



Bajai Szakképzési Centrum

GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea gazdasági vezető

Készült: 2024. augusztus 12.

Hatályos: 2024. augusztus 12.

Érvényes visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	3
II. A Bajai Szakképzési Centrum Gazdasági szervezete	5
1. A gazdasági szervezet jogállása.....	5
2. A gazdasági szervezet feladatai	5
3. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának módja	5
4. A gazdasági szervezet felépítése, helye a Centrumon belül	5
5. A gazdasági szervezet vezetőjének feladat-, hatás- és jogköre.....	6
III. A Gazdasági szervezet egységei által ellátandó feladatok	7
1. Pénzügyi, számviteli csoport feladatai.....	7
2. Bér- és munkaügyi csoport feladatai.....	7
3. Üzemeltetési csoport feladatai	8
4. Szakképző intézményekben ellátandó, gazdálkodással összefüggő feladatok	8
IV. Kapcsolattartás	9
V. Záró rendelkezések	10

I. BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 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 szerven 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. A centrum esetében a centrum Gazdasági Hivatala látja el e fenti feladatokat.

Az ügyrend célja, hogy bemutassa a Szakképzési Centrumon belül a gazdasági szervezet elhelyezkedését, szervezeti egységeit, meghatározza feladatát, jogállását, hatáskörét.

Jelen ügyrend hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum gazdasági szervezetére, és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyekben az egész intézményre.

Az ügyrend hatálya a Centrum, valamint minden olyan alkalmazásban lévő személyre vonatkozóan, aki munkája során ezen szabályzat szerint meghatározott feladatokat lát el, illetve tevékenységük során e feladatokkal kapcsolatba kerülnek.

Az ügyrend készítésénél figyelembe vett **jogszabályok**:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban: Sztv.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (továbbiakban: Áhsz)
- 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: Ávr.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (továbbiakban: Áfatv.),
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról (továbbiakban: Közpénztv.),
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (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
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

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

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

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

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Bizonylati rend
- A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- A belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Gépjárművek üzemeltetésének, használatának szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- SZMSZ
- Beszerzési szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- Szabályzat a telefonhasználatról
- Gazdálkodási szabályzat

II.

A BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM GAZDASÁGI SZERVEZETE

1. A gazdasági szervezet jogállása

A Bajai Szakképzési Centrum (a továbbiakban Centrum) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése alapján Magyarország Kulturális és Innovációs Minisztere által kiadott Alapító Okirata alapján működik.

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 lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez. Továbbá vállalkozási tevékenységet is folytathat, mely tevékenységének felső határa a módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

Az intézmény által ellátandó tevékenységek kormányzati funkció szerint besorolt felsorolását az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

3. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának módja

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

4. A gazdasági szervezet felépítése, helye a Centrumon belül

A gazdasági szervezet egységei:

- Pénzügyi, számviteli csoport
- Bér- és munkaügyi csoport
- Üzemeltetési csoport

Gazdasági szervezet feladatellátásához létesíthető munkakörök:

- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- működtetési ügyintéző

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, humánpolitikai, műszaki és pénzügyi feladatok tekintetében a kancellár helyettese, a Centrum gazdasági szervezetének vezetője.

A gazdasági vezető közvetlen felettese a Centrum kancellárja.

A gazdasági vezető közvetlen beosztottai a gazdasági szervezetben pénzügyi, számviteli, bér- és munkaügyi, valamint az üzemeltetési, pályázati feladatokat ellátó dolgozók.

A gazdasági vezető távolléte esetén a kancellár által írásban megbízott munkatársa helyettesíti. A kiadmányozás rendjét, a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés rendjét külön szabályzatok rendezik, a helyettesítés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Feladatai

- A kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és szakképző intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
- ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket,
- elkészíti a szakképző intézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
- kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét — különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- biztosítja a centrum és szakképző intézményei működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- előkészíti a centrumra és szakképző intézményeire vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
- ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
- felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeletei szabályozását,
- ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát,
- kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- intézkedésre jogosult a centrumra és szakképző intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

III. A gazdasági szervezet egységei által ellátandó feladatok

1. Pénzügyi, számviteli csoport feladatai

- Költségvetés tervezésében való részvétel
- Előirányzat módosítások végrehajtása
- 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 készítésében való részvétel
- Az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatás, adóbevallások elkészítése.
- Bankszámlaforgalom szabályszerű lebonyolítása.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Időszaki egyeztetési, zárási feladatok végrehajtása.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés.
- Az ügyiratok feldolgozásának, válaszlevelek kiadásának határidőre megbízható tartalommal történő teljesítése.
- Dokumentumok irattározása.
- Kapcsolattartás a szakképző intézményekkel, és a külső szervezetekkel.
- A csoport munkáját érintő jogszabályok, külső, belső utasítások figyelemmel kísérése, az azokban foglaltak maradéktalan betartása, végrehajtása.
- Centrum szabályzatainak elkészítésében való részvétel.

2. Bér- és munkaügyi csoport feladatai

- Munkavállalói jogviszony létesítésével kapcsolatos iratok elkészítése, jogviszony beszámítások végrehajtása, alapadatok felvétele, rögzítése.
- A munkaviszony fennállása alatti módosítások végrehajtása, jogszabály által kötelezően előírt jogosultság teljesítése, a tartós távollétekhez kapcsolódó feladatok ellátása, a munkaviszony megszűnésekor elszámoltatás, az igazolások kiadása.
- Megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- A KIRA program használata. Hitelesítések végrehajtása.
- Munkabér, megbízási díj és egyéb juttatások rögzítése SAP programban, számfejtése, számfejtetése KIRA programban és utalásra történő előkészítése.
- Költségvetés és beszámoló elkészítésében való részvétel
- A Magyar Államkincstár kiutalásainak tételes számszaki és tartalmi felülvizsgálata.
- Fizetési jegyzékek, zárlati munkák, adatszolgáltatások számszaki és tartalmi ellenőrzése.
- Munkavállalókkal kapcsolatos bérügyi adatszolgáltatások elkészítése.
- Munkáltatói adóelszámoláshoz, adóbevalláshoz, társadalombiztosítási és családtámogatási ellátás folyósításához és egyéb célból szükséges igazolások, nyilatkozatok kiadása és adatszolgáltatások elvégeztetése.

- Tartozások levonása, kártérítések utalása, önkéntes és magánnyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyek intézése, pénzintézeti számlaszámok és távollétek nyilvántartatása, karbantartása.
- Társadalombiztosítási kifizetőhelyként eljárva a társadalombiztosítási ellátások iránti igények elbíraltatása, folyósíttatása, betegszabadság nyilvántartatása.
- Személyi anyagok, munkavállalói alapnyilvántartás folyamatos gondozása.
- Dokumentumok irattározása.
- Kapcsolattartás a szakképző intézményekkel és a külső szervezetekkel.
- A csoport munkáját érintő jogszabályok, külső, belső utasítások figyelemmel kísérése, az azokban foglaltak maradéktalan betartása, végrehajtása.

3. Üzemeltetési csoport feladatai

- A Centrum használatában lévő ingatlanvagyon gazdálkodásával, építési felújításával és fejlesztésével (beruházás) kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- A külső szervezetekkel együtt végzendő nagy volumenű beruházások intézése és megvalósítása (pl. jelentősebb pályázati kötelezettségek).
- SAP programban a centrum használatában lévő eszközök nyilvántartása, egyeztetése, értékcsökkenés elszámolása.
- Főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetés.
- Könyvviteli zárásokban való közreműködés.
- Selejtezésben, leltározási folyamatban való részvétel.
- Garanciális és szavatossági ügyek intézése.
- Részvétel a tervezési, beszámolási folyamatban és a Centrum műszaki kérdéseket érintő szabályzatainak, szabályzatrészeinek elkészítésében.
- Kapcsolattartás a szervezeti egységekkel, hatóságokkal, szerződött partnerekkel, közműszolgáltatókkal.

4. Szakképző intézményekben ellátandó, gazdálkodással összefüggő feladatok

Szakképző intézményi gazdasági ügyintézők feladatai a gazdasági folyamatokban:

- A gazdasági szervezettel egyeztetve a megvalósulások nyomon követése.
- Részvétel a beszámolók, adatszolgáltatások készítési 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 gazdasági szervezet által delegált beszerzések lebonyolítása.
- A szakképző intézmény részére kiadott készpénz ellátmány kezelése.
- Adatszolgáltatás a gazdasági szervezet részére.
- A szakképző intézményhez érkező számlák, gazdasági jellegű dokumentumok érkeztetése, felszerelése, és továbbítása a gazdasági szervezet felé számlák rögzítése az SAP programban.
- Részvétel a hosszú- és rövidtávú karbantartási, felújítási tervek összeállításában.
- Az azonnali hibaelhárítást igénylő problémák soron kívüli jelzése a gazdasági vezető 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.

Szakképző intézményi munkaügyi ügyintézők feladatai:

- A szakképző intézmény állományát érintő munkaviszony létesítésével kapcsolatos iratok elkészítése, jogviszony beszámítások végrehajtása, alapadatok felvétele, rögzítése.
- A szakképző intézmény állományát érintő munkaviszony fennállása alatti módosítások végrehajtása, jogszabály által kötelezően előírt jogosultság teljesítése, a tartós távollétekhez kapcsolódó feladatok ellátása, a munkavállalói jogviszony megszűnésekor elszámoltatás, az igazolások kiadása.
- Megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- A KIRA és SAP program használata
- Munkabér, megbízási díj és egyéb juttatások számfejtése.
- Fizetési jegyzékek, zárlati munkák, adatszolgáltatások számszaki és tartalmi ellenőrzése.
- Munkavállalókkal kapcsolatos bérügyi adatszolgáltatások elkészítésében közreműködés.
- Munkáltatói adóelszámoláshoz, adóbevalláshoz, társadalombiztosítási és családtámogatási ellátás folyósításához és egyéb célból szükséges igazolások, nyilatkozatok kiadása és adatszolgáltatások elvégzése.
- Tartozások levonása, önkéntes és magánnyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyek intézése, pénzügyi számlaszámok és távollétek nyilvántartása, karbantartása.
- Személyi anyagok, munkavállalói alapnyilvántartás folyamatos gondozása.
- 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.
- egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetések

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

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Bajai Szakképzési Centrum Gazdasági szervezetének ügyrendje 2024. február 29. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Baja, 2024. augusztus 12.


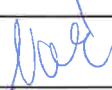


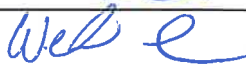
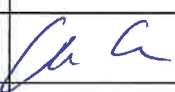











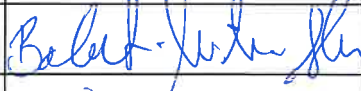
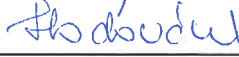
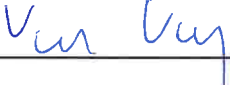




Virág Tibor
kancellár



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	2024.08.12.	
Valterné Pataki Gabriella Éva	Főigazgató	2024.08.12.	
Kovács Tímea	Gazdasági vezető	2024.08.12.	
Farkas Valéria	Szakmai főigazgató-helyettes	2024.08.12.	
Wetzl Attila	Igazgató	2024.08.12.	
Juhász Imre	Igazgató	2024.08.12.	
Fekete Antal	Igazgató	2024.08.12.	
Bekéné Deutsch Ágnes	Igazgató	2024.08.12.	
Bor Katalin	Igazgató	2024.08.12.	
Kóhegyi Mihály	Kollégiumi igazgató	2024.08.12.	
Komárcsevicsné Krizsák Ildikó	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Németh Kamilla	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Abaházi Anett	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Felső Tünde	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Tüske Patrícia	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Balázné Csányi Angéla	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Barta Éva	Munkaügyi ügyintéző	2024.08.12.	
Balatoni Merilin Alma	Munkaügyi ügyintéző	2024.08.12.	
Hodovánné Stróbl Alexandra	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Vancsik Virág	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szabóné Tamás Istvánné	Munkaügyi ügyintéző	2024.08.12.	
Hornyák Laura	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Argat Bettina	Munkaügyi ügyintéző	2024.08.12.	Argat Bettina
Elmer Csenge	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	Elmer Csenge
Donka Krisztina	Munkaügyi ügyintéző	2024.08.12.	Donka Krisztina