



# Bajai Szakképzési Centrum

## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Készült: 2022. december 31.

Hatályos: 2023. január 03.

Érvényes visszavonásig

## Tartalomjegyzék

Szabályzat célja.....	3
Szabályzat hatálya.....	3
Azonosító adatok.....	3
Kapcsolódó dokumentumok .....	4
A gazdálkodás általános szabályai .....	4
A centrum számlái.....	5
Eljáró személyek .....	6
Tervezés, költségvetés, előirányzatok kezelése .....	6
A tervezés általános alapelvei .....	6
Költségvetés előkészítése.....	6
Elemi költségvetés .....	7
Az éves belső gazdálkodási költségvetés .....	7
Költségvetési előirányzatok közgazdasági csoportosítása.....	8
Költségvetési előirányzatok funkcionális csoportosítása.....	8
Előirányzatok módosítása .....	9
A gazdálkodás rendje .....	9
A gazdálkodási keretek felhasználása, nyilvántartása .....	11
A gazdálkodás információrendszere .....	12
Beszámoló jelentések .....	12
Pénzügyi és számviteli nyilvántartás .....	13
Személyi juttatások .....	14
A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó .....	18
Működés-fenntartás.....	18
Felhalmozás.....	18
Fizetési módok .....	19
A bevételek beszedése.....	19
Elszámolási előleg.....	19
Záró rendelkezések.....	20
Mellékletek.....	21

## **1. Szabályzat célja**

(1) A Bajai Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) Gazdálkodási szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) rögzíti a centrum Alapító Okiratában, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) foglalt tevékenységekkel kapcsolatos teendőket:

- a) a gazdasági, a pénzügyi, a munkaügyi, a műszaki feladatokat;
- b) azok végrehajtásának szabályait, eljárási rendjét;
- c) a tervezési, a pénzgazdálkodási, valamint a beszámolási tennivalókat.

(2) A Szabályzat a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre hatályos törvények, rendeletek, utasítások figyelembevételével rögzíti, és azok betartása alapvető követelménye annak, hogy a centrum eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségeinek, az önkormányzati és a saját vagyon védelmének, a hatékony gazdálkodás követelményeinek.

(3) A Szabályzat keretszabályzat. A gazdálkodás egyes részterületeiről, feladatairól – amelyeket a Szabályzat kellő részletességgel nem tartalmaz – külön szabályzatok, utasítások, tájékoztatók készítenők. A részsabályzatok azonban nem tartalmazhatnak a jelen szabályzatban foglaltakkal ellentétes előírásokat.

## **2. Szabályzat hatálya**

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) szervezetiileg:
  - a centrum valamennyi szakképző intézményére;
- b) a személyi kört tekintve:
  - a centrumban munkaviszonyban állókra,

## **3. Azonosító adatok**

(1) A centrumban intézményi azonosító adatai:

- Alapító Okirat száma: II/1035-1/2022/PKF
- PIR azonosító: 831828
- Államháztartási azonosító: 354417
- Adóigazgatási szám: 15831828-2-03
- Egységes statisztikai számjel: 15831828-8532-312-03
- Szakágazati besorolás: 8532
- Intézményi OM azonosító: 203028

#### **4. Kapcsolódó dokumentumok**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet; (továbbiakban Áhsz.),
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény. (továbbiakban: Ptk.),
- Alapító Okirat,
- Számviteli politika.

#### **5. A gazdálkodás általános szabályai**

(1) A centrum, mint állami közoktatási intézmény a vonatkozó jogszabályokban, így az Áht.-ben, a mindenkor hatályos költségvetési törvényben, valamint mindenkor hatályos egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint köteles gazdálkodni.

(2) Az intézményi gazdálkodás döntően centralizált formában folyik, amely általánosságban a következőket jelenti:

- a feladatok ellátásához a központi költségvetésből biztosított állami támogatásnak, támogatás értékű bevételeinek és az intézmény saját bevételeinek az ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezését, megszervezését, lebonyolítását;
- a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak – helyiségek, eszközök, személyi juttatás, infrastruktúra stb. – feladatarányos elosztását, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását;
- a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, minősítését, a ráfordítás – eredmény és a kiadás – haszonvizsgálatát;
- a vagyon megőrzését, gyarapítását.

(3) A centrum a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint önállóan gazdálkodik.

(4) A centrum az önkormányzat tulajdonában és a centrum vagyonkezelésében lévő és saját (állami) vagyona révén, a központi költségvetés meghatározott előírányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.

(5) Az Alapító Okiratban rögzített feladatait alaptevékenységként látja el, a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló pénzügyi források által meghatározott terjedelemben és minőségben.

(6) Feladatainak ellátásához a következő pénzügyi forrásokkal rendelkezik:

- a) a központi költségvetési támogatás;
- b) az államháztartás más alrendszeréből származó források;
- c) az igénybe vett szolgáltatások díja, ellátási díjak
- d) az alap tevékenység bevétele;
- e) egyéb bevételek;
- f) a pályázati támogatások.

(7) Pénzügyi fedezet nélkül kötelezettséget vállalni tilos.

(8) A centrum a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, valamint a saját bevételével – az ésszerű és takarékos gazdálkodás követelményeivel összhangban – önállóan gazdálkodhat.

(9) A centrum vagyont, valamint a rendelkezésére bocsátott ingó – ideértve szellemi terméket és más vagyoni értékű jogot is – és ingatlan vagyont az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak ellátásához használhatja.

(10) A költségvetési intézmények, így a centrum gazdálkodása is bruttó elszámolási rendben folyik, a térítményezés tilos. Bevételt nem lehet sem kiadáscsökkentő tételként, sem korábbi kiadás megtérüléseként elszámolni.

(11) A centrum székhelyét és telephelyeit vállalkozások, egyesületek, alapítványok székhelyéül, illetve telephelyéül bejelenteni kizárólag a kancellár írásbeli engedélyével lehet.

## **6. A centrum számlái**

(1) A centrum költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) látja el.

(2) A centrum bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – beleértve a készpénz felvételt is – a Kincstárnál vezetett számláin keresztül történik.

(3) A centrum számláit a 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszám, a műveleteket és a kiemelt előirányzatokat a kincstári ERA kóddal azonosítják.

(4) A centrum számlái a következők lehetnek:

- a) az előirányzat-felhasználási keretszámlákon írja jóvá a Kincstár a felügyeleti szerv jóváhagyásával megnyitott havi előirányzat-felhasználási kereteket, az intézményt megillető és előző napon jóváírt bevételeket, illetve a teljesített kiadásokat, átutalásokat;
- b) Európai Uniós programok cél elszámolására vezetett forintszámla;
- c) szakképző intézmények tanulóinak külföldi útjaihoz kapcsolódó devizaszámlák;
- d) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 21/B. § (1) bekezdése alapján a Bajai Szakképzési Centrum 52 %-os részesedést fog szerezni a Bajai Ágazati Képzőközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságban, amelyből a BSZC-re jutó hányada 9.709.121 forint lesz, mely a „Bajai Szakképzési Centrum tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos kiadások” 10025004-00335429-09051119 számú számlájáról kerül kiegyenlítésre.

(5) A centrum deviza elszámolású pályázatainak, illetve egyéb deviza alapú bevételeinek és kiadásainak lebonyolítására a Magyar Államkincstárnál vezet számlát.

(6) A centrum számlái feletti rendelkezési joggal a bejelentett munkavállalók rendelkeznek. A rendelkezéshez a bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

(8) A számla feletti rendelkezési jogosultság a Kincstár irányában összességében nem korlátozható. Az aláírásra jogosultaknál a sorrendiséget nem kell meghatározni az intézménynek az érvényben lévő központi szabályozás szerint.

(9) A bankszámlák (előirányzat-keretfelhasználási) feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott munkavállalók neve, beosztása, aláírása a használni kívánt cégbélyegző – az erre

a célra szolgáló „Aláírás bejelentő karton” nyomtatványon – a kancellár hitelesítő aláírásával rögzítendő.

(10) A bejelentett aláírások az új aláírások bejelentéséig számla vagy a számla megszűnéséig, érvényesek.

## **7. Eljáró személyek**

(1) Jelen szabályzat szerint eljáró személyek:

- a) a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje című szabályzat szerint kötelezettségvállalásra jogosult személyek,
- b) kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője, mint pénzügyi ellenjegyző,
- c) a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje című szabályzat szerint teljesítésigazolásra, utalványozásra, érvényesítésre jogosult személyek,

(2) 2019. évi LXXX tv. a szakképzésről 26. § (3) bekezdése alapján a szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.

(3) A főigazgató hatáskörét részletes feladat- és jogkörét a centrum SZMSZ szabályzata és a fenntartó által kiadott munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

(4) A centrum Gazdasági Hivatala a kancellár irányításával a gazdálkodási, a pénzügyi-számviteli, a bérszámfejtési, működtetési feladatokat látja el.

## **Tervezés, költségvetés, előirányzatok kezelése**

### **8. A tervezés általános alapelvei**

(1) A tervezés célja annak biztosítása, hogy a tervezett bevételek közgazdaságilag megalapozottan, a tervezett kiadások kizárólag a közfeladatok megfelelő ellátásához szükséges mértékben kerüljenek jóváhagyásra.

(2) A centrum a működés és a fejlesztés pénzügyi forrásait központi költségvetési előirányzatként tervezi meg. Az ezekből a forrásokból történő finanszírozásra, a velük való gazdálkodásra és a felhasználásukat bemutató beszámolásra a költségvetési szervekre előírtakat – a vonatkozó törvényekben és rendeletekben foglaltakra figyelemmel – kell alkalmazni.

### **9. Költségvetés előkészítése**

(1) A fejezetet irányító szerv részére a tárgyévi költségvetés előkészítéseként, a költségvetési évet megelőzően kell megküldeni a tervezett bevételeket és kiadásokat, a kiadott módszertani útmutató, és előírások alapján.

(2) A központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően a fejezetet irányító szerv az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv bevételeit és kiadásait költségvetési előirányzat kiadásával állapítja meg, küldi meg a Centrum részére, aki ez alapján készíti el az elemi költségvetését.

## **10. Elemi költségvetés**

(1) Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek bevételei és kiadásai egységes rovatrend szerinti részletezéséről az Ávr.-ben foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni.

(2) A centrum gazdálkodásának alapja a felügyeleti szerv által jóváhagyott „Elemi költségvetés”. A centrum minden bevétele és kiadása az elemi költségvetés része. Az elemi költségvetésben az alaptevékenység tekintetében a bevételi és kiadási előirányzatok főösszegének meg kell egyeznie.

(4) Az elemi költségvetés magában foglalja:

- a) a centrum azonosító adatait,
- b) a kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzati szinten és ezen belül részletes rovat szerinti bontásban;
- c) a kiadások és bevételek rovat szintű részletezésével
- d) a személyi juttatásokat és a létszámösszetételt.

(5) Az elemi költségvetés elkészítésének határidejét az irányító szerv határozza meg. A költségvetés elkészítése a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének feladata.

## **11. Az éves belső gazdálkodási költségvetés**

(1) Az elemi költségvetést tervezési egységenként (szakképző intézményenként, majd centrum szintre összesítve), a vonatkozó jogszabályok, irányító szervi utasítások, és jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni.

(3) A szakképző intézmények az elemi költségvetés saját bevétel (forrás) részét a bázisból kiindulva, az ismert változásokat átvezetve, az infláció mértékével számolva kerül tervezésre a várható bevétel (pl. bérleti díj, alkalmazott térítési díjak, stb.).

(4) A szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény költségvetését a szakképzési centrum költségvetése tartalmazza. A szakképző intézmény költségvetését az általa ellátott szakképzési alapfeladat kiadási szükségletének átlagos költségihez igazodóan a szakképző intézmény által elvárhatóan biztosítani szükséges közszolgáltatási szintnek megfelelően kell megtervezni. A kiadások, költségek várható tételes összegét a bázis adatokból a lehetséges változásokból kiindulva, maximális, de ésszerű költségtakarékosságra törekedve tervezik. Elsődleges szempont a centrum zavartalan működésének, és hatékony gazdálkodásának biztosítása.

## 12. Költségvetési előirányzatok közigazdasági csoportosítása

(1) A költségvetés a költségvetési évben teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzott összegét tartalmazza. A bevételi előirányzatok azok teljesítésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok azok felhasználásának jogosultságát jelentik.

(2) A kiemelt előirányzatokat az Áhsz. szerint meghatározott részletes előirányzatokra, rovatokra kell bontani. A rovatok egységes rovatrendet képeznek.

(4) A kiadási előirányzatok működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat-csoportokra tagolhatók:

a) Működési költségvetés kiemelt előirányzatai:

- személyi juttatások,
- munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó,
- dologi kiadások,
- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- egyéb működési célú támogatások, kiadások.

b) Felhalmozási költségvetés kiemelt előirányzatai:

- beruházások,
- felújítások,
- egyéb intézményi felhalmozási célú kiadások.

(5) A költségvetési bevételek főbb jogcímei:

- a) államháztartáson belülről érkező támogatások,
- b) közfeladat ellátása során nyújtott szolgáltatások ellenértéke,
- c) az európai uniós forrásból és az államháztartáson kívülről érkező támogatásból származó bevételek,
- d) az Áht. eltérő rendelkezése hiányában a nemzeti vagyonnal kapcsolatos bevételek,
- e) kapott kamatok.

(6) A centrum alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi kiemelt bevételi előirányzatok tartoznak:

- működési célú támogatások államháztartáson belülről,
- felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről,
- működési bevételek,
- felhalmozási bevételek,
- működési célú átvett pénzeszközök
- felhalmozási célú átvett pénzeszközök

## 13. Költségvetési előirányzatok funkcionális csoportosítása

(1) A centrum működéséhez a fenntartó támogatást biztosít. **Az éves költségvetésről szóló törvény állapítja meg az állami támogatást valamennyi Centrumra vonatkozóan majd a fenntartó által megküldött ügyszer tartalmazza a Centrumunkra vonatkozó éves előirányzatok összegét.** Az állami támogatás célja:

- a) a képzési tevékenység,
- b) fenntartási feladatok biztosítása



## 14. Előirányzatok módosítása

- (1) A centrum kiemelt előirányzatai, és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre a hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- (2) A bevételi és kiadási előirányzatainak módosítására évközben a felügyeleti szerv, az Országgyűlés, a Kormány által, illetve saját hatáskörben módosíthatók.
- (3) A centrum saját hatáskörben az alábbiak szerint módosíthatja előirányzatait:
  - a) a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője a kiemelt előirányzatok között, a fenntartó tájékoztatása mellett hajthat végre átcsoportosítást a KKVTR rendszerben,
  - b) az előirányzat-maradványt - a jogosultsági elszámolást követően – kötelezettségvállalással terhelt maradványnak kell tekinteni, amelyet a következő években az intézményi feladatok ellátására használhat fel,
  - c) a fenntartó engedélyezi – a költségvetési szerv kezdeményezésére – a jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételre vonatkozó előirányzat módosítását, melynek felhasználására ezt követően kerülhet sor.
- (4) Az intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítására a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
- (5) Az előirányzat módosítások rögzítése a centrum Gazdasági Hivatalának a feladata. A centrum Gazdasági Hivatala költségvetési évenként analitikus nyilvántartást vezet az előirányzat módosításokról. Munkaköri leírásban beépítésre kerül a feladat elvégzése.

## 15. A gazdálkodás rendje

- (1) A centrum gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az Alapító Okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását, így különösen szerződést köthet, vállalkozhat, a rábízott vagyont használhatja és hasznosíthatja. A centrum kötelezettsége a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.
- (2) A centrum gazdálkodás megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell:
  - a) a centrum infrastruktúrájának hatékony, gazdaságos működtetését;
  - b) a szolgáltatások, az ügyintézés olyan módon történő biztosítását, rendjét, hogy a gazdálkodással, a működéssel, az adminisztrációval kapcsolatos teendők, az oktatók, más munkavállalók lehető legkevesebb idejét, energiáját vegyék igénybe;
  - c) a centrum üzleti partnereivel a zavartalan kapcsolattartás, illetve kapcsolattépítés feltételeit.
- (3) A gazdálkodási folyamat egységét
  - a) a kontrolling szemlélet érvényesítése,
  - b) a gazdasági folyamatok egységes rendszerű pénzügyi és számviteli nyilvántartása,
  - c) az előirányzatok teljesítésének értékelése révén (eltérések esetén a vezetői szintű beavatkozás kezdeményezése) biztosítja, amit a fenti feladatoknak megfelelő ügyviteli, informatikai és szervezeti rendszer kiépítése tesz lehetővé.

(4) Gazdálkodási jogosítványok:

- a) *Aláírási és kiadmányozási jog*: Az aláírási és kiadmányozási jogokról részletesebben a centrum Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.
- b) *Kötelezettségvállalás*: a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan ígérvény, amely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. Az a gazdasági és jogi esemény, amelynek keretében az arra jogosult intézkedést tesz a munka, vagy a szolgáltatás végzésére, illetve az áruszállításra és egyben kötelezi magát, hogy a végzett munkát, a teljesített szolgáltatást, a szállított árut átveszi, és annak ellenértékét a pénzügyi előirányzatok terhére kiegyenlíti. Kötelezettségvállalásnak minősül az a nyilatkozat is, amelyben a centrum kötelezettséget vállal áru átadására és szolgáltatás nyújtására.
- c) *Pénzügyi ellenjegyzés*: Kötelezettségvállalására, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
- d) *Teljesítésigazolás*: Az a tevékenység, amely alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru szakmai átvételét értjük.
- e) *Érvényesítés*: A szállított áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését megelőző gazdálkodási tevékenység. Az utalványozás előtt a teljesítésigazolás alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosságát, összecszerűségét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- f) *Utalványozás*: A kiadások teljesítésének elrendelése, az érvényesített okmány alapján. Utalványozásra – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolása, és annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Az intézmény utalványozási jogköreit a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje” szabályzat tartalmazza.

(5) Összeférhetlenségi szabályok:

- a) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- b) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, az utalványozással, valamint a szakmai teljesítés igazolására jogosult személlyel.
- c) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.
- d) Kötelezettségvállaló és ellenjegyző, valamint utalványozó és ellenjegyző között nem lehet az összeférhetlenség tényét kimerítő rokoni kapcsolat.
- e) Kötelezettséget nem vállalhat az egyébként arra jogosult olyan gazdálkodó szerv javára, amelyben magának, vagy közeli hozzátartozójának tulajdonosi, irányítási jogosultsága van.

(6) A gazdálkodási jogosítványokkal kapcsolatos részletes szabályozásról a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje” szabályzat rendelkezik.

## 16. A gazdálkodási keretek felhasználása, nyilvántartása

(1) A költségvetési támogatás éves előirányzatából havonta a centrum költségvetési előirányzat időarányos felhasználási kerete és a megelőző hónap(ok)ban megtakarított összeg használható fel.

(2) A nem költségvetési támogatásból származó bevételek az előirányzat-felhasználási keretszámlára való beérkezése után, az engedélyezett kiemelt gazdálkodási keretek mértéke szerint használhatók fel.

(3) A gazdálkodási keretek kiemelt jogcímei között átcsoportosítani – a jogszabályi keretek között – kizárólag a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője írásos engedélye alapján lehet.

(4) A mindenkori módosításokkal korrigált keret az aktuális gazdálkodási keret.

(5) A centrum Gazdasági Hivatala a kiadások teljesítése, valamint a kötelezettségvállalása előtt vizsgálja a gazdálkodási keret előirányzatának és a teljesített bevételeknek a szabad keretét. Ha nincs fedezet, a kifizetést, valamint a kötelezettségvállalása ellenjegyzését a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője megtagadja.

(6) A kötelezettségvállalást és a követelések nyilvántartását, valamint a tényleges bevételek és kiadások adatait a keretek betartása érdekében folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

(7) A centrum összesített kötelezettségvállalásának és követeléseinek (bevétel előírásának) nyilvántartását a centrum Gazdasági Hivatala végzi.

Vagyonkezelési szerződés a szakképzésialapfeladat-ellátást és a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzést szolgáló állami tulajdon vonatkozásában kizárólag önálló költségvetési szervként működő állami szakképző intézménnyel és szakképzési centrummal köthető. A szakképzési centrum – a szakképzésért felelős miniszter engedélyével – ágazati képzőközpontban, illetve tudásközpontban részesedést szerezhet, amely tekintetében a szakképzési centrum gyakorolja az államot megillető tulajdonosi jogokat.

Az állami szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának ellátását szolgáló, a helyi önkormányzat tulajdonában álló ingatlanra és ingóra vonatkozóan az állami szakképző intézményt, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetén a szakképzési centrumot ingyenes vagyonkezelői jog illeti meg mindaddig, amíg a szakképzési alapfeladat ellátása az érintett ingatlanban meg nem szűnik. A helyi önkormányzat a vagyonkezelői jog fennállása alatt a szakképzésialapfeladat-ellátást szolgáló ingatlant és ingót nem idegenítheti el, nem terhelheti meg, biztosítékul nem adhatja, azon osztott tulajdont nem létesíthet és bérbe nem adhatja. A felek megállapodásának eltérő rendelkezése hiányában nem keletkezik állami tulajdon az e § szerinti ingatlanon vagy ingón végzett értéknövelő beruházással.

## **17. A gazdálkodás információrendszere**

(1) Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása a gazdálkodási információrendszerben történik.

(2) Az információrendszernek a feldolgozott adatok alapján automatikusan biztosítani kell:  
a) a felügyeleti szerv, a hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, bevallásokhoz, jelentésekhez szükséges adatokat;  
b) a vezetői információkat az intézményvezetés, a gazdasági vezetés, a szervezeti egységek vezetése, az intézményi testületek számára.

(3) A korszerű, naprakész adatfeldolgozás, illetve adatszolgáltatás lehetőségét a feladatok, tevékenységek, projektek egyértelmű megkülönböztetését szolgáló azonosítók (rendelések, kódszámok) biztosítják.

(4) A gazdálkodási rendszerben a szervezeti egységek nyilvántartására a szervezeti hierarchiába besorolt szervezeti azonosító (kód) szolgál.

## **18. Beszámoló jelentések**

(1) A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszokról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni külön a Bajai Szakképzési Centrumra, és a Bajai Szakképzési Centrum Tulajdonosi Joggyakorló Szervezetére vonatkozóan.

(2) Az éves költségvetési beszámoló részei:  
a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító:  
– költségvetési jelentés,  
– maradvány kimutatás,  
– adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,  
– adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,  
b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadást kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító:  
– mérleg,  
– eredmény kimutatás,  
– költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és  
– kiegészítő melléklet.

(3) A centrum negyedévenként mérlegjelentést köteles készíteni az eszközök és források alakulásáról. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő negyven napon belül,

az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével kell megegyezően benyújtani.

- (4) Egyéb beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos adatszolgáltatások:
- a) költségvetési jelentés, határideje a tárgyhónapot követő hónap 25. napja,
  - b) jelentés a tartozásállomány alakulásáról (AT01), határideje: a tárgy hónapot követő hónap 5. napja,
  - c) Felhasználási terv: havonta tárgyhónap 10-éig jóváhagy. A felhasználási tervet tárgyhónap, tárgyhónapot követő hónap, valamint a tárgyév egésze bontásban kell megadni.
  - e) Deviza adatszolgáltatás, határideje a tárgyhónapot követő hónap 17. napja.

(5) A beszámolójelentésben kimutatott maradvány megállapítását, jóváhagyását, felhasználhatóságára vonatkozó általános szabályokat az Áht. és az Ávr. tartalmazza. A centrum a költségvetési év végén keletkezett maradványát – a jogosultsági elszámolást követően – kötelezettségvállalással terhelt előirányzat maradványnak kell tekinteni, melyet az intézmény a következő években az intézményi feladatok ellátására használhat fel. A maradvány kimutatását az Áhsz. 3. sz. melléklete szerint kell végrehajtani. A maradvány kimutatást az éves költségvetési beszámoló részeként, azzal egyidejűleg kell elkészíteni.

## **19. Pénzügyi és számviteli nyilvántartás**

(1) A centrum köteles a kezelésében lévő vagyonról, illetve a gazdasági műveleteiről a kettős könyvvitel rendszerében olyan nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.

(2) A könyvviteli nyilvántartásba adatokat csak olyan eredeti, külső vagy belső bizonylat – kivételesen a kibocsátó által igazolt hiteles másolat – alapján szabad bejegyezni, amely megfelel a számvitelről szóló törvényben, valamint egyéb vonatkozó jogszabályban foglaltaknak.

(3) A könyvviteli nyilvántartás általános feladatai:

- a) késedelem nélkül feljegyzi a gazdasági műveletek értékadatait a könyvviteli számláin;
- b) gondoskodik a könyvviteli számlák további tagolásával, vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével, hogy a költségvetési beszámoló adatait a valóságnak megfelelően, áttekinthetően alátámassza, biztosítsa az intézményi vagyon védelmét;
- c) a gazdasági döntésekhez szükséges adatok szolgáltatása;
- d) a gazdálkodás ellenőrizhetőségének a megalapozása, a gazdasági számítások, elemzések készítése feltételeinek megteremtése;
- e) a centrum részére előírt kötelező adatszolgáltatás biztosítása,
- f) egyéb, a likviditás megállapításához szükséges adatok szolgáltatása.

(4) A centrum pénzügyi és számviteli nyilvántartásait az államháztartás számvitele szerint vezeti, amely költségvetési számvitelből és pénzügyi számvitelből áll.

(5) A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

(6) A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

(7) A centrum az SAP integrált ügyviteli rendszert alkalmazza, mely révén biztosítható:

- a) a beszámolási kötelezettségek teljesítése
- b) belső vezetői információs igények kielégítése

(8) A centrum pénzügyi és számviteli nyilvántartási feladatait a centrum Gazdasági Hivatala látja el. A könyvvizetéshez kapcsolódó részletes szabályokat a Számviteli Politika tartalmazza.

## 20. Személyi juttatások

(1) *A személyi juttatások* gazdálkodási kerete magában foglalja:

- a) foglalkoztatottak személyi juttatásait;
- b) külső személyi juttatásokat

(2) K11. Foglalkoztatottak személyi juttatásai

K1101.<sup>346</sup> Törvény szerinti illetmények, munkabérek

Ezen a rovaton kell elszámolni

- a)<sup>347</sup> köztisztviselők, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, közszolgálati ügykezelők, közalkalmazottak, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának tagjai, a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú tagjai, a honvédelmi alkalmazottak, a bírák, az ügyészek, az igazságügyi és az ügyészségi alkalmazottak – besorolási osztály, fizetési fokozat, előmeneteli fokozat, besorolási fokozat szerint megállapított, kötelező illetménykiegészítésekkel, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti keresetkiegészítéssel, a kötelező és feltételtől függő, adható pótlékokkal (például felzárkóztatási, kollégiumi, összevont osztályban oktatók pótlékai, közművelődési, közgyűjteményi dolgozók pótléka) növelt – illetményét,
- b)<sup>348</sup> a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 3. § (2) és (5) bekezdése, valamint 3. § (7) bekezdés a) és b) pontja szerinti tisztségviselő, valamint a költségvetési szerv választott tisztségviselőnek nem minősülő, az a) alpontba nem tartozó vezetőjének illetményét,
- c) egyszerűsített foglalkoztatás alá tartozó munkavállalók kivételével a munka törvénykönyve alapján teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatottak bérét,
- d) a közfoglalkoztatásban résztvevők bérét,
- e) a munkavégzésre kötelezett tartalékállományban lévők illetményét,
- f) az ösztöndíjas foglalkoztatottakat megillető díjat,
- g) a különleges foglalkoztatási állományban résztvevők díjazását,

*h)* a nevelőszülőkhöz kihelyezett gyermeket ellátók és azokkal foglalkozók díját, (az *a*)-*h*) pontban nevesítettek a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

K1102. Normatív jutalmak<sup>349</sup>

Ezen a rovaton kell elszámolni az előre nem meghatározott követelményekhez kapcsolódóan a foglalkoztatottaknak megállapított normatív jutalmakat.

K1103. Céljuttatás, projektprémium<sup>350</sup>

Ezen a rovaton kell elszámolni a teljesítményösztönzés, személyi ösztönzés céljából a foglalkoztatottaknak megállapított jutalmat, prémiumot, céljuttatást, továbbá minden más hasonló személyi ösztönzési jellegű kifizetést, függetlenül annak elnevezésétől.

K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat<sup>351</sup>

Ezen a rovaton kell elszámolni

*a)* a helyettesítés, illetve helyettesítésre szóló megbízás címen folyósítandó juttatásokat,

*b)* a készenléti és ügyeleti díj összegét,

*c)* a túlóradíjakat, és

*d)*<sup>352</sup> a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának tagját a túlszolgálatért megillető díjazást.

K1105. Végkielégítés<sup>353</sup>

Ezen a rovaton kell elszámolni a foglalkoztatottaknak megállapított végkielégítést.

K1106. Jubileumi jutalom<sup>354</sup>

Ezen a rovaton kell elszámolni a foglalkoztatottaknak megállapított jubileumi jutalmakat és a munkaviszony elismerésére szolgáló – például hűségjutalom – jutalmakat.

K1107.<sup>355</sup> Béren kívüli juttatások

Ezen a rovaton kell elszámolni a foglalkoztatottak részére juttatott, a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti béren kívüli juttatásokat és egyes meghatározott juttatásokat.

K1108. Ruházati költségtérítés<sup>356</sup>

Ezen a rovaton kell elszámolni a foglalkoztatottak részére pénzben fizetendő ruházati költségtérítéseket.

K1109. Közlekedési költségtérítés<sup>357</sup>

Ezen a rovaton kell elszámolni a munkába járással kapcsolatos személygépkocsi használat után fizetendő költségtérítést, továbbá a foglalkoztatottaknak megállapított más utazási költségtérítéseket.

K1110. Egyéb költségtérítések<sup>358</sup>

Ezen a rovaton kell elszámolni a foglalkoztatottak részére pénzben fizetendő, más rovaton nem elszámolható költségtérítéseket.

K1111. Lakhatási támogatások<sup>359</sup>

Ezen a rovaton kell elszámolni a foglalkoztatottaknak megállapított lakhatási, rezsiköltség, albérleti díj hozzájárulásokat.

K1112. Szociális támogatások<sup>360</sup>

Ezen a rovaton kell elszámolni a foglalkoztatottaknak szociális alapon megállapított eseti szociális támogatásokat, segélyeket.

K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai

Ezen a rovaton kell elszámolni

*a)*<sup>361</sup> a munkáltató által a foglalkoztatottaknak teljesített, más rovaton nem elszámolható olyan juttatásokat, amelyek után a foglalkoztatottaknak a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján az összevont adóalapba tartozó bevétele keletkezik függetlenül attól, hogy a foglalkoztatott a jövedelme kiszámításakor a bevétellel szemben jogosult-e levonásra,

b) a munkáltató által a foglalkoztatottaknak teljesített, más rovaton nem elszámolható olyan kifizetéseket, amelyek után a foglalkoztatottnak a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétele keletkezik, és

c) a munkáltató által a foglalkoztatottakkal kapcsolatban kötött biztosítások díját.

A rovaton elszámolt kiadásokat a beszámolóban a következő bontásban kell szerepeltetni:

a) ebből: biztosítási díjak.

### (3) K12. Külső személyi juttatások

#### K121.<sup>362</sup> Választott tisztségviselők juttatásai

Ezen a rovaton kell elszámolni a köztársasági elnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság elnöke és tagja, a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke, a Költségvetési Tanács elnöke, a legfőbb ügyész, az alapvető jogok biztosa és helyettesei, az Állami Számvevőszék elnöke és alelnöke, az országgyűlési képviselő, a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő, a nemzetiségi önkormányzat tisztségviselői, a társulási tanács tisztségviselői, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, főpolgármester, a helyi önkormányzati képviselő, megyei közgyűlés tagja, az alpolgármester, a főpolgármester-helyettes, a megyei közgyűlés elnöke és alelnöke, továbbá a Független Rendészeti Panasztestület tagjai számára fizetett, a K11. Foglalkoztatottak személyi juttatásai rovatainak megfelelő tartalmú juttatásokat, tiszteletdíjakat.

#### K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások

Ezen a rovaton kell elszámolni a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében nem saját foglalkoztatottnak fizetett díjazásokat.

#### K123. Egyéb külső személyi juttatások

Ezen a rovaton kell elszámolni

a) a prémiumévek programban résztvevők juttatásait,

b)<sup>363</sup> az egyszerűsített foglalkoztatás alá tartozó munkavállalók részére megállapított juttatásokat, ide értve a juttatásaik után a foglalkoztatót terhelő közterheket is,

c) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjat, az MTA doktori címmel rendelkezők tiszteletdíját, az akadémikusok és a Magyar Művészeti Akadémia tagjai tiszteletdíját,

d) a nem foglalkoztatottaknak adományozott kitüntetésekkel, díjakkal, elismerésekkel járó pénzjutalmat,

e)<sup>364</sup> az önkéntes tartalékos szolgálatot teljesítők, a katonai és rendvédelmi tanintézeteknél tisztképzésben és tiszthelyettes képzésben részesülők, a honvéd kollégiumok, gimnáziumok és szakközépiskolák növendékeinek, valamint a rendészeti szakközépiskolák hallgatói állományának juttatásait,

f) a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait, ide értve azt az esetet is, ha azok megfelelnek a reprezentáció, üzleti ajándék feltételeinek, de a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott értékhatárt meghaladják, és

g)<sup>365</sup> mindazon a K11. Foglalkoztatottak személyi juttatásai rovatainak megfelelő tartalmú juttatásokat, amelyeket nem foglalkoztatottnak és nem választott tisztségviselőnek fizetnek, így különösen az ítélkezésben közreműködők - kirendelt védő, szakértő, ülnök - díjazását, a fogvatartottak díjazását és egyéb költségtérítését, a munkaterápiában résztvevő betegek díjazását, a házi szociális gondozók díját, a jogsegélyszolgálat, a lelki-segély szolgálat díját, és a diákok, hallgatók demonstrátori díját.



(4) A létszám keret a személyi juttatások előirányzata terhére foglalkoztatható – jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv által a költségvetés tervezésekor meghatározott – létszám.

(5) A költségvetési év aktuális személyi juttatási kerete a teljes munkaidőben, részmunkaidőben, illetve nyugdíjasként foglalkoztatottaknak a tárgyévre vonatkozó, keresetbe tartozó juttatásainak, az állományba nem tartozók juttatásainak (megbízási díjak, szerzői díjak, költségtérítések), munkavégzésre irányuló további jogviszony keretében foglalkoztatottak juttatásainak a fedezetét jelenti.

(6) A centrum a részére jóváhagyott személyi juttatások keretével és a személyi juttatáshoz kapcsolódó engedélyezett létszámmal önállóan gazdálkodik. A centrum döntése alapján, feladatait, kevesebb alkalmazottal is elláthatja, az ebből származó tartós megtakarítás 4 hónapot meghaladó előirányzata évközben jutalmazásra nem használható fel, az kizárólag a feladatellátás folyamatos vitelét szolgáló többletmunka elismerését jogszabály szerinti formában szolgáló személyi juttatásokra fordítható. Személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettség nem vállalható.

(7) Amennyiben az engedélyezett létszám nincs betöltve, és a "státust" nem szünteti meg, illetve ha a munkavállaló részére – a táppénz NEAK-ot terhelő hányadára, a fizetés nélküli szabadság-, külföldi munkavállalás, katonai szolgálat, CSED, GYED, GYES idejére – nem történik illetményfolyósítás, megtakarítás keletkezik.

(8) Az átmeneti illetmény-megtakarítás, valamint a személyi juttatások maradványa év közben, illetve a következő évben felhasználható a munkavállaló részére jutalom kifizetésére, helyettesítésre, kereset kiegészítésre és/vagy külső személyi juttatás (megbízási díj) fizetésére.

(9) A személyi juttatások megtakarítása, illetve az előirányzat maradvány terhére tartós kötelezettség – határozatlan időre szóló kinevezés, illetményemelés – nem vállalható.

(10) Megbízási és szerzői díj (személyes munkavégzés díja, illetve vagyoni jog felhasználásának ellenértéke) kifizetésére csak a centrum és a megbízott között, a feladatra vonatkozóan előzetesen írásba foglalt szerződés alapján kerülhet sor.

(11) A munkavállaló bérének kifizetését a centrum havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap tizedik munkanapjáig, a megadott bankszámlára való utalással teljesíti. Az egyéb juttatások, költségtérítések kifizetése a munkabértől függetlenül kerül számfejtésre, és átutalásra, a bérszámfejtésre történő beérkezéshez számított 30 napon belül.

(12) A pénzbeli személyi juttatások fogadására választott hitelintézet nevét, címét és a folyószámla pontos számát írásban kell bejelenteni a centrum Gazdasági Hivatalának, illetve az intézmény munkaügyi kollégájának.

(13) A munkavállaló számára bármely hitelintézetbe átutalt és beérkezett járandóságáért a centrum semminemű további felelősséget nem vállal.

## **21. A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**

- (1) A szociális hozzájárulási adó megállapítása a vonatkozó jogszabály szerint az adó alapját képező juttatások figyelembevételével történik.
- (2) A táppénz hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon kell elszámolni.
- (3) A járulékok és az adó befizetéséhez szükséges adatszolgáltatást a nettó finanszírozás szabályai szerint a centrum Gazdasági Hivatala küldi meg a Kincstár részére.

## **22. Működés-fenntartás**

- (1) A működési-fenntartási gazdálkodási keretek összevontan tartalmazzák mindazoknak a kiadásoknak a fedezetét - ÁFA-val - együtt, amelyek a dologi és a felhalmozási kiadások körébe tartoznak, ezek:
  - a) készletbeszerzés,
  - b) szolgáltatási kiadások,
  - c) karbantartási kiadások,
  - d) egyéb dologi (ÁFA, kiküldetés, reprezentáció),
  - e) különféle költségvetési befizetések, adók,
  - f) ellátottak pénzbeli juttatásai,
  - g) felújítások,
  - h) intézményi beruházási kiadások.
- (2) Az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag, áru, kis értékű tárgyi eszköz beszerzését és minden egyéb beszerzést a szakképző intézmények vagy a Centrum végzi. A közbeszerzés intézményi rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.
- (3) A gazdálkodás során a vonatkozó jogszabályok megtartása mellett különösen törekedni kell arra, hogy a reprezentációs kiadások, a saját gépjármű használat, és a mobiltelefon használat miatt felmerülő kiadások, a hatékony gazdálkodásra vonatkozó követelményeknek megfelelően, csak a legindokoltabb esetben és a legszükségesebb mértékben merüljenek fel.
- (4) A centrum az ÁFA elszámolást a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően készíti el. A bevallási illetve adatszolgáltatási kötelezettségét elektronikus úton teljesíti.

## **23. Felhalmozás**

- (1) A felhalmozás:
  - a) Beruházási kiadás: az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítás a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.
  - b) Felújítási kiadás: a hosszabb időszakonként ismétlődő és ezért vagy más ok miatt tárgyi eszköz bruttó értékéhez mérten számottevő ráfordítást igénylő – a folyamatos működést biztosító karbantartás, kijavítás körébe nem tartozó – állagmegóvási tevékenység költsége.

(2) A beruházási, illetve a felújítási keret: a beruházások, illetve a felújítások a felügyeleti szerv által jóváhagyott kiemelt előirányzata a költségvetési támogatás, valamint a centrum erre a célra elkülönített, átvett, saját, illetve más fejezetek által erre a célra biztosított források együttes összege.

(3) A beruházás, a felújítás elvégzésekor a közbeszerzésről szóló jogszabályok figyelembevételével kell eljárni.

## **24. Fizetési módok**

(1) A centrum bankszámláiról a terhelés történhet:

- a) csoportos átutalással,
- b) jogszabályi felhatalmazás alapján,
- c) a centrum által a pénzügyi felhatalmazó levél alapján,
- d) nettó finanszírozás keretében a Kincstár által történő közvetlen terheléssel,
- e) számlavezetéssel kapcsolatban felmerült díjak, és költségek közvetlen terhelésével.

(2) Az átutalást két elektronikus aláírással jogosult igazolja az SZR rendszerben az utalásra jogosult személy saját személyigazolványával.

(3) A centrum által benyújtott felhatalmazó levélben a centrum a Kincstárnál bejelentett módon engedélyezi a kedvezményezett számára beszedési megbízás benyújtását. A felhatalmazó levél benyújtásakor meg kell adni a kiadási ERA kódot, vagy az ÁHT azonosítót is. A felhatalmazó levelet a Kincstárnál bejelentett módon kell aláírni. A Kincstár által befogadott, aláírt felhatalmazó leveleket a Gazdasági Hivatal tartja nyilván.

(4) A kincstári körbe tartozó átutalási megbízások teljesítése előtt a Kincstár likviditási és fedezetvizsgálatot végez. A kifizetést csak akkor teljesíti, ha a fedezet rendelkezésre áll.

## **25. A bevételek beszedése**

(1) A centrum által nyújtott szolgáltatásokról, termékértékesítésekről számlát kell kiállítani, a hatályos számviteli és adójogszabályok betartásával. A számlák kiállítása a centrum Gazdasági Hivatala és a szakképző intézmények feladata.

(2) A centrum számára befolyt bevételek, a bevételt megillető elszámolási egységen (rendelés) kerülnek jóváírásra.

## **26. Elszámolási előleg**

(1) Elszámolási előleget a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője engedélyével, csak névre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása alapján lehet kifizetni. A határidő betartásáért az elszámolásra kötelezett személy fegyelmi felelősséggel tartozik.

(2) Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak az elszámolási határideje nem járt még le.

(3) A készpénzben teljesíthető kiadások jogcímeit, valamint az előleggel történő elszámolás rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

## 27. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2023. január 03. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

Hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum és szakképző intézményeinek valamennyi alkalmazottjára.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Baja, 2022. december 31.



Virág Tibor  
kancellár




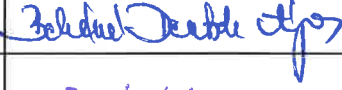
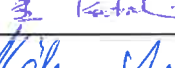

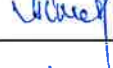
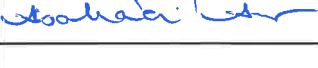

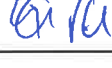
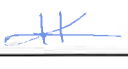

1. melléklet: A centrum kormányzati funkció szerinti alaptevékenységei

	<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
7	091260	Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon
8	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
9	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
10	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
11	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
12	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
13	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
14	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
15	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
16	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
17	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
18	094120	Szakirányú továbbképzés
19	094170	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
20	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
21	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
22	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
23	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
24	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
25	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
26	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
27	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
28	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

## 2. melléklet

**Megismerési nyilatkozat**

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Virág Tibor	Kancellár	2023.01.03.	
Valterné Pataki Gabriella Éva	Főigazgató	2023.01.03.	
Kovács Tímea	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	2023.01.03.	
Farkas Valéria	Szakmai főigazgató-helyettes	2023.01.03.	
Horváth Anett	Igazgató	2023.01.03.	
Czikoráné Juhász Mónika	Megbízott igazgató	2023.01.03.	
Fekete Antal	Igazgató	2023.01.03.	
Bekéné Deutsch Ágnes	Igazgató	2023.01.03.	
Bor Katalin	Igazgató	2023.01.03.	
Kőhegyi Mihály	Igazgató	2023.01.03.	
Komárcsevicsné Krizsák Ildikó	Gazdasági ügyintéző	2023.01.03.	
Németh Kamilla	Gazdasági ügyintéző	2023.01.03.	
Abaházi Anett	Gazdasági ügyintéző	2023.01.03.	
Felső Tünde	Gazdasági ügyintéző	2023.01.03.	
Vörös Brigitta	Munkaügyi ügyintéző	2023.01.03.	
Gilice Patrícia	Gazdasági ügyintéző	2023.01.03.	
Hornyák Anna	Gazdasági ügyintéző	2023.06.27.	
Csikmei Zsófia	Gazdasági ügyintéző	2023.08.01.	
Huszák Erzsébet	Gazdasági ügyintéző	2023.09.15.	