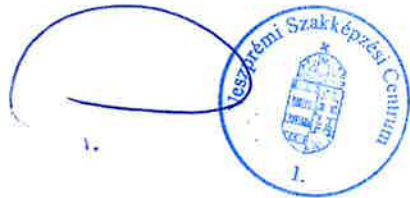


szabályzat száma: SZ-G-2/2024  
Iktatószám: NSZFH/643/000309-17/2024

## ÜGYREND

### A VESZPRÉMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATAIRA

Jóváhagyta:



.....  
Pap Máté kancellár

Készítette:

.....  
Huber Rozália gazdasági vezető

Készült: Veszprém, 2024. augusztus 28.

Hatályos: 2024. szeptember 01-től

Érvényes: Visszavonásig, illetve az időrendben következő ezen tárgyú szabályzat hatályba lépéséig

## Tartalom

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. Az ügyrend célja, tartalma .....	3
2. Az ügyrend hatálya .....	3
II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET HELYE A CENTRUM SZERVEZETÉBEN .....	4
III. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE.....	4
IV. FEJEZET GAZDASÁGI SZERVEZET MUNKAKÖREIBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	5
1. A központi munkaszervezet, mint gazdasági osztály feladatai.....	5
2. Az intézmények gazdasági feladatai.....	9
V. FEJEZET ELLÁTANDÓ MUNKAFOLYAMATOK.....	10
1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok: .....	10
2. Előirányzat-felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok.....	11
3. A Centrum és intézményei üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok.....	12
4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok .....	14
5. Munkaerő és illetménygazdálkodás .....	14
6. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok .....	15
7. Számviteli nyilvántartások vezetése.....	16
8. Gazdálkodási információs rendszer .....	17
9. Beszámolás, tájékoztatás, közérdekű adatok.....	17
VI. FEJEZET HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	18
VII. FEJEZET KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA.....	18
1. Külső kapcsolattartás.....	18
2. Belső kapcsolattartás .....	19
VIII. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	19
IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Veszprémi Szakképzési Centrumnak (a továbbiakban: Centrum) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz.), valamint államháztartás törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.), a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve, valamint az irányító szerv iránymutatásai alapján a következők szerint határozom meg:

A Centrum pénzügyi-gazdálkodási feladatait önálló szervezeti egységként a Centrum gazdasági osztálya látja el, amelyet a Ávr.-ben meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető irányít.

### 1. Az ügyrend célja, tartalma

Jelen Ügyrend célja, hogy tartalmazza a gazdasági szervezet által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezető beosztású és nem vezető beosztású alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a gazdasági szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját.

A gazdasági szervezet hatáskörébe tartozó feladatokat a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Jelen Ügyrend a fentiek alapján a gazdasági szervezet által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a gazdasági vezető, pénzügyi-számviteli referensek, az irányítása alá tartozó beszerzési referens, pályázati referens, gazdasági asszisztens, és a szakmai felügyelete alá tartozó intézményi gazdasági asszisztensek feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a gazdasági szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait tartalmazza.

### 2. Az ügyrend hatálya

Jelen Ügyrend hatálya kiterjed a Centrum munkavállalóira, a gazdasági szervezetben foglalkoztatott munkavállalókra és az általuk ellátott munkafolyamatokra, a hozzá szakmai irányítási szempontból tartozó tagintézmények vezetőire, illetve a gazdálkodási feladatot ellátó munkavállalóira.

A Centrum szervezeti felépítését - benne a gazdasági szervezet felépítését is - a Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza.

A gazdasági szervezet további szervezeti egységekre nem tagozódik.

## II. FEJEZET

### A GAZDASÁGI SZERVEZET HELYE A CENTRUM SZERVEZETÉBEN

A Centrum önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. A kancellár felel a Centrum törvényes és szakszerű működéséért. A technikai személyzet munkáltatójaként ő nevezi ki a gazdasági osztály dolgozóit. A gazdasági szervezet vezetője a gazdasági vezető, aki a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a kancellár helyettese. A gazdasági vezető szakmai irányítási joga -kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében – kiterjed a szakképző intézmények és a VEVI pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkavállalóira.

A Centrum gazdasági szervezetének felépítése:

1. *számú melléklet tartalmazza*

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó személyek:

2. *számú melléklet tartalmazza*

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó, a szakképző intézmények és a VEVI gazdálkodási feladatokat ellátó munkavállalók kizárólag e feladatkörük tekintetében a gazdasági szervezet részét képezik.

## III. FEJEZET

### A GAZDASÁGI SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE

A gazdasági szervezet működési rendjét a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő SZMSZ és az egyéb belső szabályozó eszközök határozzák meg.

A vezetők és az ügyintézők feladatait az SZMSZ-ben és az Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.

Az SZMSZ és a munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölrendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

A Centrum a szakképző intézményei és a VEVI gazdasági munkavállalói a Centrum feladat- és hatáskör rendszerében a saját munkakörüket és a szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló

munkavállalók és partnerek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni a munkájukat érintő kérdéskört illetően.

#### IV. FEJEZET GAZDASÁGI SZERVEZET MUNKAKÖREIBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

##### 1. A központi munkaszervezet, mint gazdasági osztály feladatai

A gazdasági szervezet feladatait a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével elsősorban a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Ennek megfelelően a gazdasági szervezetnek a Centrum, valamint a Centrumot alkotó valamennyi tagintézmény vonatkozásában

- meg kell oldania a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat;
- elő kell segíteni a gazdálkodás szakszerű és gazdaságos viteléhez a szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésével a Centrum szakmai feladatainak ellátását;
- el kell látnia azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe tartozónak határoz meg.

##### **Kancellár**

A Kancellár, mint egyszemélyi felelős vezető a gazdálkodást érintően az alábbi feladatokat látja el alapvetően:

- felelős a Centrum, valamint a Centrumot alkotó valamennyi tagintézmény hatékony, gazdaságos és eredményes működéséért,
- felelős a Centrum vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,
- ellátja a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási feladatokat,
- biztosítja a Centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- működteti a belső kontrollrendszert,
- felelős a Centrumot érintően a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,

- felelős a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- felelős a Centrum személyi juttatásai, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásáért,
- felelős a működtetéshez, a vagyon használatáról, valamint az előző pontba nem tartozó, a Centrum közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzataival való gazdálkodásáért,

### **A gazdasági vezető**

A Centrumban az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a gazdasági vezető a gazdasági szervezet vezetői feladatait látja el. A gazdasági vezetőt a feladatok ellátásával a Kancellár bízza meg és menti fel.

Az Ávr. 11.§ (6) bek. alapján a gazdasági vezető a Kancellár helyettese és e hatáskörében gyakorolja annak jogosultságát és viseli kötelezettségeit.

A gazdasági vezető vagy az általa megbízott, megfelelő végzettségű személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és intézkedés nem tehető.

A Centrum gazdasági tevékenységével kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók a munkaköri leírásukban részletezettek szerint látják el.

A gazdasági vezetőnek az előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel és emellett mérlegképes, vagy ezzel egyenértékű képesítéssel kell rendelkeznie.

Feladatait és hatáskörét a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazza, ezen belül feladatai különösen a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata alapján:

- vezetni, irányítani és ellenőrizni a gazdasági szervezetet;
- a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást adni;
- gazdasági intézkedéseket hozni;
- biztosítani a szakmai folyamatok zavartalan működését;
- tagintézményenkénti bontásban a költségvetési tervet elkészíteni és teljesítését nyilvántartani.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a Centrum vezetőjének vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottaknak a felelősségét.

A gazdasági vezető e tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a Kancellárt.

A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a szakminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki.

A gazdasági vezetőt a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a gazdasági vezetői feladatok és hatáskörök vonatkozásában a Kancellár távolléte, illetve akadályoztatása esetén kiadmányozási jog illeti meg.

Ezekon felül a Kancellár intézkedést igénylő ügyekben ruházhatja fel kiadmányozással.

#### **A pénzügyi-számviteli csoportvezető**

A gazdasági vezető helyettese. Az Operatív gazdálkodási szabályzatban meghatározott jogköröket gyakorolja.

Feladatait részletesen az SZMSZ és a munkaköri leírása tartalmazza.

Továbbá:

- Segíti a gazdasági vezetőt a költségvetési szerv vezetésében, a tevékenységek irányításában, szervezésében,
- javaslatot tesz a Centrum gazdasági ügyintézői közti munkamegosztás kialakítására,
- közreműködik a Centrum gazdasági ügyintézői tevékenységének ellenőrzésében,
- közreműködik az adatszolgáltatások elkészítésében, illetve elkészíti azokat.

#### **A pénzügyi-számviteli referensek**

A Centrum pénzügyi-számviteli csoportjában végzik feladataikat a pénzügyi-számviteli csoportvezető vezetésével.

Felelősek a Centrum pénzügyi-számviteli feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

A számukra meghatározott feladataikat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák, továbbá részükre az alábbi általános feladatok és jogkörök kerülnek meghatározásra:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a gazdasági szervezet feladat. és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat,
- A feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,

- A munkaköri leírásában meghatározottak szerint más referensek távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
- A feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez,
- Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a kancellár, a gazdasági vezető, illetve a pénzügyi-számviteli vezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.

#### **Beszerezési referens**

Közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi feladatait.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatai:

- a hatályos jogszabályok által előírt beszerzési eljárások jogszerű lebonyolításáért,
- a különböző beszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért,
- a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolókhöz kapcsolódó adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért.

#### **Pályázati referens**

Közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi feladatait.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatai:

- A projektek és a projektekben résztvevők átfogó koordinálása, motiválása, munkájuknak irányítása,
- A projektek előre haladásának ellenőrzése és irányítása,
- Gondoskodik a pályázatokban előírt nyilvánosság biztosításáról, a projektek szabályzata szerint,
- A projekt zárásához kapcsolódó szakmai és gazdasági elszámolásokat elkészíti.

#### **Gazdasági asszisztens**

Közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi feladatait.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatai:

- Kezeli a karbantartási keret költségvetését, elvégzi a szükséges egyeztetéseket,



- Vezeti a közüzemi számlák analitikus nyilvántartását, elvégzi a számlák szkennelését, elektronikus megőrzésükről gondoskodik,
- Az intézményfenntartási és üzemeltetési osztályvezető és az IT osztályvezető munkájának elősegítése érdekében elvégzi annak utasítására a szükséges adminisztrációs és dokumentálási feladatokat,
- A Centrum épületének leltárfelelőse,
- A Gazdasági osztály levelezésének ügyintézője.

## **2. Az intézmények gazdasági feladatai**

### **Az intézmények vezetői**

Az egyes tagintézmények vezetői a Főigazgató által átruházott hatáskörben gyakorolják a tagintézmények munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogkört a jogviszony létesítés, megszüntetés, valamint fegyelmi jogkör kivételével.

Az igazgató kezdeményezheti Főigazgatónál a tagintézmény vonatkozásában jogviszony létesítést és megszüntetést.

Az igazgató felelős a tagintézmény

- feladatai ellátásához vagyonnevelésbe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- gazdálkodása során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségének teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességért és hitelességéért,
- karbantartási, állagmegóvási, felújítási feladatainak feltárásért,
- a beszerzéseket kezdeményez, nyomon követi a beszerzési folyamatok lebonyolítását.

### **Intézményi gazdasági asszisztensek**

Az Intézményekben az igazgatói kabinet tagjai. Munkájukat az intézmény vezetője utasításai alapján, de a gazdasági vezető szakmai irányítása mellett végzik. A számukra meghatározott feladataikat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

Továbbá:

- a tagintézménybe érkező számlák esetében gondoskodik a szakmai teljesítés igazolásáról, kontírozó lapot készít, határidőre történő kiegyenlítés érdekében továbbítja azokat a Centrum pénzügyi-számviteli csoportjának,

- a kimenő számlák elkészítéséhez a teljesítést követően haladéktalanul adatot szolgáltat a Centrum pénzügyi-számviteli csoportjának,
- az intézményi munkavállalók távolléteit jelenti,
- gondoskodik a tárgyi eszközök és készletek leltárkörzetbe történő kihelyezéséről, a kiadott eszközök és készletek átvételének igazolásáról,
- részt vesz a selejtezési és leltározási feladatokban a tagintézménye vonatkozásában,
- részt vesz a beszerzési folyamatok lebonyolításában.

## V. FEJEZET ELLÁTANDÓ MUNKAFOLYAMATOK

### 1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok:

#### - Az előzetes költségvetési javaslat tervezése:

A Centrum előzetes költségvetési javaslatát az irányító szerv által meghatározott időre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., az Áhsz., valamint az államháztartásért felelős miniszter és az irányító szerv tervezéshez kiadott útmutatójában foglaltakat.

A Centrum előzetes költségvetését a Centrum pénzügyi-számviteli csoportja készíti el a gazdasági vezető irányításával. Ehhez adatot szolgáltat:

- a tagintézmény gazdasági asszisztense a tagintézményben várható szakmai és egyéb anyag költség várható alakulásáról,
- a Humánerőforrás osztály a költségvetési év január 1-jei nyitó létszámáról, a január 1-jei bérekről, a költségvetési évben várható béremelésekről, a várható jubileumi jutalmakról, a munkába járás költségtérítéséről,
- a Tanügyigazgatási és felnőttképzési osztály a továbbképzési terv végrehajtásából adódó, valamint a költségvetési évben tervezett egyéb oktatási, továbbképzési, vizsgáztatási tevékenység ellátásához szükséges kiadásokról,
- az Intézményfenntartási- és üzemeltetési osztály az üzemanyag, karbantartási anyag, üzemeltetési és karbantartási szolgáltatások várható kiadásairól,
- a Centrum pénzügyi-számviteli csoportja meghatározza mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek a feladatok ellátásával kapcsolatosak és jogszabályon alapulnak, szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak, tapasztalatok

alapján rendszeresen előfordulnak, eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, illetve az eszközök hasznosításával függenek össze.

Az irányító szerv a szükséges előirányzatok egyeztetésére (tervtárgyalás) keríthet sort, melyen a Főigazgató és a Kancellár vesz részt. Amennyiben szükséges, a gazdasági vezetőt ebbe a tárgyalásba be lehet vonni.

- **Kincstári költségvetés elkészítése:**

A gazdasági osztály a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a kiemelt előirányzatok közgazdasági tartalom szerinti további részletezését, tagintézményenkénti bontásban az államháztartásért felelős miniszter rendeletében foglaltak szerint a Centrum elemi költségvetését elkészíti. A kincstári költségvetés elkészítéséért a Kancellár és a gazdasági vezető a felelős.

- **Az elemi költségvetés tervezése:**

A végleges elemi költségvetést, a felügyeleti szerv által – kiadási előirányzatokkénti bontásban meghatározott előirányzatok figyelembevételével a tervezési körirat alapján kell elkészíteni.

Az elemi költségvetés magába foglalja:

- a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül rovatrend szerint részletezve,
- a szervezet személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklást, számításokat.

Az elemi költségvetést a megadott határidőre továbbítani kell a felügyeleti szervnek.

## **2. Előirányzat-felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok**

A Centrum éves költségvetését a gazdasági szervezet az alábbi esetekben módosíthatja, ha:

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

A jóváhagyott előirányzatok év közben – egyszeri vagy tartós jelleggel – módosíthatók vagy átcsoportosíthatók a Kormány rendeletében meghatározottak szerint.

A Centrum felett az irányítói jogkört gyakorló Minisztérium a Kormány döntése vagy a fejezetet irányító szervek megállapodása alapján átcsoportosított összeggel a kiadási és az ahhoz kapcsolódó támogatási előirányzatokat megváltoztathatja, valamint a bevételek elmaradása esetén

a kiadások és a bevételek előirányzatát a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával vagy változtatása nélkül csökkentheti.

#### **A Centrum saját hatáskörű előirányzat-módosításáról a gazdasági vezető dönt.**

A működés során szükségessé váló saját hatáskörű előirányzat átcsoportosításra, illetve a többletbevételből adódó előirányzat-módosításokra a kancellár, a főigazgató, az intézmények vezetői, a gazdasági vezető, a pénzügyi-számviteli csoportvezető, az intézményfenntartási- és üzemeltetési vezető, és a humánerőforrás vezető tehet javaslatot.

A Centrum saját előirányzat-módosítási hatásköréről a MÁK információs rendszerében adatrögzítésre köteles.

A Centrum saját előirányzat-módosítási hatáskörében az alábbiak szerint jogosult eljárni:

- bevételi és kiadási előirányzat fő összegének, a kiemelt előirányzatok és az azokon belül a megfelelő tételek előirányzatait, a működési és a felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, a működési és felhalmozási célú átvett pénzeszközök, az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele, valamint a kölcsönök szerinti bevételek eredeti előirányzatán felül pénzügyileg teljesült összeggel, a kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványából megemelheti,
- az előzőekben részletezett előirányzat-módosítás költségvetési támogatási igénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem járhat,
- a személyi juttatások egyes tételein megtervezett előirányzatok között azon előirányzatok kivételével, amelyek mértéke az Ávr. alapján nem növelhetőek,
- a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatának csökkentéséről, de csak abban az esetben, ha éves fizetési kötelezettségének így is eleget tud tenni,
- dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok közötti átcsoportosításról.

A Centrum a tervezett meghaladó többletbevételét a felügyeletét ellátó minisztérium előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatja fel. A felhasználásra nem engedélyezett összeg a központi költségvetést illeti.

### **3. A Centrum és intézményei üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

A Centrum és intézményei működési feltételeihez szükséges üzemeltetési, fenntartási, működési feltételek biztosítása az Intézményfenntartási- és üzemeltetési osztály feladata.

Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatok között az alábbi kiemelt feladatokat szükséges ellátni a centrum tagintézményeire vonatkozóan:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- az ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekszik,
- a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén teljesítést igazol,
- felújítási javaslatot készít, megjelölve a fontossági sorrendet,
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátása,

A gazdasági osztály:

- betartja és betartatja az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról szóló eljárás szabályait, gondoskodik az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve kormányzati funkció szerinti elkülönítéséről,

A Centrum és intézményei vonatkozásában az Intézményfenntartási- és üzemeltetési osztály a beruházásokra vonatkozóan:

- áttekinti a tagintézmények által javasolt beruházási javaslatokat,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról.

A gazdasági osztály:

- gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, ha a beruházáshoz kapcsolódó kiadások nagyságrendje az eljárás lefolytatását - a vonatkozó jogszabályok szerint - indokolttá teszi,
- a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában a beszerzési eljárást lebonyolítja a beszerzési szabályzat előírásának megfelelően,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő a kötelezettségvállalási szabályzatban előírt munkavállaló igazolja. (teljesítés igazolás),

- az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,
- az elkészült beruházást az integrált könyvelési rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

#### **4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

A Centrum a használatában lévő tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal az Alapító okirattal kapott felhatalmazás alapján önállóan gazdálkodik.

Az ingatlan vagyon használatba vételéről vagyonhasználati szerződést köt az egyes települési önkormányzatokkal, illetve a Magyar Állam képviseletében az MNV Zrt-vel.

A Centrum használatában lévő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen, a tulajdonvédelem követelményeit szem előtt tartva kell gazdálkodni.

Az ingatlanok használatának elveit a Kancellár határozza meg. Az operatív helyiséggazdálkodás a gazdasági vezető feladata.

Az egyes tagintézmények feladatai ellátásához vagyonkezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért a tagintézmények vezetői felelnek.

A bérbeadás lebonyolításának rendjét, illetve az érvényesítendő bérleti díjakat, vagy azok megállapítását a Kancellár határozza meg a gazdasági vezető javaslata alapján. Az eszközök nyilvántartása integrált könyvelési rendszer használatával, a készletek nyilvántartása a KulcsSzoft programmal történik.

A nyilvántartási rendszer megszervezéséért a gazdasági vezető, a nyilvántartás folyamatos vezetéséért a munkakört ellátó pénzügyi-számviteli referens a felelős.

#### **5. Munkaerő és illetménygazdálkodás**

A munkaerő és illetménygazdálkodási feladatokat a Humánerőforrás osztály látja el.

##### **Általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok:**

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

- az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl.: szabadság nyilvántartása, kiadása;).
- 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;

#### **A munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám és illetménygazdálkodás területén:**

- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, az oktató munkakörben foglalkoztatottak számának a tanévkezdéskor a tantárgyfelosztás alapján szükséges létszámigénynek megfelelő tervezése, a vonatkozó kormányrendeleteknek megfelelően a Tanügyi csoporttal való egyeztetés után — és egyéb paramétereket figyelembe vevő — pedagógus munkát segítő, és egyéb technikai létszám meghatározása az évenkénti költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
- a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével.

#### **A Gazdasági osztály feladata:**

A munkavállalói létszám és a személyi juttatásokkal való gazdálkodás a gazdasági vezető javaslata alapján a Kancellár feladatkörébe tartozik.

A Humánerőforrás csoport a létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a humánerőforrás referensek vezetik, és a szükséges előirányzat módosításokról tájékoztatja a gazdasági osztályt, amely az előirányzatok módosítását elvégzi.

### **6. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

#### **Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

A Centrumban a kötelezettségvállalás és ellenjegyzése, a teljesítés igazolás, az érvényesítés és az utalványozás eljárási és dokumentációs részlet szabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

#### **Pénzeszközök kezelése**

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot:

- a Kancellár

- a Főigazgató
- a Főigazgató helyettes
- a gazdasági vezető
- a pénzügyi-számviteli csoportvezető gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának lebonyolítása során a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a számlavezetőhöz nem küldhető.

A fizetési számla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentő kartonon kell a számlavezető fiókhoz bejelenteni.

A készpénzforgalmat a Centrum székhelyén található házipénztára bonyolítja le. Ennek szabályait a külön készített Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Készpénzt felvenni a fizetési számláról a házipénztárba készpénzfelvételi utalvánnyal lehet.

### **Finanszírozás**

A gazdasági szervezet közreműködésével a Magyar Államkincstár havonta a működési bevételi előirányzatok és a működési kiadási előirányzatok különbségére jutó központi támogatás időarányos, a felhalmozási bevételi előirányzatok és felhalmozási kiadási előirányzatok különbségére eső központi támogatás teljesítésarányos részének megfelelő összegű előirányzat-felhasználási keretet nyit s ennek felhasználásához a Centrum zavartalan gazdálkodása érdekében a gazdasági szervezet adatot szolgáltat.

### **7. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a Sztv.-ben, a Áhsz.-ben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely a Centrum eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek



- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhetők be,
- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhatnak alkalmat.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai, és a bizonylatot felhasználó személy egyértelműen megállapíthatók. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend és a Pénzkezelési szabályzat tartalmaz.

### **8. Gazdálkodási információs rendszer**

Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása az integrált gazdálkodási információs rendszerben történik.

Az integrált gazdálkodási információs rendszer magába foglalja a teljes gazdálkodás (a személyi juttatás, a munkaügyi, társadalombiztosítási adatok, a működési kiadások, bevételek, a befektetett eszközök stb.) nyilvántartását. A készletek nyilvántartása a KulcsSzoft rendszerben történik.

A gazdasági szervezet feladata az integrált könyvelési rendszer olyan kialakítása, hogy a feldolgozott adatok alapján automatikusan biztosítsa:

- a fenntartó és az állami hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, bevallásokhoz, jelentésekhez szükséges adatokat;
- a különböző szintű vezetői információkat;
- a beszámolási szintek, határidők és módok világos meghatározását.

### **9. Beszámolás, tájékoztatás, közérdekű adatok**

A Centrum gazdálkodásáról jogszabályban előírt tartalommal a felügyeletét ellátó minisztérium és a MÁK részére tartozik adatszolgáltatási kötelezettséggel az általuk meghatározott módon.

Az éves költségvetés végrehajtásáról készített beszámoló célja, hogy a Centrum a felügyeletét ellátó minisztérium részére beszámoljon:

- az éves költségvetésben meghatározott előirányzatok szakmai szempontú felhasználásáról,
- a személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, az erőforrások kihasználásáról,

- a feladatok és az azokra meghatározott mennyiségi és minőségi követelmények teljesítéséről, valamint

- a teljesítménytervben kitűzött teljesítmények, eredmények eléréséről

annak érdekében, hogy ezáltal a felügyeletét ellátó minisztérium minősíthesse a Centrum működésének és gazdálkodásának gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét, továbbá, hogy információt szerezzen különös tekintettel a következő évben előírható mennyiségi és minőségi követelmények, illetve teljesítménycélok kialakításához.

A Centrum számszaki és a szöveges jelentését a gazdasági szervezet állítja össze.

A szakmai feladatok teljesítéséről szóló jelentés a Centrum főigazgatója által készített írásos értékelésen alapul.

Zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás:

- számszaki (éves költségvetés kiemelt előirányzatainak és annak teljesülését mutatja be) és
- szöveges (zárszámadási tájékoztatóban meghatározott tartalom) részből áll.

A beszámolójelentésben kimutatott maradvány:

- az előirányzat maradvány: a módosított előirányzatok és azok teljesítésének különbözete,
- a pénzmaradvány: az alaptevékenység ténylegesen teljesített tárgyévi bevételeinek, valamint a ténylegesen teljesített tárgyévi kiadásainak különbözete.

Az éves beszámolójelentésben megállapított előirányzat-maradvány felhasználásra során az Áht. és a vonatkozó egyéb jogszabályok szerint kell eljárni.

## VI. FEJEZET HELYETTESÍTÉS RENDJE

A gazdasági szervezet nem vezető beosztású dolgozói helyettesítésének a rendjét alapvetően a dolgozók munkaköri leírásai rögzítik. A helyettesítés kialakításakor a cél elsődlegesen a gazdasági szervezet zavartalan feladat ellátásának a biztosítása volt.

A gazdasági vezető helyettesítő személy nem jogosult a gazdasági vezető Kancellár helyettesítő minőségében képviselni.

## VII. FEJEZET KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli.

### 1. Külső kapcsolattartás

A Centrumot érintően a külső kapcsolattartásra a Kancellár és a Főigazgató jogosult.

A gazdasági vezető munkaköréből eredően a Centrum felügyeletét ellátó minisztérium felé közvetlenül és önállóan jogosult a kapcsolattartásra.

Egyéb esetekben a Kancellár egyedi felkérése alapján jogosult a külső szervezetekkel kapcsolatban kommunikációs tevékenységet folytatni, jellemzően az alábbiak szerint:

- a) képviselet a médiában és a szélesebb nyilvánosság előtt,
- b) nyilvánosság tájékoztatása (sajtó-és ügyfél-tájékoztatás, előadások),
- c) együttműködés, partnerség kialakítása és működtetése.

A külső szervektől elektronikus formában megkapott és megküldött dokumentumok iratkezelését a Centrum Iratkezelési szabályzata alapján kell elvégezni.

## **2. Belső kapcsolattartás**

A belső kommunikációs rendszernek biztosítani kell, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át, eljussanak ahhoz a munkatárshoz, amely az információkat hasznosítani tudja.

A Centrum tagintézményeivel a kapcsolattartás lehetőségét a heti Teams értekezletek biztosítják.

A gazdasági szervezeten belül a kapcsolattartást támogató belső kommunikációs eszközök a következők:

- a) vezetői értekezlet,
- b) munkatársi értekezlet,
- c) gazdasági értekezlet,
- d) szakmai értekezlet,
- e) szakmai-gazdasági értekezlet.

A gazdasági vezető a gazdasági szervezet valamennyi munkatársának munkaidőben közvetlenül jogosult utasítást adni és beszámolást kérni.

Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi feladat és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben kell alkalmazni.

## **VIII. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

**A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére vonatkozó előírások.**

A Centrumban a számviteli politika keretében és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján elkészítendő szabályzatok kerülnek kiadásra.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint a Centrum feladatában bekövetkezett változásokat követően 30 napon belül aktualizálni kell.

#### IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Veszprémi SZC Kancellárja és Főigazgatója együttesen gondoskodik a szabályzat nyilvánossá tételéről, és annak az intézmények igazgatói felé történő elektronikus megküldéséről.

Az intézmények igazgatói gondoskodnak arról, hogy a szabályzat tartalmát - annak jóváhagyását követően haladéktalanul - a vezetésük alatt álló szervezeti egység alkalmazottai megismerjék.

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

## 1. számú melléklet

### Centrum gazdasági osztály

- Pénzügyi és számviteli csoport
  - o pénzügyi és számviteli csoportvezető
  - o pénzügyi és számviteli referensek
- Beszerzési referens
- Pályázati referens
- Gazdasági asszisztens

## 2. számú melléklet

<b>Intézmény megnevezése</b>	<b>a gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó személyek</b>
Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum	1 fő gazdasági asszisztens
Veszprémi SZC Ipari Technikum	1 fő gazdasági asszisztens
Veszprémi SZC Jendrassik-Venezs Technikum	1 fő gazdasági asszisztens
Veszprémi SZC Öveges József Technikum és Kollégium	1 fő gazdasági asszisztens
Veszprémi SZC Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium	1 fő gazdasági asszisztens
Veszprémi SZC Táncsics Mihály Technikum	1 fő gazdasági asszisztens
Veszprémi SZC "SÉF" Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola	1 fő gazdasági asszisztens
Veszprémi Vizsgaközpont (Vevi)	1 fő .....

