbbá a vezetése alatt álló szervezeti egység hatékony és jogszerű működéséért, és a hatáskörébe utalt feladatok eredményes és teljesítmény-hatékony végrehajtásáért.

VIII.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

A gazdasági vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi számviteli csoportvezető helyettesíti.

A Centrum gazdasági szervezetében foglalkoztatott munkatársak helyettesítését a gazdasági vezető a munkaköri leírásukban határozta meg.

IX.

A MUNKAÉRTEKEZLETEK RENDJE

A kancellár a gazdasági osztály egészét érintő ügyekben heti rendszerességgel értekezletet tart.

Az értekezlet feladatkörébe tartozik:

- a) kölcsönös tájékoztatás, beszámolás a folyamatban lévő ügyekről és a határidő feladatokról, azok állásának és további teendőinek megvitatása;
- b) következő időszakban elvégzendő feladatok összegyűjtése, megszervezése;
- c) a kancellár által javasolt kérdések megvitatása.

Az értekezlet résztvevői:

- a) a kancellár
- b) gazdasági vezető,
- c) a gazdasági szervezeti egységek csoportvezetői,
- d) a főigazgató (meghívás nélkül is),
- e) a kancellár által meghívottak.

A gazdasági vezető elrendelheti, hogy az értekezletről emlékeztető készüljön.

X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szakképzési Centrumnál a gazdasági vezetőknek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

A Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba. A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően kell alkalmazni.

A jelen Szabályzat hatályba lépésével a Centrum korábbi, 2024. január 09.naptól hatályos Gazdasági Ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2026.01.05

Készítette:

Halász Anikó
gazdasági vezető

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (1138. Budapest, Váci út 179-183.) **Gazdasági Ügyrendjében** foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
dr. Varga Erzsébet	kancellár	2026.01.05	dr. Varga Erzsébet
KESZTMELEY LILYME TORNAY ERZSÉBET	penzügyi - számv. csoport. vez.	2026.01.05	Lilium
KALAI ANIKÓ	GAZDASÁGI LEFŐ	2026.01.05	KA
ZOMI ANIKÓ	Főkönyvi könyvelő	2026.01.05	ZA
KISSNÉ NYITRÁNY BARBORA	Penzügyi igazgató	2026.01.05	KA
NAGY ZSOLTIÉ	MUNKÁÜGYI EA	2026.01.05	Nagy Zsolt
KÖKÉM NIKOLETT	MUNKÁÜGYI EA.	2026.01.05	Kökém Nikolett
BOROS DOKA	MUNKÁÜGYI EA.	2026.01.05	Boros Doka
BÉRES ZSÓFI	MUNKÁÜGYI EA	2026.01.05	Béres Zsófi
PORTYÉKI KINGA	munkáügyi a.v.	2026.01.05	Portyék Kinga
Zöldhalmi Sándor Anita	gazd. ügyint.	2026.03.26	Zöldhalmi Sándor Anita
PROHÁSZKA ANDREA KRISTINA	PÉNZTÁROS	2026.01.05	Prohászka Andrea
Orosz R. Gyöngyi	üzemelt.	2026.01.05	Orosz R. Gyöngyi
Schenk György	analit. seg.	2026.01.05	Schenk György
Valkó Katalin	penzügyi igazgató	2026.01.05	Valkó Katalin