

# ESZTERGOMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

## GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE



ESZTERGOMI  
SZAKKÉPZÉSI  
CENTRUM

Jóváhagyta: Dr. NÉMETH SZILÁRD kancellár

Azonosítószám:

Készítette: BORBÉLY FERENC gazdasági vezető

Készült: ESZTERGOM, 2020. november 18.

Hatályos: 2020. december 1.

Érvényes: visszavonásig



## I. BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban *Avr.*) előírásai szerint a költségvetési szerv gazdasági szervezetének, mint szervezeti egységnek, olyan ügyrenddel kell rendelkeznie, amely tartalmazza az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

A **gazdasági szervezet** a költségvetési szerv azon szervezeti egysége, mely a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős. A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési szerv költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat és a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Az **ügyrend célja**, hogy bemutassa az **ESZTERGOMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM** (a továbbiakban *centrum*) belül a gazdasági szervezet elhelyezkedését, szervezeti egységeit, meghatározza feladatát, jogállását, hatáskörét. Jelen **ügyrend hatálya** kiterjed a centrum gazdasági szervezetére, és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyekben az egész intézményre. A centrum, valamint minden olyan alkalmazásban lévő személyre vonatkozik, aki munkája során ezen szabályzat szerint meghatározott feladatokat lát el, illetve tevékenysége során e feladatokkal kapcsolatba kerül.

Az ügyrend készítésénél figyelembe vett **jogszabályok**:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban: *Sztv.*)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (továbbiakban: *Ahsz*)
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: *Áht.*)
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: *Avr.*)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (továbbiakban: *Afatv.*),
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról (továbbiakban: *Közpénztv.*),
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban *Kbt.*)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

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

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- kötelezettségvállalás
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

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

Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ)  
Számviteli politika,  
Számlarend  
A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje  
Eszközök és források értékelési szabályzata Készletgazdálkodási szabályzat,  
Leltárkészítési és leltározási szabályzat,  
Pénz- és értékkezelési szabályzat,  
Bizonylati rend,  
Eljárásrend munkaügyi és humánpolitikai feladatok egységes ellátásához,  
Önköltségszámítási szabályzat,  
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,  
Közbeszerzési szabályzat,  
Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,  
Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,  
Bel-, és külföldi kiküldetési szabályzat,  
Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,  
Tervezési és beszámolási szabályzat Adatkezelési szabályzat

### **1. A gazdasági szervezet jogállása**

Az Esztergom Szakképzési Centrum az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 8/A §-a, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban Szkt.) 22. § (6) bekezdése alapján Magyarország Innovációs és Technológiai Minisztere által kiadott Alapító Okirata alapján működik.

Az Alapító Okiratba foglaltak szerint a centrum a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint önállóan gazdálkodik.

A centrum kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél.

### **2. A gazdasági szervezet feladatai**

A centrum a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatás, átvett pénzeszköz, valamint államháztartáson kívüli forrásból származó bevételei felhasználásával látja el a feladatait.

Az intézmény alaptevékenységén belül jogosult olyan szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenység végzésére, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben leköötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez.

Az intézmény által ellátandó tevékenységek kormányzati funkció szerint besorolt felsorolását az Alapító Okirat és az SZMSZ tartalmazza.

### **3. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának módja**

A centrum gazdálkodását - a vonatkozó jogszabályok, valamint a költségvetési szerv vezetőjének, a kancellárnak jogkörébe tartozó döntések figyelembevételével gazdasági szervezet szervezi, irányítja.

### **4. A gazdasági szervezet felépítése, helye a centrumon belül**

A gazdasági szervezet centrumon belüli helyét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Gazdasági szervezet feladatellátásához létesített munkakörök a centrum központi munkaszervezetében:

- gazdasági vezető
- pénzügyi-gazdasági referens,
- készletgazdálkodási referens.

Gazdasági szervezet feladatellátásához létesített munkakörök a centrum részeként működő szakképző intézményekben:

- gazdasági és munkaügyi feladatok - Centrum központi szervezetéhez, intézményenként külön-külön ügyintézőhöz rendelve

### **5. A gazdasági szervezet vezetőjének feladat-, hatás- és jogköre**

A gazdasági szervezetet a gazdasági vezető vezeti; szervezi, irányítja, felügyeli a szervezet munkáját. A gazdasági vezető a centrum működésével összefüggő gazdasági, vagyongazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében a kancellár helyettese.

A gazdasági vezető megbízására, és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult. A gazdasági vezető munkáltatója, és közvetlen felettese a centrum kancellárja.

A gazdasági vezető közvetlen beosztottjai a gazdasági szervezetben pénzügyi, számviteli, műszaki valamint

készletgazdálkodási feladatokat ellátó dolgozók.

**A gazdasági vezetőt** távollétében vagy akadályoztatása esetén a Centrum könyvelője **helyettesíti**. Ha a gazdasági vezetői tisztség betöltetlen, a Centrum könyvelője gyakorolja a gazdasági vezetői feladat- és hatásköröket.

A kiadmányozás rendjét az intézmény SZMSZ-e-, a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés rendjét külön szabályzat rendez, a helyettesítés szabályait az SZMSZ, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **A gazdasági vezető feladatai**

A gazdasági vezető feladatait az Ávr. 11.§ (1) pontja, valamint a centrum SZMSZ-ében meghatározottak alapján látja el. Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát. A centrum más szervezeti egységéhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad.

#### **A gazdasági vezető felelős**

- a) a szakképző intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési terv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
- b) az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért,
- c) a költségvetési beszámoló jelentések és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valódiságáért, helyességéért, teljességéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
- d) a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- e) a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer kidolgozásáért,
- f) a centrum részeként működő szakképző intézmények centrum gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátásának ellenőrzéséért,
- g) a szakképző intézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,
- h) a hazai és nemzetközi projektekkal kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
- i) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
- j) a gazdasági ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
- k) a centrum könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységének ellenőrzéséért, a bizonylati rend jóváhagyásáért,
- l) a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti és naprakész vezetéséért,
- m) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért,
- n) a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
- o) az anyaggazdálkodás rendjéért,
- p) a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
- q) az anyagi eszközök biztosításáért,
- r) az engedélyezett létszámkeret és béralap szabályos felhasználásáért,
- s) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
- t) jogszabály vagy a kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

### **A gazdasági vezető feladatköre**

- a) A kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és a centrum részeként működő szakképző intézmények működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, vagyongazdálkodási feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
- b) ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket,
- c) elkészíti a szakképző intézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámolójelentéseket,
- d) kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét - különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- e) biztosítja a centrum és a centrum részeként működő szakképző intézmények működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- f) előkészíti a centrumra és szakképző intézményeire vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
- g) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
- h) felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- i) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- j) koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- k) ellenőrzi és összehangolja a szakképző intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- l) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a szakképző intézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
- in) ellenőrzi a pályázatok pénzügyi teljesítéseit,
- n) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- o) folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- p) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeleti szabályozását,
- q) ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői tevékenységét,
- r) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- s) intézkedésre jogosult a centrumra és szakképző intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

## 1. Centrumban pénzügyi, számviteli feladatokat ellátó munkatársak feladatai

- Költségvetés tervezése.
- Előirányzat módosítása.
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- A likviditás tervezés és pénzügyi likviditás folyamatos figyelemmel kísérése, megtartása.
- A bizonylatok feldolgozás előtti alaki és tartalmi helyességének ellenőrzése.
- Értékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázása.
- Könyvvezetési kötelezettség teljesítése.
- Beszámolók készítése.
- Az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatás, adóbevallások elkészítése.
- Kincstári számlaforgalom szabályszerű lebonyolítása.
- Pénztári teendők-, pénztárellenőri feladatok szabályszerű ellátása.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Időszaki egyeztetési, zárási feladatok végrehajtása.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés.
- A gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok feldolgozásának, válaszlevelek kiadásának határidőre, megbízható tartalommal történő teljesítése.
- Dokumentumok irattározásra történő továbbítása.
- Kapcsolattartás a szakképző intézményekkel, és a külső szervezetekkel.
- A pénzügyi, számviteli feladatokat ellátó munkatársak munkáját érintő jogszabályok, külső, belső utasítások figyelemmel kísérése, az azokban foglaltak maradéktalan betartása, betartatása, végrehajtása.

## 2. Centrumban készletgazdálkodási feladatokat ellátó munkatárs feladatai

- vezeti a centrum és a szakképző intézmények eszköznyilvántartását,
- rögzíti a kis- és nagyértékű tárgyi eszközöket a nyilvántartó programban, elvégzi a szükséges átvezetéseket,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatai:
- begyűjti a szakképző intézmények selejtezési igényeit, a selejtezendő eszközöket áttekinti, a selejtezési engedélyt előkészíti, amelyet a kancellár és a gazdasági vezető hagy jóvá,
- a selejtezések lebonyolítását követően az eszközöket kivezeti a nyilvántartásokból, a selejtezési jegyzőkönyveket begyűjti,
- leltározással kapcsolatos feladatai:
- előkészíti a leltározási feladatokat, a leltáríveket és kapcsolódó mellékleteket átadja a szakképző intézményeknek,
- a szakképző intézményektől visszaérkezett, kiértékelte leltáríveket ellenőrzi, meggyőződik a beérkezett dokumentumok teljességéről, valamint a kapcsolódó dokumentumok hiánytalanságáról.
- a centrum helyiségeiben elvégzi a leltározást,
- a leltárívek alapján összegezi az eltéréseket (hiányokat, többleteket), és elvégzi a nyilvántartások aktualizálását,
- lezárja a leltárt, értékbeli adatokat szolgáltat a főkönyvhöz,
- elvégzi negyedévente az értékcsökkenések elszámolását, erről adatot szolgáltat a főkönyvhöz,
- elkészíti azokat az adatszolgáltatásokat, amelyekhez ingatlanokkal és ingóságokkal kapcsolatos

információk szükségesek, elkészíti az MNV Zrt. részére az éves, valamint a rendszeres vagyonszázeleti jelentést,

- a feladatkörébe tartozó iratokat iktatja,
- résztvesz a gépjárművekkel kapcsolatos adminisztráció ellátásában kezeli a tankolókártyák nyilvántartását az online felületen,
- nyilvántartást vezet a vagyonszázeletéről, részt vesz a százeletek ügyintézésében,
- vezeti a centrum közüzemi analitikáját, a szakképző intézményektől adatszolgáltatásokhoz begyűjti a közüzemi analitikai adatokat,
- kezeli az önkormányzatokkal kötött vagyonszázeleti szerződéseket, kezeli a vagyonszázeleti szerződéseket, megállapodásokat,

### **3. Centrumhoz tartozó szakképző intézményekben ellátandó, gazdálkodással összefüggő feladatok**

#### **Szakképző intézményben dolgozó gazdasági ügyintézők feladatai a gazdasági folyamatokban:**

- Résztétel a költségvetés tervezés folyamatában, a gazdasági szervezettel egyeztetve a megvalósulások nyomán követése.
- Résztétel a százeletek, adatszolgáltatások készítése folyamatában a gazdasági szervezet által meghatározott módon és mértékben.
- A gazdasági szervezet által meghatározott, szakképző intézményüket érintő analitikus nyilvántartások vezetése.
- A gazdasági szervezet felé a szakképző intézmény beszerzési igényeinek jelzése.
- A kötelezettségvállalási szabályzatban az igazgatókra delegált beszerzések lebonyolítása.
- A szakképző intézmény részére utólagos elszámolásra kiadott készpénz kezelése.
- A likviditás tervezésében részvétel, és a pénzügyi likviditás folyamatos figyelemmel kísérése, jelzése a gazdasági szervezet felé.
- Adatszolgáltatás a gazdasági szervezet részére.
- A szakképző intézményhez érkező számlák, gazdasági jellegű dokumentumok érkeztetése, felszerelése, teljesítésének igazolása és továbbítása a gazdasági szervezet felé.
- Készletkezelés, azok teljes körű nyilvántartása, készletváltozásokról adatszolgáltatás a gazdasági szervezet felé.
- Résztétel a hosszú- és rövidtávú karbantartási, felújítási tervek összeállításában.
- Az azonnali hibaelhárítást igénylő problémák soron kívüli jelzése a műszaki és üzemeltetési referens felé.
- A gazdasági szervezet által meghatározott módon és mértékben, kapcsolattartás a partnerekkel, szállítókkal.
- Feladatukat érintő jogszabályok, külső, belső utasítások figyelemmel kísérése, az azokban foglaltak maradéktalan betartása, végrehajtása.
- A szakképző intézményt érintő dokumentumok irattározása.

## **IV. KAPCSOLATTARTÁS**

### **A kapcsolattartás módja:**



- irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli.
- jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást.

A centrum gazdasági szervezetének kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

#### *Szervezeten belüli kapcsolattartás módja*

##### Funkcionális

- belső szervezeti egységekkel, valamint szakképző intézményekkel történő kapcsolattartás: személyesen, telefonon, postai úton, email útján, online platform igénybevételével, intézmény informatikai rendszere útján keresztül,
- egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetések útján.

##### Tanácskozási

- vezetői értekezlet;
- dolgozói értekezlet;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel
- érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás;

#### *Szervezeten kívüli kapcsolattartás módja*

##### Funkcionális

- partnerekkel, szállítókkal történő kapcsolattartás: személyesen, telefonon, postai úton, email útján.
- adatszolgáltatás fenntartó, hatóságok, hivatalok stb. részére az általuk meghatározott formában, módon (jellemzően online felületen történő adatrögzítés, információszolgáltatás, postai úton, email útján, ritkább esetben telefonon).
- költségvetés, beszámoló elkészítésében résztvevők folyamatos konzultációja.

##### Tanácskozási

- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- egyeztetés fenntartóval, hivatalokkal, önkormányzatokkal, partnerekkel, szállítókkal.

A gazdasági szervezet belső mechanizmusát a szóban és írásban kiadott utasítások szabályozzák. Az alapvető, lényeges, átfogó jellegű intézkedések kiadására a centrum egészére vonatkozóan csak a kancellár és a gazdasági vezető jogosult.

## V. FELELŐSSÉG

A centrum gazdasági területén dolgozó valamennyi munkavállaló személyesen felelős a munkaköri feladatainak pontos, lelkiismeretes ellátásáért, végrehajtásáért. Felelősségre vonható, aki az állami tulajdon védelmét elmulasztja; belső szabálysértésért; gondatlan, vagy szándékos károkozásért; pénz-, eszközkezelés, ügyviteli utasítás, bizonylati fegyelmet sértő magatartás elkövetéséért, valamint aki az előzőekben felsoroltakról tudomással bír, azokat nem akadályozza meg, illetve jelentési kötelezettségének nem tesz eleget.

## **VI. HIVATALI TITKOK**

A 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján a hivatali titok megőrzése minden dolgozóra, így a gazdasági szervezethez tartozó munkavállalókra is vonatkozik, melyről részletesen a centrum Adatkezelési szabályzata rendelkezik.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Az Esztergomi Szakképzési centrum ügyrendje 2020. december 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.