

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

Iktató szám: *gabályosok/4/2*...../2023

Gazdasági ügyrend

Jóváhagyta:

dr. Varga Csaba kancellár

Készült: 2023. március 30.

Érvényes visszavonásig.

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

Iktató szám: *Gabólyzöld/14/2* 2023.

Gazdasági ügyrend

Jóváhagyta:

dr. Varga Csaba
dr. Varga Csaba kancellár



Készült: 2023. március 30.

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. Könyvvizetés 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. MUNKAVÉGZÉS 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 vagyon használatával, 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,

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 könyvvezetés
- 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:
 - o Ellenőrzési nyomvonal,
 - o Kontrolltevékenységek
 - o 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. Horváth Béla főigazgató és 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: 2022. július 28. II/706-1/2022/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.), valamint 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 (a továbbiakban: Szkt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a 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 ren-

delkező 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 rendelkezésére 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 az 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.

3.3.2 Előirányzat-felhasználás

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 nyilvántartása tartalmazza legalább:

- a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (Országgyűlés, Kormány, irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
- az előirányzat módosítása, átcsoportosítása Kincstárhoz történő bejelentésének azonosításához szükséges adatokat,
- az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat és
- az előirányzatok - más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

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 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 Vagyonhasználat, hasznosítás

A Centrum gazdasági szervezetének feladata e tárgykörben:

- az intézmény vagyonkezelésében lévő vagyon elkülönített nyilvántartása,
- a vagyonkezelés során az állami vagyon kezelésére vonatkozó szabályokat betartsa,
- a vagyonkezelésbe és használatába vett vagyon leltározásáról évenként gondoskodik. A Centrum a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az SAP ügyviteli rendszerben vezeti.

3.3.7 Munkaerő-gazdálkodás

A Budapesti Gépészeti SZC 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: pályáztatás 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 létszámgénynek megfelelő tervezése, egyéb munkakörben foglalkoztatottak szükséges létszámaának 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 Budapesti Gépészeti SZC 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.

A könyvvizetési és beszámolási kötelezettséget a Centrum a következő számviteli szabályzatokban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni:

- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Számlarend,
- Bizonylati rend.

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) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - 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

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a hatályos jogszabályok valamint a fenntartó és a középírányító szerv kérése alapján látja el a feladatait, ezek különösen:

- a finanszírozásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- a pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozó adatszolgáltatást nyújt a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, normatív támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz),
- információt szolgáltat az intézmény gazdálkodásáról a fenntartók felé az általuk meghatározott módon, rendszerességgel és formában.

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 használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal 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

1 fő műszaki vezető

1 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 vagyonkezelésébe 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-el, 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, szervezetekkel 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.

Négyévente legalább egy alkalommal ellenőrzi a szakképző intézmény gazdálkodását. 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:

- 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 valódiságáért, helyességéért, teljeskörűségéért, 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 Unió projekt szerződésének végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáról,
- figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeletei szabályozását,
- ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát,
- 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 vagyonnyilvántartások 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 vezetői 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, CSÉD, THGYÁS, GYED, GYES rögzítése.
- Nem rendszeres bérek, útiköltség térítések rögzítése teljesítés igazolás alapján.
- Változó bér, távollét, teljesítés igazolás ellenőrzése, soros előrelépés számfejtésének előkészítése.
- A MÁK-tól kapott könyvelési értesítő szűrőpróbaszerű ellenőrzése, állandó kapcsolattartás a MÁK bérszámfejtővel.
- Fizetési előleg kérelmek számfejtése, nyilvántartása.
- Éves szabadság kimutatás készítése a közalkalmazottak 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 vizsgázatok számfejtése teljesítés igazolás alapján.
- Szakiskolai ösztöndíjak számfejtése, utalásra való továbbítása.
- Munkaügyi iratok irattározása, megőrzése, időszakos selejtezése a BGéSZC iratkezelési szabályzata alapján.
- 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 eredeti kivonatok felszerelése, majd lefűzése a kivonat sorszámanak figyelembe vételével.
- Érvényesítőktől visszakapott 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 lehívások 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.

Biztosítani a következő feladatok ellátását:

- 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: 1. 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, beszámolók, költségvetési jelentések rögzítése a KGR-be.
- Pénztári bizonylatok könyvelésének ellenőrzése.
- Érvényesítési feladatokat ellátása a kifizetésre váró számlák tekintetében.
- Az ERA rendezést végrehajtása a könyvelés alapján.
- Bevételi és kiadási előirányzatokat figyelése, havi rendszerességgel átcsoportosítások kezdeményezése, egyeztetése a Centrum gazdasági vezetőjével.

A pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a **pénztárosi** 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 könyvelők feladata következő:

- A Fővárosi Önkormányzat tulajdonában és az állami tulajdonban lévő vagyon könyvviteli nyilvántartásának figyelemmel kísérése.
- A vagyonhoz és annak változásához kapcsolódó rendszeres és időszaki adatszolgáltatások elkészítése.
- Vagyonváltozáshoz kapcsolódó javaslatok kidolgozása önkormányzati vagyon eseténben tovább terjesztése az Önkormányzat és a Közgyűlés felé.
- Az Önkormányzat vagyonhasználatra vonatkozó gazdálkodási 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 pld-át 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 aktualizáltatásáról. 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 BGéSZC szerződéseinek átvizsgálásában, javaslatot tesz azok megszüntetésére, illetve átkötésére.
- 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.
- 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 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 karbantartók munkavégzését, 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 előirányzat gazdálkodását. Az előirányzatok alakulásáról meghatározott időszakonként beszámol az intézmény vezetőjének a Centrum gazdasági szervezeti egységétől kapott adatok alapján. Az előirányzatok 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 értékezelési 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 rendelvényeket 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, selejtezhetsőségükre – 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.

V. MUNKAÉGZÉS 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 más 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, rendeltetésszerű és szakszerű 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 vezetőnek 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 Gazdasági Ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2023. március 30.

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 Csaba	konzultán	2023.03.30	Dr. Varga Csaba
HALÁSZ ANIKÓ	GAZDASÁGI VEZETŐ	2023.03.30	Halász Anikó
Dr. HORVÁTH BEKA	felügyelő	2023.03.30	Dr. Horváth Beka
KESTHELYI TÓTH ERZSÉBET	penzügyi, számv. csoportvezető	2023.03.30	Kesthelyi Tóth Erzsébet
KISSNYITRÁNY BARBARA	penzügyi ügyintéző	2023.03.30	Kissnyitrány Barbara
KALINACS BARBARA	penzügyi ügyintéző	2023.03.30	Kalinacs Barbara
Schenk György	vezet. tan. konzult.	2023.03.30	Schenk György
Óvó és Készlet Gondosk.	vezet. tan. ügyintéző	2023.03.30	Óvó és Készlet Gondosk.
Székely Gyula	vezet. tan.	2023.03.30	Székely Gyula
GURABI BOLYA	gazd. tan.	2023.03.30	Gurabi Bolya
Porteleki Kinga	munkaügyi tan.	2023.03.30	Porteleki Kinga
NAGY ZSOLT LÁSZLÓVÉ	munkaügyi tan.	2023.03.30	Nagy Zsolt Lászlóvé
KÖRÉM NIKOLETT	MUNKATÁRSI ELŐADÓ	2023.03.30	Körém Nikolett
SZÜCS JUDIT	MUNKATÁRSI ELŐADÓ	2023.03.30	Szűcs Judit
BOROS DÓRA	MUNKATÁRSI ELŐADÓ	2023.03.30	Boros Dóra
PROHÁSZKA ANDREA KRISTINA	PELVETÁROS	2023.04.03	Prohászka Andrea
Dömény Cintia Gabriella	konzult.	2023.03.30	Dömény Cintia Gabriella