NSZFH/619/0000147-5/2022

KARCAGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

A GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE

Jóváhagyta: Szabó István kancellár
Készítette: Nagy Gyula gazdasági vezető
Készült: 2022. február 28.
Hatályos: 2022. március 01.-től.
Érvényes: visszavonásig

I. PREAMBULUM

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-a előírásainak megfelelően, az azokban foglalt feladatok hatékony és szabályszerű ellátásának érdekében, valamint az SzMSz-ben foglalt rendelkezése alapján a Karcagi Szakképzési Centrum gazdasági szervezete által ellátandó pénzügyi gazdálkodási feladatokat, illetve a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét az alábbiak szerint állapítom meg.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A szabályzat célja

Az ügyrend célja, hogy meghatározza a költségvetési szerv gazdasági szervezetének feladatait, valamint, hogy meghatározza a vezetők és dolgozók részletes feladat-, hatás-, és jogkörét, a munkakörök leírását, elhatárolását, a munka megosztását és felelősségrendszerét a Karcagi Szakképzési Centrum székhelyén illetve szakképző intézményeiben.

2. A szabályzat hatálya

Az Ügyrend hatálya kiterjed a Karcagi Szakképzési Centrum Gazdasági Szervezetére, valamint valamennyi alkalmazásban lévő személyre, aki munkája során ezen szabályzat szerint meghatározott feladatokat lát el, illetve tevékenységük során e feladatokkal kapcsolatba kerülnek.

II. ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK

1. A gazdasági szervezet adatai:

Megnevezése: **Karcagi Szakképzési Centrum**
Illetékessége: **a Karcagi Szakképzési Centrum székhelye és szakképző intézményei**
Cím: 5300 Karcag, Dózsa Gy. út 29.
Postafiók: Pf. 45.
Telefonszáma: 59/500-130
Telefaxszáma: 59/500-130
Honlap: www.karcagiszc.hu
E-mail: karcagiszc@gmail.com

2. A Gazdasági Szervezethez szakmai és gazdasági irányítási szempontból tartozók:

- **Karcagi SZC Hámori András Technikum és Szakképző Iskola**
  Cím: 5350 Tiszafüred, Ady Endre út 4.
  Telefonszám: 59/351-768
  E-mail: admin@hamoriandras.hu

- **Karcagi SZC Varró István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**
  Cím: 5300 Karcag, Varró utca 8.
  Telefonszám: 59/312-202
  E-mail:

- **Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola**
  Cím: 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos út 15-17.
  Telefonszám: 59/530-178
  E-mail:

- **Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola**
  Cím: 5440 Kunszentmárton, Kossut Lajos utca 37.
  Telefonszáma: 56/461-144
  E-mail:

- **Karcagi SZC Teleki Blanka Gimnázium, Technikum és Kollégium**
  Cím: 5400 Mezőtúr, Dózsa György utca 17.
  Telefonszám: 56/350-082
  E-mail:

- **Karcagi SZC Mezőtúri Szakképző Iskola és Kollégium**
  Cím: 5400 Mezőtúr, Földvári út 8.
  Telefonszám: 56/350-422
  E-mail:

- **Karcagi SZC Lábassy János Technikum és Szakképző Iskola**
  Cím: 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 51.
  Telefonszám: 56/390-279
  E-mail:

- **Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**
  Cím: 5420 Túrkeve, József Attila utca 23.
  Telefonszám: 56/361-311
  E-mail:

- **Nagykunsági Független Vizsgaközpont**
  Cím: 5300 Karcag, Dózsa György út 29.
  Telefonszám: 59/500-130
  E-mail:

3. A gazdasági szervezet feladatait meghatározó egyéb adatok:

A gazdálkodás megszervezésének módja: **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.**
Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: **teljes jogkör.**
Kincstári kör, kincstári ügyfél: **kincstári költségvetéssel rendelkező, elsődleges kincstári ügyfél.**
PIR törzsszám: **832001**
ÁHT azonosító szám: **354595**
KSH területi számjel: **15832001-8532-312-16**
Adószám: **15832001-2-16**
Megye: **Jász-Nagykun-Szolnok**
Megyekód: **16**
Fejezet: **Innovációs és Technológiai Minisztérium**
Fejezetszám: XVII.
Cím/alcím:8
Szervtípus: **02 központi költségvetési szerv**
Gazdálkodási forma: **312**
TEÁOR megnevezés: **Szakmai középfokú oktatás**
Szakágazat száma: **853200**
Számlavezető: **Magyar Államkincstár**

MÁK által vezetett számlák:

- előirányzat felhasználási keretszámla
  számlaszám: 10045002-00335209-00000000
- intézményi kártyafedezeti számla
  számlaszám: 10045002-00335209-00060004
- deviza betét számla
  számlaszám: HU92-10004885-10008016-00143738 EUR
- Európai Uniós programok célelszámolási forintszámla
  számlaszám:
  KEOP-5.2.2.-16-2016-00060: 10045002-00335209-30005008
  GINOP-6.2.3-17-2017-00041: 10045002-00335209-30005101

GINOP-6.1.3-17-2018-00010: 10045002-00335209-30005204
GINOP-6.2.7-20-2021-00025: 10045002-00335209-30005307

4. A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok

- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.)
- a mindenkor hatályos költségvetési törvény
- az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteivel és függelékeivel együtt
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2003. évi XCII törvény az adózás rendjéről
- 2003. évi CXXVII. törvény a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól

5. Bélyegzők használata

A Gazdasági Szervezet keretein belül használatos bélyegzők:

- sorszámmal ellátott körbélyegző
- pénzügyi ellenjegyző bélyegző
- szakmai teljesítés igazoló bélyegző
- adószámmal ellátott fejbélyegző
- fejbélyegző
- hitelesítő bélyegző
- érkeztető bélyegző
- helységbélyegző
- dátumbélyegző

A bélyegzők lenyomatait, felhasználási területeiket valamint használóik munkakörét az 1. és 2. számú melléklet tartalmazza.

III. A GAZDASÁGI SZERVEZET HELYE A KARCAGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SZERVEZETÉBEN

A Karcagi Szakképzési Centrum önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
A szakképzési centrum kancellárja felel a szervezet gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért.
A kancellár kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját, gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról.
A gazdasági szervezet vezetője a gazdasági vezető, aki a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a kancellár helyettese.
A gazdasági vezető szakmai irányítási joga – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében - kiterjed a tagintézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőire.

A Karcagi Szakképzési Centrum székhelyén a gazdasági szervezet felépítése:

- 1 fő kancellár
- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő gazdasági vezető helyettes
- 1 fő pénzügyi vezető
- 1 fő főkönyvi könyvelő
- 1 fő gazdasági ügyintéző – tárgyieszköz nyilvántartó, pénztáros
- 1 fő gazdasági ügyintéző, pénzügyi ügyintéző

- 3 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő munkaügyi csoportvezető
- 3 fő munkaügyi ügyintéző
- 1 fő üzemeltetési referens
- 1 fő közbeszerzési referens
- 1 fő jogi referens

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó személyek:

a Karcagi SZC Hámori András Technikum és Szakképző Iskola-ban :
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő humánpolitikai ügyintéző

a Karcagi SZC Varró István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium-ban:
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő humánpolitikai ügyintéző

a Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola-ban:
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő humánpolitikai ügyintéző

a Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola-ban:
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő humánpolitikai ügyintéző

a Karcagi SZC Teleki Blanka Gimnázium, Technikum és Kollégium-ban:
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő humánpolitikai ügyintéző

a Karcagi SZC Mezőtúri Szakképző Iskola és Kollégium-ban:
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő humánpolitikai ügyintéző

a Karcagi SZC Lábassy János Technikum és Szakképző Iskola-ban:
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő humánpolitikai ügyintéző

a Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium-ban:
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő humánpolitikai ügyintéző

IV. A GAZDASÁGI SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE

A Karcagi Szakképzési Centrum és tagintézményei működési rendjét a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok határozzák meg.
A vezetők és az ügyintézők feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.
A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat. A munkaköri leírások jelen ügyrend 5. számú mellékletét képezik.
Alá-fölérendeltségi szakmai irányítási kapcsolatokat a jelen ügyrend 3. számú melléklete tartalmazza.

A Karcagi Szakképzési Centrum és tagintézményei munkatársai az Intézmény feladat- és hatáskör rendszerében a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek feladatukat önállóan, szakszerűen és

törvényesen elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

V. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI

1. Alapfeladatok:

A Karcagi Szakképzési Centrum saját Gazdasági Szervezete útján látja el:

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, és az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámla kezeléssel és házipénztár-kezeléssel kapcsolatos feladatokat
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi feladatait
- könyvvezetéssel, a beszámolással és év közben a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatók adatszolgáltatások elkészítése

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat,
- Utazási költségtérítéssel kapcsolatos belső szabályozás,
- Reprezentációs kiadások szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefon használatának, illetve elszámolásának szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Munkakör átadás-átvételi szabályzat
- Munkaidő nyilvántartási szabályzat
- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről szóló szabályzat

A szabályzatokat a - jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában – bekövetkezett változásokat követő 30 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok aktualizálásáért a kancellár a felelős.

2. A feladatok részletezése

2.1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. az Ávr. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) sz. Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) valamint az államháztartásért felelős miniszter és az irányító szerv, tervezéshez kiadott útmutatójában foglaltakat.

A szakképző intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Centrum készíti el.

A javaslat elkészítéséhez az iskolák elkészítik az iskolai költségvetés tervezetét, az alábbi adatok alapján:

- a költségvetési év január 1-jei nyitólétszáma,
- a január 1-jei besorolási bérek,
- a költségvetési évben várható előrelépések, átsorolások adatai,
- a költségvetési évben várható jubileumi jutalmak adatai,
- a továbbképzési terv végrehajtásából adódó, valamint a költségvetési évben tervezett egyéb oktatási, továbbképzési, vizsgáztatási tevékenység adatait, melyből megállapítható az adott tevékenységből származó bevétel, illetve a feladatellátáshoz szükséges kiadás.

Mindazokat a bevételeket és kiadásokat amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

Az iskolai költségvetés tervezetét a gazdasági ügyintéző készíti el és továbbítja a Centrum részére. A tervezés során lehetőség szerint figyelembe kell venni az Intézmény iskoláinak javaslatát, igényét.

A Centrum az iskolai tervjavaslatok alapján összeállítja és megtervezi az irányító szerv által meghatározott keretszámok alapján a végleges költségvetést
A költségvetési tervjavaslat elkészítéséért és az irányító szerv részére történő továbbításáért a kancellár a felelős.
Az előirányzatok irányító szervvel történő egyeztetésén (tervtárgyalás), amennyiben erre sor kerül a főigazgató a kancellár és a gazdasági vezető vesz részt.

2.1.2. Kincstári költségvetés elkészítése

A tervtárgyalásokat követően a fejezet által megadott keretszámok alapján kell elkészíteni a kincstári költségvetést, annak érdekében, hogy a kincstár január 1-jén a rendelkezésre álló kereteket megnyithassa. A kincstári költségvetést a megadott határidőre elektronikus úton és nyomtatott formában is továbbítani kell az irányító szervnek. A kincstári költségvetés elkészítéséért és továbbításáért a kancellár a felelős.

2.1.3. Az elemi költségvetés tervezése

A végleges elemi költségvetést, a felügyeleti szerv által - kiemelt előirányzatonkénti bontásban - meghatározott előirányzatok figyelembevételével, a központilag rendelkezésre bocsátott nyomtatványon, a tervezési körirat alapján kell elkészíteni. A tervezés során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással iskolai szinten is megegyezzen.
Az elemi költségvetés magában foglalja az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatójában rögzített formában a:

- a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként;
- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését;
- az Intézmény személyi juttatásainak és létszámának összetételét;
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indokolást (számításokat).

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

2.2. Előirányzat-felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok

A Karcagi Szakképzési Centrum részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre, és az azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel. Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a gazdasági vezető a felelős.
A Karcagi Szakképzési Centrum pótköltségvetési szükségletét a fejezeti hatáskörbe tartozó előirányzat módosítási, átcsoportosítási igényét kellően megalapozott indokolással együtt a ITM Fejezeti Költségvetési Főosztályához kell benyújtani.

A működés során szükségessé váló saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításokra, a gazdasági vezető vagy az iskolaigazgatók tehetnek javaslatot.
A javasolt előirányzat módosításokról a gazdasági vezető tájékoztatja a kancellárt. A kancellár a módosító javaslat elfogadása esetén elrendeli a módosítás végrehajtását.
Az átvett pénzeszközökre vonatkozó előirányzat-módosításokra, a gazdasági vezető fogalmaz meg javaslatot, amit a kancellár hagy jóvá.
A többletbevételből adódó előirányzat módosításokat a fenntartó engedélyezi, ezek előkészítése a gazdasági vezető feladata.
Az saját hatáskörű előirányzat módosításokat a Magyar Államkincstár Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszerének (KKVTR) Költségvetési Moduljában (KM) kell feladni, az „Intézményi előirányzatok módosítása" elnevezésű (EG-031) űrlapon.

A Karcagi Szakképzési Centrum által kezdeményezett előirányzat-módosítások, átcsoportosítások előkészítéséért a gazdasági vezető-helyettes a felelős.

Az előirányzatok felhasználása során a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, az Ávr.-ben meghatározott kötelezettségvállalásokat be kell jelenteni a Magyar Államkincstárnak. A nyilvántartás és a bejelentés részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

2.3. Épület üzemeltetéséhez, a működtetéshez, a fenntartásához és a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok

Az iskolák elhelyezését szolgáló ingatlanok üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződések, megállapodások előkészítése a szakképző intézményekben a gazdasági ügyintéző feladata.
A tárgyi eszköz-gazdálkodással és az anyaggazdálkodással kapcsolatos előirányzatokat az iskolák részére meghatározott felhalmozási és működési költségvetési kereteken belül, az iskolák által leadott igények figyelembevételével tervezi meg és használja fel Centrum.
A tárgyi eszközök beszerzésének lebonyolítását a Centrum az iskolák esetében az igazgatókkal együttműködve látja el.
A beszerzés során az ajánlatok kérése, a megrendelés és a szállítás megszervezése az iskola feladata, az ellenérték kifizetése és a nyilvántartásokban történő rögzítés pedig a Centrum feladata.
A centrum és az iskolák a Ványai főzőkonyha élelmiszer raktár kivételével, raktárral nem rendelkeznek. A beszerzett eszközök a beszerzést követően közvetlenül, felhasználásra kerülnek. Azon eszközök esetében, ahol szükség van üzembe helyezésre, az üzembe helyezésnek is haladéktalanul meg kell történnie a beszerzést követően, mely az iskolaigazgatók felelőssége. A megvásárolt anyagokat, irodaszereket és nyomtatványokat az iskolák, gazdasági ügyintézői, ügykezelői, fizikai dolgozói veszik át felhasználásra.
Az évente rendszeresen ismétlődő tárgyi eszköz karbantartási szükségletek felméréséhez, tervezéséhez, ütemezéséhez kapcsolódó feladatok elvégeztetéséért a Centrumban az üzemeltetési referens az iskolákban a gazdasági ügyintézői felelősek.
A költségvetési szerv kezelésében, tulajdonában levő vagyonnal rendeltetésszerűen kell gazdálkodni, a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével.
A költségvetési szerv eszközeit és forrásait a vonatkozó jogszabályok és a számlarend előírásai szerint kell nyilvántartani.

2.4. Munkaerő és bérgazdálkodás

A centrumhoz tartozó szakképző intézmények igazgatóit az NSZFH nevezi ki, de az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az oktatókat a főigazgató nevezi ki a kancellár egyetértésével és gyakorolja tekintetükben - az SzMSz-ben, meghatározott kivételekkel - munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.
A centrum valamennyi technikai dolgozója felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítés, megszüntetés, fegyelmi jogkör tekintetében a kancellár gyakorolja.
Az iskolában dolgozó technikai dolgozók felett a munkaviszony létesítés, megszüntetés, fegyelmi jogkör kivételével, az iskolaigazgató gyakorolja. Az iskolákban dolgozó gazdasági és humánpolitikai munkatársak szabadságolását egyeztetni kell a centrum gazdasági vezetőjével.
Az oktatók munkaviszony létesítését és megszüntetését az iskolaigazgatók a főigazgatónál kezdeményezhetik. A személyi juttatások kiemelt előirányzattal a főigazgató a kancellár egyetértésével gazdálkodik.
Az iskolák igazgatói a költségkihatással járó szerződéseket megállapodásokat a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzatban meghatározott keretek között köthetnek (túlmunka, megbízási szerződések, egyéb juttatások)
A munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat az összes iskola vonatkozásában a Centrumban dolgozó humánpolitikai ügyintézők végzik. A Centrumban dolgozó humánpolitikai ügyintézők a Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIRA) teljes jogkörrel rendelkeznek, az iskolák humánpolitikai ügyintézők csak lekérdezési jogkörrel rendelkeznek. Az okiratok ellenőrzését az iskolákban is elvégzik, amennyiben hibát találnak, azt jelzik a Centrum felé ahol az illetékes ügyintéző javítás után átadja a Magyar Államkincstárnak. Az okmányokból négy példány készül, melyből iktatást követően két példány kiküldésre kerül az iskolába (dolgozói, iskolai példány), két példány a centrumban marad (munkaügyi osztály, irattár példánya). Az iskolák és a centrum a munkabérekről személyenkénti nyilvántartást vezetnek. A munkaszerződések, módosítások elkészítése előtt az iskola és a centrum humánpolitikai ügyintézője a szükséges fedezetet egyezteti a gazdasági vezetővel.
Az centrum és a MÁK Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területi Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a centrumban számfejtést végző humánpolitikai ügyintéző biztosítja. Ő továbbítja az Igazgatósága felé azokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek a munkabérek, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak. A fenti okmányokat és rendelkezéseket az Igazgatóság által közölt határidőre kell megküldeni.

A Központosított Illetményszámfejtő Rendszerrel (KIRA) számfejteni, illetve rögzíteni kell egyes nem rendszeres juttatásokat, munkába járási költségtérítéseket, mozgóbéreket, a külső személyi juttatások közül a megbízási díjakat, valamint a természetbeni juttatásokat.
A kifizetéseket főszabály szerint folyószámlára történő utalással kell teljesíteni, az utalást a Centrum végzi. Az utalás a Magyar Államkincstár SZR Front-end rendszer segítségével, elektronikus úton történik.
A dolgozók személyi, családi és egyéb adataiban bekövetkezett változásokat az iskola a Centrumnak minden esetben köteles bejelenteni, majd a Centrum az Igazgatósághoz a szükséges okiratokat továbbítja.
A személyi juttatások körében a munkabérek előirányzatának alakulásáról, felhasználásáról a Centrum nyilvántartást vezet.

2.5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

2.5.1. Gazdálkodási jogkörök

A gazdálkodási jogkörök szabályozását, a hatáskörök rendezését Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

2.5.2. Pénzeszközök kezelése

A Centrum költségvetési előirányzatainak teljesítéséhez az előirányzat keretet, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Fejezeti Költségvetési Főosztály intézkedése alapján a Magyar Államkincstár biztosítja és kezeli az „Előirányzat-felhasználási keretszámlá"-n. A Magyar Államkincstár pénztáránál felvett készpénzt a házipénztárban kell kezelni a Pénz- és értékkezelési szabályzat előírásai szerint.
A Centrum esetében a számlák feletti rendelkezési jogot az aláírás bejelentőn a kancellár határozza meg.
Az előirányzat-felhasználási keretszámlán kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogra Pénz- és értékkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadóak.

Az előirányzat-felhasználási keretszámlán kezelt pénzeszközök felhasználása során a számlákról kiadást, illetve azokra befizetést csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás" a Magyar Államkincstárba nem küldhető.
A készpénzfelvételi utalványt csak az előirányzat-felhasználási keretszámla feletti rendelkezési joggal bírók írhatják alá.

2.6. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során a számviteli törvényben és a Kormányrendeletben meghatározott alapelveket érvényesíteni kell. Minden gazdasági eseményről, amely a Karcagi Szakképzési Centrum eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.
A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.
A számviteli nyilvántartások vezetésének, a bizonylatok kezelésének részletes előírásait a számlarend és a bizonylati rend szabályozása tartalmazza.

2.7. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok:

2.7.1. Időközi Költségvetési Jelentés:

A kiadási és a bevételi előirányzatok, a kötelezettségvállalások, a teljesített kiadások és bevételek adatait a Centrum gazdasági ügyintézői az SAP ügyviteli program keretében, folyamatosan rögzítik és főkönyvi kivonattal együtt, igény szerint megküldi az ITM Fejezeti Költségvetési Főosztályának, illetve havi rendszerességgel rögzíti a K11 programban az IKJ űrlapot. Az időközi költségvetési jelentés elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető helyettes, és a gazdasági vezető a felelős. A leadott időközi költségvetési jelentések adatairól a leadást követő hónap igazgatói értekezletén a gazdasági vezető szervezeti egységenkénti bontásban tájékoztatást ad az iskolaigazgatóknak.

2.7.2. Havi rendszeres adatszolgáltatások

- **Tartozásállomány jelentés**

  Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet értelmében az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv köteles tartozásállományáról havonta, a tárgyhó utolsó napi állapotának megfelelően adatot szolgáltatni a Kincstár és a fejezetet irányító szerv felé az e-adat rendszeren keresztül kiállított bizonylattal.

- **Deviza adatszolgáltatás**

  Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. melléklet 10. pontja adatszolgáltatást ír elő **a deviza kifizetésekről** a költségvetési szervek részére. Az adatszolgáltatást minden hónap 16-ig kell teljesíteni.

- **Várható kiadások és bevételek alakulása**

  Az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése alapján az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv a bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról (Felhasználási terv) havonta adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett KKVTR elektronikus adatszolgáltató rendszerben, amelyet a fejezetet irányító szerv a tárgyhónap 10-éig jóváhagy. Az Felhasználási tervet a tárgyhónap, tárgyhónapot követő hónap, valamint a tárgyév egésze bontásban kell megadni.
  A felhasználási terv feltöltésével egyidejűleg az ITM Költségvetési Főosztályának egy segédtáblát kell küldeni. A segédtábla és a felhasználási terv adatainak összhangban kell lenniük.

- **Időközi mérlegjelentés**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 170. § (2) bekezdése, illetve az 5. számú melléklet 22. pontja adatszolgáltatást ír elő a költségvetési szerv részére. Az időközi mérlegjelentést tárgy negyedévet követő hónap 20-ig - a IV. negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként, tárgy negyedévet követő év február 5-ig – az államháztartás információs rendszerében (KGR-K11) szükséges felölteni továbbá megküldeni az ITM Költségvetési Főosztályának .

2.7.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok:

Az Intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a Kormányrendelet előírásai szerint havi IKJ jelentést, negyedéves mérlegjelentést, és éves beszámolót kötelesek készíteni. A beszámolókat az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügy Minisztérium tájékoztatója figyelembe vételével.

2.7.3.2. Az éves beszámoló részei:

Pénzügyi számvitel szerinti:

- mérleg,
- kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról
- eredménykimutatás,
- szakfeladatonkénti kimutatás a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás,
- az eszközök értékvesztésének alakulása,
- tájékoztató adatok.

Költségvetési számvitel szerinti:

- költségvetési jelentés,
- maradvány kimutatás,
- teljesített bevételek, kiadások kormányzati funkciónként,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a költségvetési engedélyezett létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlása.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból, a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése, leltáreltérések átvezetése a könyvelés adatain,
- a kiemelt előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása.

Az év végi zárási és egyeztetési feladatokat a Számviteli Politika és a Számlarend részletesen tartalmazza. A negyedéves mérlegjelentés, az éves beszámoló összeállításáért, a gazdasági vezető helyettes az ellenőrzéséért és a határidőre történő továbbításért a gazdasági vezető és a kancellár a felelős.

VI. A GAZDASÁGI SZERVEZET MUNKAKÖREIBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

1. Kancellár

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.
A kancellár jogosult a gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására.

A Kancellár

- Felel a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést.
- Dönt a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe.
- Kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját.
- Az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével felel a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért.
- Felel a gazdálkodási, valamint a hozzá tartozó egyéb területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a szakképzési centrum gazdálkodását, szervezetét és működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében. Az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.
- A szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a szakképzési centrum gazdálkodása a szakképzési alapfeladatok ellátását biztosítsa.
- Gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik.
- Munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban Szkt.) 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott alkalmazottja felett, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi, szakmai kompetencia biztosításáról.
- Gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról.
- Feladatai ellátása során a főigazgató tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.

2. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető a gazdálkodási és a munkaügyi csoport vezetője, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a kancellár helyettese.
Feladatait a kancellár közvetlen irányítása mellett látja el.
Érvényesítési és ellenjegyzési joga van értékhatártól függetlenül.
A Karcagi Szakképzési Centrum - költségvetési szerv kincstári és bankszámlái felett rendelkezési joggal bír.

A gazdasági vezető

Felelős:

- a szakképző iskolai bontást is megjelenítő költségvetési terv elkészítéséért, annak teljesítéséért
- az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért
- a költségvetési beszámoló jelentések, és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valódiságáért, helyességéért, teljeskörűségéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
- a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- a felügyelete alá tartozó iskolák és a Centrum gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátásának ellenőrzéséért,
- a centrum, illetve az iskolák által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,
- a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
- a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
- a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért

- a Centrum könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységének ellenőrzéséért, a bizonylati rend biztosításáért
- a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti, és naprakész vezetéséért,
- a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért,
- a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
- az anyaggazdálkodás rendjéért,
- a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
- az engedélyezett létszámkeret és a béralap szabályos felhasználásáért,
- a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
- jogszabály vagy kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátáséért

Feladat- és hatásköre:

- A kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a Centrum és az iskolák működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám és bérgazdálkodási, feladatokat. Ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik.
- Ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését.
- Elkészíti az iskolákra lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, irányítja, illetve elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket.
- Betartja a Centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét.
- Előkészíti a Centrumra és az iskolákra 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.
- ellenőrzi és összehangolja a tagintézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat.
- Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a tagintézmény által összeállított pályázati dokumentációkat.
- Nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket.
- Gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról.
- Folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltató jogkör gyakorlója felé.
- Figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeleti szabályozását.
- Ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a Centrum Számviteli és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét.
- 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 az iskolákra vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

3. A gazdasági vezető helyettes

A gazdasági vezető helyettes a gazdasági vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Ellenjegyzési és érvényesítési jogot gyakorol a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

Feladat- és felelősségi köre:

- A centrum és iskolái működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, feladatok tekintetében a gazdasági vezető helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik.
- Közreműködik az iskolákra lebontott költségvetés kialakításában, a mérleg és a beszámoló jelentések elkészítésében.
- Közreműködik az intézmény szabályzatainak kialakításában.
- Betartja és betartatja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét.
- Közreműködik a centrumra és iskoláira vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítésében.
- Felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag segíti a gazdálkodási tevékenységet.
- Közreműködik a centrum, illetve az iskolák pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokban.
- Közreműködik az összeállított pályázati dokumentációk pénzügyi, gazdasági szempontból való ellenőrzésében.
- Közreműködik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozatalában.
- Folyamatos és időszaki információkat nyújt a gazdasági vezetőnek.
- Figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeleti szabályozását.
- Intézkedésre jogosult a centrumra és az iskolákra vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számviteli rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.
- Közreműködik az iskolai bontást is megjelenítő költségvetési terv elkészítésében, és annak teljesítésének ellenőrzésében.
- Közreműködik a költségvetési beszámoló jelentések, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítésében, valamint felelős az azokban szereplő adatok valódiságáért, helyességéért, teljeskörűségéért.
- Felelős a költségvetési, gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért.
- Közreműködik a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítésében.
- Felelős a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti és naprakész vezetéséért.
- Közreműködik a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért.
- Közreműködik leltározás és a selejtezés megszervezésében, végrehajtásában.
- Közreműködik a költségvetési beszámoló határidőre történő elkészítésében.
- Feladata a készpénzbevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel, nyereséggel és veszteséggel kapcsolatos statisztikai, pénzügyi, számviteli vagy könyvvizsgálati jelentések és táblázatok összeállítása.
- Feladata a könyvelés munkájának segítése és közvetlen irányítása.
- Feladata a kapcsolattartás, segítségnyújtás, adategyeztetés a szervezeti egységekben dolgozó gazdasági ügyintézőkkel.
- Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetéseket ellenőrzéseket elvégezni.
- Biztosítja a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtását.
- Tevékenységével segíti a centrum alapfeladatainak, a referensi és ügyviteli feladatainak ellátását, a munkafeltételek biztosítását.
- Mindenkor köteles az előre nem meghatározható rendkívüli feladatok megoldásában közreműködni, pl. külső ellenőrzések, stb.
- Közreműködik minden olyan feladat végrehajtásában, amellyel munkáltatója, illetve munkahelyi vezetője megbízza, feltéve, hogy az nem ellentétes a hatályos jogszabályokkal és szabályzatokkal.

4. A Pénzügyi vezető

A pénzügyi vezető a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzi munkáját.

Feladat- és felelősségi köre:

- Közreműködik a centrum tárgyévi költségvetésének megtervezésében, intézményekre való lebontásában.
- Segíti az intézmények kiadott költségvetési kereteken belül való gazdálkodását, a főkönyvi könyveléssel együttműködve ezeket ellenőrzi.
- Felügyeli a centrum saját hatáskörű előirányzat módosításait, szükség esetén módosításokat kezdeményez.
- Az intézmények saját hatáskörű előirányzat módosítására tett javaslatait felülvizsgálja, javaslatot tesz ezek jóváhagyására.
- Közreműködik a működésre átvett pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, a bevételi és kiadási előirányzatok intézményekre való lebontásában.
- Elvégzi a saját hatáskörű előirányzat módosítások MÁK felé történő feladását.
- Vezeti a centrum előirányzat nyilvántartását.
- Javaslatot tesz a centrum éves előirányzat felhasználási tervére.
- Ellenőrzi az előirányzat felhasználási terv és a tényleges pénzforgalom összhangját.
- Ellenőrzi a centrum bankszáláinak, fő és alszámlák a forgalmát, szükség esetén átvezetést kezdeményez a főszámla és az alszámlák között.
- Közreműködik a pénzügyi tartalmú adatszolgáltatások, jelentések, adóbevallások elkészítésében.
- Ellenőrzi a centrumban megvalósuló pályázatok pénzügyi elszámolásait.

5. A Főkönyvi könyvelő

A főkönyvi könyvelő a gazdasági vezető és a gazdasági vezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi munkáját. Érvényesítési és ellenjegyzési jogot gyakorol a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

Feladat- és felelősségi köre:

- A könyvelés során köteles figyelemmel kísérni, a számlák érvényben lévő jogszabályoknak megfelelő kiállítását, az igazolások szabályos megtörténtét. Szabálytalanság, illetve hiányosság esetén intézkedik a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről és a hiányosság megszüntetéséről.
- Felelős az analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyezőségének vizsgálatáért és megteremtéséért.
- Egyezteti az ÁFA kimutatást az analitikus nyilvántartással, melyből a bevalláshoz adatszolgáltatásokat kér le és valódiságát ellenőrzi. Az észlelt problémákat jelzi felettesének és utasítás szerint javítja azokat.
- Közreműködik a költségvetési beszámoló elkészítésében, valamint segíti a beszámoló határidőre történő benyújtását.
- A bér jellegű kifizetéseket könyveli az ügyviteli szoftverben, az egyeztetésekben vezetői irányítással közreműködik.
- Bank és pénztári műveletek könyvelése során a rovatkódra történő könyvelést ellenőrizni köteles, az észlelt eltéréseket javítja.
- Előkészíti a Bank és pénzforgalom adatjelentéseit.
- Rögzíti a vegyes bizonylatokat.
- Feladata a hó végén a kötelezettség vállalás egyeztetése.
- Nyilvántartásba veszi a követeléseket.
- Havi zárás után analitika egyeztetés.
- Felelős a rovatkódok egyeztetéséért a Magyar Államkincstárral.
- Nyilvántartásba veszi a deviza számlákat, a kincstári banki kivonatok alapján a deviza terheléseket, jóváírásokat egyezteti és az SAP ügyviteli rendszerben rögzíti.
- Havi zárási feladatok előkészítése, zárótételek kontírozása, főkönyvi feladása, könyvelése.
- Pénzügy és főkönyv modul időszaki zárási feltételének vizsgálata, havi vegyes ellenőrzések végrehajtása, kötelező egyezőségi vizsgálat elkészítése.
- Feladata kapcsolattartás a szervezeti egységekben dolgozó gazdasági ügyintézőkkel, segítségnyújtás, adategyeztetés céljából.
- Tevékenységével segíti a centrum alapfeladatainak, a referensi és ügyviteli feladatok ellátását, a munkafeltételek biztosítását

- Mindenkor köteles az előre nem meghatározható rendkívüli feladatok megoldásában közreműködni, pl. külső ellenőrzések, stb.
- Közreműködik minden olyan feladat végrehajtásában, amellyel munkáltatója, illetve munkahelyi vezetője megbízza, feltéve, hogy az nem ellentétes a hatályos jogszabályokkal és szabályzatokkal.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában.

6. A gazdasági ügyintézők feladatai

6.1. A pénzügyi ügyintéző feladatai

A pénzügyi ügyintéző a gazdasági vezető és a gazdasági vezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi munkáját. Érvényesítési és ellenjegyzési jogot gyakorol a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.
Feladat- és felelősségi köre:

- Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése. Az átadott anyagok időrendi archiválása.
- Figyelemmel kell kísérnie, hogy a bizonylatok az érvényben lévő szabályozásoknak megfelelően kerüljenek kiállításra.
- Utalásra olyan számlát, bizonylatot nem továbbíthat, amelyhez az engedélyezés nem történt meg.
- Felelős az általa rögzített utalványok pontos kitöltéséért. Csak olyan bizonylat kerülhet rögzítésre, amelyen az arra jogosult személyek látták el a szakmai teljesítésigazolást, az utalványozást, a pénzügyi ellenjegyzést.
- Letölti és kezeli a kincstári, számlakivonatokat.
- Elvégzi a Magyar Államkincstárnál beazonosítatlan tételként szereplő bevételek és kiadások ERA kódok szerinti beazonosítását.
- Vezeti az intézmény beazonosítatlan bevétel és kiadás nyilvántartását és berendezi a PF1-K bizonylaton.
- Elkészíti a kifizetetlen szállítói, valamint a nem teljesült vevői tartozásállomány analitikát.
- Vezeti a társadalombiztosítási kifizetőhelyek által folyósított ellátások elszámolásának nyilvántartását és berendezi a PF1-K bizonylaton.
- A számlákat köteles tételesen egyeztetni a főkönyvi számonkénti pénzforgalmi listához, valamint az ÁFA analitikához, az eltéréseket a gazdasági vezető helyettesnek továbbítani.
- Felelős a rovatkódok egyeztetéséért a Magyar Államkincstárral.
- A banki forgalomról nyilvántartás vezetése ERA kódok szerinti bontásban.
- Ellenőrzi a kártyafedezeti bankkártyával történő vásárlásokat.
- A készpénzfelvételeket rögzíti a SAP ügyviteli rendszerben.
- Feladata a deviza felvétel bejelentése a Magyar Államkincstár felé.
- Intézi a devizában történő utalással kapcsolatos ügyeket.
- A kincstári banki kivonatok alapján a terheléseket és jóváírásokat egyezteti a bizonylatokkal, és a SAP ügyviteli rendszerben rögzíti.
- Intézi az aláírási jogokban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár felé.
- Intézi az utaláshoz szükséges intézményi felhatalmazásokat a Magyar Államkincstárnál.
- Közreműködik a könyvviteli zárások elkészítésében.
- Tevékenységével segíti a centrum alapfeladatainak, a referensi és ügyviteli feladatainak ellátását, a munkafeltételek biztosítását.
- Feladatát köteles mindenkor úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodási tevékenységét, a feladatok határidőre való teljesítését munkájával elősegítse.
- Feladata a kapcsolattartás a szervezeti egységekben dolgozó gazdasági ügyintézőkkel, segítségnyújtás, adategyeztetés céljából.
- Mindenkor köteles az előre nem meghatározható rendkívüli feladatok megoldásában közreműködni, pl. külső ellenőrzések, stb.
- Közreműködik minden olyan feladat végrehajtásában, amellyel munkáltatója, illetve munkahelyi vezetője megbízza, feltéve, hogy az nem ellentétes a hatályos jogszabályokkal és szabályzatokkal.

- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában.

6.2. A tárgyieszköz-nyilvántartó, pénztáros feladatai

A tárgyieszköz nyilvántartó, pénztáros a gazdasági vezető és a gazdasági vezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi munkáját. Érvényesítési jogot gyakorol a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

Feladat- és felelősségi köre:

- Feladata az eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Felelős az eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásáért.
- Ellenőrzi és könyveli negyedévenként az értékcsökkenést.
- Feladata a vagyon- valamint a használatba vételi szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Feladata az év végi, évközi leltár és selejtezés előkészítése és megszervezése.
- Felelős az év végi, évközi leltárral és selejtezéssel kapcsolatos, a mindenkori ütemtervnek megfelelő nyilvántartások elkészítésért (pl.: leltárfelvételi ívek, leltárösszesítő stb.)
- Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatások összeállításában és határidőre történő továbbításában.
- Közreműködik a negyedéves, éves költségvetési beszámolók elkészítésében, mérlegkészítésnél az egyeztetési feladatokban.
- Feladata a vagyonkataszteri nyilvántartás vezetése a MNV Vagyonkezelő Modul Adatgyűjtő Portál segítségével.
- Felelős ennek határidőre történő benyújtásáért a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé.
- Kapcsolatot tart az iskolák gazdasági ügyintézőivel, szükség esetén az eszközök kezeléséhez segítséget nyújt, elvégzi a szükséges adategyeztetéseket.
- Felméri a centrum készpénzszükségletét, elvégzi a készpénz igénylést.
- A Centrum pénztárába bekerülő bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja.
- A pénztárral kapcsolatos bizonylatokat kiállítja, a nyilvántartásokat, elszámolásokat vezeti.
- A pénztárosi tevékenységet elvégzi a centrum pénz és értékkezelési szabályzata alapján.
- Felelős a pénztárban elhelyezett készpénz, és egyéb anyagi értékek őrzéséért.
- Bonyolítja a centrum valutában történő pénzforgalmát. A pénzmozgásokat rögzíti az SAP rendszerben.
- Intézi a centrum és iskolái működéséhez szükséges szigorú számadású bizonylatok beszerzését, ezeket nyilvántartja.
- Szigorú számadású bizonylatokat kiadja az iskolai ügyintézőknek, a betelt tömböket megőrzésre visszaveszi.
- Gondoskodik a bizonylatok megőrzéséről az elévülési időn belül, majd pedig a szakszerű selejtezésről, megsemmisítésről.
- Tevékenységével segíti a centrum alapfeladatainak, a referensi és ügyviteli feladatainak ellátását, a munkafeltételek biztosítását.
- Feladatát köteles mindenkor úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodási tevékenységét, a feladatok határidőre való teljesítését munkájával elősegítse.
- Feladata a kapcsolattartás a szervezeti egységekben dolgozó gazdasági ügyintézőkkel, segítségnyújtás, adategyeztetés céljából.
- Mindenkor köteles az előre nem meghatározható rendkívüli feladatok megoldásában közreműködni, pl. külső ellenőrzések, stb.
- Közreműködik minden olyan feladat végrehajtásában, amellyel munkáltatója, illetve munkahelyi vezetője megbízza, feltéve, hogy az nem ellentétes a hatályos jogszabályokkal és szabályzatokkal.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában.

6.3. A gazdasági ügyintézők feladatai

A gazdasági ügyintéző a gazdasági vezető és a gazdasági vezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi munkáját. Érvényesítési és ellenjegyzési jogot gyakorol a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

Feladat- és felelősségi köre:

- Feladata az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata.
- Feladata a bizonylati fegyelem betartása.
- Vezeti a centrum és az iskolák kötelezettség vállalásait, szerződés nyilvántartását.
- Feladata az SAP ügyviteli szoftverben a kötelezettségvállalások előzetes rögzítése, kezelése, fedezet vizsgálata és lezárása.
- Szállítói számlák (készpénzes, átutalásos) számlák rögzítése az SAP ügyviteli rendszerben.
- Vevői számlák (készpénzes, átutalásos) számlák rögzítése az SAP ügyviteli rendszerben.
- Főkönyvi könyveléshez gazdasági események kontírozása. Kontírozás során köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra. A rosszul kiállított számlák esetében intézkednie kell a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről.
- Ellenőrzi, hogy a beszerzések a beszerzési szabályzatnak megfelelően kerültek lebonyolításra, az esetleges problémákat jelzi a közvetlen feletteseinek.
- Feladata a szerződések, a hozzájuk csatolt árajánlatok és egyéb bizonylatok meglétének ellenőrzése.
- Feladata annak vizsgálata, hogy a teljesítési igazolások a KSZC Kötelezettségvállalási Szabályzatának megfelelően lettek e kiállítva, és az arra jogosultak látták e el aláírásukkal.
- A szerződések, árajánlatok, megrendelések, engedélyezések eredeti iktatószámmal ellátott példányait megőrzi, a bizonylati szabályzatnak megfelelően irattározza.
- Feladata a számlák és bizonylatok 4/2013 (I.11.) Korm. rendeletben szereplő ERA kódoknak megfelelően rögzítése és kontírozása.
- Felelős az általa, teljesítési igazolásnak megfelelően rögzített számláknak, utalásra való előkészítéséért.
- Pénzügyi teljesítésre, könyvelésre csak olyan bizonylatot adhat át, aminek az alapbizonylatai a nyilvántartásában hiánytalanul megvannak.
- Biztosítani kell, hogy szükség esetén ezek az alapbizonylatok visszakereshetően beazonosíthatóan rendelkezésre álljanak.
- Felelős az általa rögzített bizonylatokért, figyelemmel kell kísérnie, hogy az érvényben lévő szabályoknak megfelelően kerültek kiállításra.
- Köteles ellenőrizni, hogy a bizonylatokat az arra felhatalmazott személyek írták alá mint teljesítés igazoló, utalványozó, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő.
- Utalásra olyan számlát, bizonylatot nem továbbíthat, amelynél az ellenőrzéskor hibát talált. Ebben az esetben intézkedni kell a hiba javításáról. Amennyiben ezt saját hatáskörben nem tudja megtenni, jelenteni kell a munkahelyi vezetőjének, aki intézkedik a hiba kijavításáról.
- Közreműködik a havi, negyedéves, éves zárások előkészítésében, végrehajtásában.
- Tevékenységével segíti a centrum alapfeladatainak, a referensi és ügyviteli feladatainak ellátását, a munkafeltételek biztosítását.
- Feladatát köteles mindenkor úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodási tevékenységét, a feladatok határidőre való teljesítését munkájával elősegítse.
- Feladata a kapcsolattartás a szervezeti egységekben dolgozó gazdasági ügyintézőkkel, segítségnyújtás, adategyeztetés céljából.
- Mindenkor köteles az előre nem meghatározható rendkívüli feladatok megoldásában közreműködni, pl. külső ellenőrzések, stb.
- Közreműködik minden olyan feladat végrehajtásában, amellyel munkáltatója, illetve munkahelyi vezetője megbízza, feltéve, hogy az nem ellentétes a hatályos jogszabályokkal és szabályzatokkal.

7. A munkaügyi csoportvezető

A munkaügyi csoportvezető a kancellár és a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzi munkáját.

Főbb feladatai:

- Vezeti és összefogja a munkaügyi osztály tevékenységét.
- Nyomon követi a jogszabályi változásokat (MT, SZJA, stb.)
- Munkaköréhez tartozó szabályzatok kiadására, azok módosítására javaslatot tesz.
- A munkaköri leírások adattartalmát, törvényi megfelelőségét ellenőrzi, javaslatot tesz a módosításra.
- Biztosítja a munkaügyi-dokumentumok, számfejtések osztályon belüli ellenőrzését.
- Közreműködik illetve adatot szolgáltat a költségvetési tervezéshez, a havi, negyedéves éves zárások, beszámolók elkészítéséhez.
- Közreműködik a fenntartó felé szükséges jelentések, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Magyar Államkincstár E-adat felületét naponta ellenőrzi, amennyiben szükséges az adatokat továbbítja a gazdasági osztály részére.
- Közreműködik az álláspályázatok kiírásában, ha szükséges részt vesz az állás interjún.
- Jelenti a KSH felé, negyedévente a kötelező adatszolgáltatásokat.
- Szabóky Adolf ösztöndíj és Híd ösztöndíj igénylése és elszámolásakor előkészíti elektronikus formátumban, tagintézményi bontásban a tanulók részére számfejtett járandóságokat.
- Lebonyolítással kapcsolatos szerződéseket előkészíti,
- Tagintézményi költségvetés nyomon követéséhez adatot szolgáltat, a gazdasági vezető részére.
- Tevékenységével segíti a centrum alapfeladatainak, a referensi és ügyviteli feladatainak ellátását, a munkafeltételek biztosítását.
- Feladatát köteles mindenkor úgy végezni, hogy az intézmény munkaügyi tevékenységét, a feladatok határidőre való teljesítését munkájával elősegítse.
- Feladata a kapcsolattartás a szervezeti egységekben dolgozó munkaügyi ügyintézőkkel, segítségnyújtás, adategyeztetés céljából.
- Mindenkor köteles az előre nem meghatározható rendkívüli feladatok megoldásában közreműködni, pl. külső ellenőrzések, stb.
- Közreműködik minden olyan feladat végrehajtásában, amellyel munkáltatója, illetve munkahelyi vezetője megbízza, feltéve, hogy az nem ellentétes a hatályos jogszabályokkal és szabályzatokkal.

- **Ellátja központi szervezet, teljeskörű munkaügyi feladatait és a Kormányhivatal foglalkoztatási programban szereplő munkavállalókkal kapcsolatos feladatokat.**

Ezen belül:

- Az új dolgozók alkalmazását megelőzően adatszolgáltatást nyújt a NAV felé (T1041-es nyomtatvány).
- A dolgozók munkaszerződését a szükséges adatok rendelkezésre állása után az SAP és a KIRA rendszeren rögzíti.
- Felelős a személyi anyagok rendezéséért, aktualizálásáért, felülvizsgálatukban közreműködik.
- A munkaszerződésekben esedékes változásokat nyomon követi, az aktuális eseményekről előzetesen értesíti a gazdasági vezetőt.
- A jóváhagyás után a változásokat az SAP és a KIRA rendszeren rögzíti, a dokumentumokat az érintett dolgozó személyi anyagában az aláírást követően lefűzi.
- A megbízási szerződések és az óraadói vállalkozási szerződésekkel kapcsolatos dokumentumok 1 eredeti példányát a szükséges mellékletekkel együtt őrzi.
- A teljesítési igazolásokat, a havi számfejtések bizonylatait valamint a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok másolatait időrendben lefűzve őrzi.
- Vezeti a szabadság egyedi nyilvántartó kartonokat, a munkából való távollét nyilvántartását, egyezteti a jelenléti ívvel. A Magyar Államkincstár felé havonként elkészíti a munkából való távollétről szóló jelentést. A távollétet igazoló bizonylatokról átvételi bizonylatot tölt ki.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni.
- A megbízási díjakkal, jubileumi jutalmakkal, utazási költségtérítésekkel, mozgóbérrel és távolléttel kapcsolatos adatokat, az SAP és a KIRA rendszerben rögzíti, számfejti, majd ellenőrzésüket követően utalásra továbbítja, bizonylatait időrendi sorrendben lefűzve tárolja.
- A Magyar Államkincstár által megküldött számfejtési és egyéb bér adatokat ellenőrzésre előkészíti.
- Munkaügyi adatokat jelenti a Magyar Államkincstár felé, ellenőrzésre átadja, ezt követően postázza.
- Kapcsolatot tart és segítséget nyújt az iskolákban dolgozó munkaügyi előadóknak.
- Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, illetéktelenek részére adatot nem adhat ki, betekintést nem engedhet. Iratokat oly módon kell tárolni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos teendőket határidőre elvégzi, bizonylatait rendezetten, elkülönítve megőrzi.
- Munkáltatói igazolásokat állít ki, a bérjegyzékeket az iskolákba továbbítja.
- A Magyar Államkincstár felé havonként elkészíti a munkából való távollétről szóló jelentést.
- Tanulókkal kapcsolatos számfejtéseket ellenőrzi, illetékesnek továbbítja.
- Az Önkéntes nyugdíjpénztár-, szakszervezetek felé a szükséges adatszolgáltatásokat elvégzi
- A Kormányhivatal foglalkoztatási osztály által finanszírozott munkavállalókhoz kapcsolódó elszámolásokat havonta elvégzi, hozzájuk kapcsolódó hatósági szerződéseket előkészíti, módosítja.

7.1 A munkaügyi ügyintéző feladatai

Feladat- és felelősségi köre:

- Az új dolgozók alkalmazását megelőzően adatszolgáltatást nyújt a NAV felé (T1041-es nyomtatvány).
- A dolgozók munkaszerződését a szükséges adatok rendelkezésre állása után az SAP és a KIRA rendszeren rögzíti.
- Felelős a személyi anyagok rendezéséért, aktualizálásáért, felülvizsgálatukban közreműködik.
- A munkaszerződésekben esedékes változásokat nyomon követi, az aktuális eseményekről előzetesen értesíti a gazdasági vezetőt.
- A jóváhagyás után a változásokat az SAP és a KIRA rendszeren rögzíti, a dokumentumokat az érintett dolgozó személyi anyagában az aláírást követően lefűzi.
- A megbízási szerződések és az óraadói vállalkozási szerződésekkel kapcsolatos dokumentumok 1 eredeti példányát a szükséges mellékletekkel együtt őrzi.
- A teljesítési igazolásokat, a havi számfejtések bizonylatait valamint a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok másolatait időrendben lefűzve őrzi.
- Vezeti a szabadság egyedi nyilvántartó kartonokat, a munkából való távollét nyilvántartását, egyezteti a jelenléti ívvel. A Magyar Államkincstár felé havonként elkészíti a munkából való távollétről szóló jelentést. A távollétet igazoló bizonylatokról átvételi bizonylatot tölt ki.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni.
- A megbízási díjakkal, jubileumi jutalmakkal, utazási költségtérítésekkel, mozgóbérrel és távolléttel kapcsolatos adatokat, az SAP és a KIRA rendszerben rögzíti, számfejti, majd ellenőrzésüket követően utalásra továbbítja, bizonylatait időrendi sorrendben lefűzve tárolja.
- A Magyar Államkincstár által megküldött számfejtési és egyéb béradatokat ellenőrzésre előkészíti.
- Munkaügyi adatokat jelenti a Magyar Államkincstár felé, ellenőrzésre átadja, ezt követően postázza.
- Kapcsolatot tart és segítséget nyújt az iskolákban dolgozó munkaügyi előadóknak.
- Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, illetéktelenek részére adatot nem adhat ki, betekintést nem engedhet. Iratokat oly módon kell tárolni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos teendőket határidőre elvégzi, bizonylatait rendezetten, elkülönítve megőrzi.
- Munkáltatói igazolásokat állít ki, a bérjegyzékeket az iskolákba továbbítja.
- A Magyar Államkincstár felé havonként elkészíti a munkából való távollétről szóló jelentést.
- Tanulókkal kapcsolatos számfejtéseket ellenőrzi, illetékesnek továbbítja.
- Az Önkéntes nyugdíjpénztár-, szakszervezetek felé a szükséges adatszolgáltatásokat elvégzi
- A Kormányhivatal foglalkoztatási osztály által finanszírozott munkavállalókhoz kapcsolódó elszámolásokat havonta elvégzi, hozzájuk kapcsolódó hatósági szerződéseket előkészíti, módosítja.
- Tevékenységével segíti a centrum alapfeladatainak, a referensi és ügyviteli feladatainak ellátását, a munkafeltételek biztosítását.
- Feladatát köteles mindenkor úgy végezni, hogy az intézmény munkaügyi tevékenységét, a feladatok határidőre való teljesítését munkájával elősegítse.
- Feladata a kapcsolattartás a szervezeti egységekben dolgozó munkaügyi ügyintézőkkel, segítségnyújtás, adategyeztetés céljából.

- Mindenkor köteles az előre nem meghatározható rendkívüli feladatok megoldásában közreműködni, pl. külső ellenőrzések, stb.
- Közreműködik minden olyan feladat végrehajtásában, amellyel munkáltatója, illetve munkahelyi vezetője megbízza, feltéve, hogy az nem ellentétes a hatályos jogszabályokkal és szabályzatokkal.

8. Az üzemeltetési referens feladatai

Az üzemeltetési referens a kancellár közvetlen irányítása mellett végzi munkáját. Teljesítés igazolási jogot gyakorol a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

Feladat- és felelősségi köre:

- Végzi a Centrum feladat- és hatáskörébe tartozó működtetési és üzemeltetési ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, annak figyelemmel kísérése.
- Feladata a közbeszerzési feladatok előkészítése és lebonyolításukban való közreműködés.
- Feladata a Centrum épületében az épületüzemeltetéssel kapcsolatos berendezések és rendszerek rendszeres felügyelete.
- Feladata a centrum épületének üzemeltetésével kapcsolatos vállalkozási és szolgáltatási szerződések naprakész követése, javaslattétel az aktuálissá váló szerződésmódosításokra, vagy új szerződés előkészítésére;
- Feladata a Centrum épületében külső cég által végzett szakipari javítási karbantartási munkák felügyelete, ill. közreműködés a munka ellenőrzésében átvételében.
- Bonyolítja a Centrum beszerzéseit, árajánlatokat kér.
- Bonyolítja a Tagintézmények nagyértékű valamint közbeszerzés köteles beszerzéseit.
- Közreműködik a műszaki, üzemeltetési adatszolgáltatások határidőben történő elkészítésében.
- Ellátja a Centrum és tagintézményei működésére vonatkozó adatszolgáltatások, felmérések előkészítését.
- Aláírásra előkészíti a karbantartásokkal, felújításokkal, beszerzésekkel kapcsolatos munkáltatói döntéseket.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokról tájékoztatja a vezetőket.
- Az üzemeltetés során felmerülő problémákat köteles jelezni vezetője felé, továbbá a felügyelet során tapasztaltak alapján a szükséges (pl. üzemzavar elhárítási) intézkedések megtétele, ill. karbantartási, javítási intézkedésekre szakmai javaslattétel.
- Feladata a Centrum üzemeltetésében levő gépjárművekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- Feladata az Intézmény üzemanyag kártyáinak letiltása illetve igénylése.
- Feladata az üzemanyag-felhasználás nyomon követése, illetve havi kimutatás készítése az üzemanyag-felhasználásról, melyet igazolásra a tagintézményvezetőnek megküld.
- Figyelemmel kíséri az üzemanyag vásárlásra felhasználható hitelkeret összegét.
- Felelős a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság internetes portálján az adatszolgáltatások határidőre történő benyújtásáért.
- Feladata a tagintézmények által lejelentett közüzemi óraállások egyeztetése a közüzemi számlákkal, valamint ezen számlák szakmai teljesítésének igazolása.
- Kapcsolattartás a tagintézményi dolgozókkal, segítségnyújtás, adategyeztetés.
- Tevékenységével segíti a centrum alapfeladatainak, a referensi és ügyviteli feladatok ellátását, a munkafeltételek biztosítását
- Mindenkor köteles az előre nem meghatározható rendkívüli feladat megoldásában közreműködni, pl. külső ellenőrzések, stb.
- Minden olyan feladat, amellyel munkáltatója, illetve munkahelyi vezetője megbízza, feltéve, hogy az nem ellentétes a hatályos jogszabályokkal és szabályzatokkal.
- Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában.

9. A közbeszerzési referens

Az közbeszerzési referens a kancellár közvetlen irányítása mellett végzi munkáját.

Feladat- és felelősségi köre:

- Feladata a közbeszerzési feladatok előkészítése és lebonyolításukban való közreműködés.
- Bonyolítja a Centrum beszerzéseit. Árajánlatokat kér, elkészíti a hirdetményt, szükség szerint közreműködik a dokumentáció előkészítésében, gondoskodik a hirdetmény közzétételéről.
- Ellenőrzi és segíti, az iskolák nagyértékű, valamint közbeszerzés köteles beszerzéseit.
- Az adott beszerzésnél javaslatot tesz az érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározására.
- Javaslatot tesz a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottakra, a , szakértőként megbízott személyekre, az ajánlattételre kérhető gazdálkodó szervezetekre.
- A beszerzés elindítása előtt megvizsgáltja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e.
- Rendeszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját.
- Gondoskosik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról.
- Köteles azonnal tájékoztatni a kancellárt, ha a feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot, vagy szervezet működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal.
- A jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezheti erre javaslatot tehet.
- Elvégzi a Beszerzési szabályzatban neki meghatározott feladatokat.
- A központosított közbeszerzési rendszereken történő beszerzések lebonyolítása, a saját hatáskörös beszerzéshez az engedélyek megkérése.
- A központosított közbeszerzési rendszerek előírásai szerinti éves tervek készítése és határidőben történő feltöltése.
- Éves adatszolgáltatások, statisztikai összegzés elkészítési és publikálása.
- Feladata a kapcsolattartás beszerzésben közreműködő iskolai dolgozókkal, részükre a szakmai segítségnyújtás, az adategyeztetés.
- Tevékenységével segíti a centrum alapfeladatainak, a referensi és ügyviteli feladatok ellátását, a munkafeltételek biztosítását
- Mindenkor köteles az előre nem meghatározható rendkívüli feladat megoldásában közreműködni, pl. külső ellenőrzések, stb.
- Minden olyan feladat, amellyel munkáltatója, illetve munkahelyi vezetője megbízza, feltéve, hogy az nem ellentétes a hatályos jogszabályokkal és szabályzatokkal.
- Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetéseket elvégezni.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában.

10. A jogi referens feladatai

A jogi referens a kancellár és a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzi munkáját. A szerződéseken jogi ellenjegyzési jogot gyakorol.

Feladat- és felelősségi köre:

- A jog eszközével elősegíti a Centrum és intézményei eredményes működését, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- A jogszabályi keretek között a centrum jogi képviseletét ellátja.
- Feladata a jogi tanács-, tájékoztatás adása, a beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése, a jogi munka megszervezésében való részvétel;
- Közreműködik a Centrum működését érintő belső szabályzatok, eljárásrendek, elkészítésében, ellenőrzésében, karbantartásában.

- Az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a szervezet vezetőjének figyelemfelhívása, azok megszüntetése érdekében javaslat megtétele;
- A gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése és végrehajtása.
- A közbeszerzési eljárások előkészítéséhez és lebonyolításához kötődő jogi feladatok ellátása, eljárások jogi nyomon követése és ellenőrzése.
- A szerződések megkötésének segítése, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítése, valamint a gazdálkodó szervezetek jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata.
- A jogi, illetve igazgatási munka megszervezése, irányítása, a szervezet belső szabályzatainak kidolgozása.
- A különböző munkaviszonnyal összefüggő ügyekben a szervezet dolgozóinak jogi tanácsokkal való segítése, állásfoglalások készítése.
- A jogszabályiváltozások nyomon követése, a változások kapcsán intézkedési javaslatok készítése.
- Kapcsolattartás a centrumhoz tartozó iskolák vezetőivel, munkavállalókkal, társ-szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel.
- Segítséget nyújt a betöltetlen álláshelyek meghirdetésében, pályázati felhívások elkészítésében.
- Tevékenységével segíteni a centrum alapfeladatainak, a referensi és ügyviteli feladatainak ellátását, a munkafeltételek biztosítását.
- Minden olyan feladat, amellyel munkáltatója, illetve munkahelyi vezetője megbízza, feltéve, hogy az nem ellentétes a hatályos jogszabályokkal és szabályzatokkal.
- Mindenkor köteles az előre nem meghatározható – rendkívüli – feladat megoldásában közreműködni pl. külső ellenőrzések.
- Feladatát köteles mindenkor úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza.
- Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- A jogi referensi a munkájáról közvetlen vezetőjének referálni.
- Amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére.
- A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Centrum időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.
- A feladatok ellátása során felelős a Centrum belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

11. A centrumhoz tartozó szakképző intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatai

11.1 Az iskolai gazdasági ügyintéző feladatai:

Az iskolák gazdasági ügyintézői munkájukat az iskolaigazgatók, közvetlen felügyelete mellett végzik úgy, hogy a szakmai irányítást felettük a gazdasági vezető, illetve a gazdasági vezető-helyettes gyakorolja. Érvényesítési és ellenjegyzési jogot gyakorolnak a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

Feladat és felelősségi köre:

- Intézi az iskolai hatáskörbe utalt beszerzési folyamatokat (ajánlatkérés, engedélyeztetés, megrendelés, szerződéskötés).
- Bejelenti a 100.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásokat az SAP ügyviteli szoftverben történő rögzítéshez.
- A kapott számlákat ellenőrzi, a teljesítését igazoltatja, előkészíti (felszereli) az SAP programban való rögzítésre.
- Előkészíti a vállalkozói, bérleti és egyéb szerződéseket, azokat aláírás előtt eljuttatja a jogi referenshez ellenjegyzésre.

- A jóváhagyott szerződéseket 4 példányban készíti el, melyből 2 eredeti példányt átad a Centrumnak, 1 példányt a szerződő félnek, 1 példányt pedig a tagintézmény irattárában helyez el (100.000 Ft alatti szerződéseket is).
- Felelős a szigorú számadású bizonylatok iskolában történő kezeléséért (rendelés, őrzés, elszámolás, selejtezésre átadás)
- Elkészíti a szükséges dokumentumokat a kiküldetések elszámolásához, kiállítja a belföldi kiküldetési rendelvényt.
- Vevő analitikát vezet, az elektronikus számlakiállítási igényét nyomtatványon jelzi a Centrumnak.
- Figyelemmel kíséri az iskolai költségvetés alakulását, felelős az előirányzatok szabályszerű felhasználásáért.
- Előirányzat módosításhoz kérelmet készít elő az igazgatói jóváhagyáshoz, azt eljuttatja a Centrumba a gazdasági vezetőnek.
- Az utalványlapokat aláírattatja az illetékes személyekkel és határidőre megküldi a Centrum felé.
- Beruházási és felújítási kiadások számláit eljuttatja az analitikus rögzítési feladattal megbízott személyhez a Centrumba.
- Felelős a reprezentációs kiadások, üzleti ajándékok, vezetékes és mobiltelefonok költségeiről szóló számlák kigyűjtéséért, valamint hitelesített másolatainak átadásáért a Centrum gazdasági vezető helyettese felé.
- Mindenkor köteles az előre nem meghatározható rendkívüli feladat megoldásában közreműködni, pl. külső ellenőrzések, stb.
- Minden olyan feladat, amellyel munkáltatója, illetve munkahelyi vezetője megbízza, feltéve, hogy az nem ellentétes a hatályos jogszabályokkal és szabályzatokkal.
- Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetéseket elvégezni.

Adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségei

- Vezeti a pályázatok pénzügyi nyilvántartását és elszámolását.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, és erről írásban, havonta tájékoztatja az iskolaigazgatót.
- Vezeti az energiafelhasználás kimutatásához szükséges analitikus nyilvántartást.
- Közreműködik a rendszeres és soron kívüli adatszolgáltatások határidőben történő benyújtásában.
- Figyeli és nyilvántartja az iskola előirányzati forrásait.
- Iskolai kötelezettségvállalás és szerződés nyilvántartást vezet.
- Analitikát vezet a megrendelések tekintetében.

11.2 Az iskolai munkaügyi ügyintéző feladatai:

Az iskolák munkaügyi ügyintézői munkájukat a iskolaigazgatók, közvetlen felügyelete mellett végzik úgy, hogy a szakmai irányítást felettük a gazdasági vezető, illetve a munkaügyi osztályvezető gyakorolja. Érvényesítési és ellenjegyzési jogot gyakorolnak a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint.

Feladat és felelősségi köre:

- Felelős az új dolgozók felvételéhez szükséges iratok összegyűjtéséért, és a centrum munkaügyi ügyintézőjének való továbbításáért.
- Az új dolgozók munkaszerződéseit aláíratja és visszaküldi a Centrumnak.
- A dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat alátámasztó iratokat összegyűjti, amennyiben eredeti példány megküldésére nincs lehetőség, a hitelesített fénymásolatokat megküldi a Centrum felé.
- A munkaviszonyban bekövetkezett módosításokat, munkaszerződés módosításokat, megszűntetéseket tartalmazó okiratokat az érintett dolgozóval aláírattatja, majd ezt követően megküldi a Centrumnak.

- A dolgozóknak az okiratok 1 eredeti példányát átadja, 1 másolati példányát pedig az illető dolgozó személyi anyagában időrendben lefűzi és rendezetten, elzárva tárolja.
- Felelős a jelenléti ívek kiosztásáért és összegyűjtéséért.
- Felelős a dolgozók táppénzes papírjainak összegyűjtéséért, az átvételi elismervény kitöltéséért és mielőbbi megküldéséért a Centrum felé.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni.
- A megbízási és az oktatáshoz kapcsolódó vállalkozási szerződésekhez szükséges adatokat összegyűjti, a szerződéseket előkészíti, majd megküldi a Centrum felé aláírásra, iktatásra és számfejtésre.
- A megbízási és vállalkozási szerződéseket 4 példányban készíti el, melyből 2 eredeti példányt átad a Centrumnak, 1 példányt a szerződő félnek, 1 példányt pedig elhelyez az iskola irattárában.
- Az utazási költségtérítésekkel kapcsolatok iratokat és adatokat összegyűjti, a szükséges nyomtatványokat kitölti és aláírt példányait számfejtésre megküldi a Centrum felé.
- A mozgóbérrel kapcsolatos adatokat összegyűjti, a szükséges nyomtatványokat kitölti és aláírt példányait megküldi a Centrumnak.
- Felelős a teljesítési igazolások összegyűjtéséért, aláíratásáért és megküldéséért a Centrum felé.
- A bérjegyzékeket kiosztja és az átvételi elismervényeket aláíratja, majd megküldi a Centrumnak.
- Felelős az adónyilatkozatok kiosztásáért, aláíratásáért és összegyűjtéséért, valamint határidőre történő megküldéséért a Centrum felé.
- Köteles együttműködni a tagintézmény iskolatitkárjával a továbbképzési terv elkészítése érdekében, hogy az érintett dolgozók személyi anyagából a végzettséget igazoló dokumentumok másolatai kiadásra kerüljenek.
- Mindenkor köteles az előre nem meghatározható rendkívüli feladat megoldásában közreműködni, pl. külső ellenőrzések, stb.
- Minden olyan feladat, amellyel munkáltatója, illetve munkahelyi vezetője megbízza, feltéve, hogy az nem ellentétes a hatályos jogszabályokkal és szabályzatokkal.
- Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetéseket elvégezni.

Adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségei

- Felelős a szabadságengedély tömbök vezetéséért, és minden hónap 20. napjáig adatot szolgáltat a Centrum felé a dolgozók által adott hónapban igénybe vett szabadságokról.
- Minden hónap 5. napjáig megküldi az előző havi jelenléti íveket és a szabadságengedély tömbök első példányait.
- A szerződésekről nyilvántartást vezet.
- A jubileumi jutalmak várható esedékességéről és a dolgozók részére már kifizetett jubileumi jutalmakról nyilvántartást vezet.
- A távollétekről analitikus nyilvántartást vezet, az ellátási forma és adott esetben a gyermek adatainak feltűntetetésével.
- Felelős a tagintézmény éves szabadságolási tervének elkészítéséért.
- Helyettesítési státuszban dolgozókról nyilvántartást vezet.

VII. MUNKAREND, ÜGYFÉLFOGADÁS

1. Munkarend:

A munkaidő: Hétfőtől – Csütörtökig:
7.30 órától 16.00 óráig
Pénteken:
7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkaidőn belül a munkavégzés megszakításával, 12.00 órától 13.00. óráig terjedő időintervallumban, napi 30 perc munkaközi szünetet (ebédidő) kell biztosítani úgy, hogy 1 fő ügyintéző folyamatosan a Centrumban illetve az iskola gazdasági irodájában tartózkodjon.
Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a kancellár vagy a gazdasági vezető, a iskolákban az iskolaigazgató, illetve helyettesei engedélyével lehet.
Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre a kancellár az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

2. Ügyfélfogadási rend

A Centrum hétfőn és csütörtökön 8.00 és 12.00 óra valamint 12.30 és 14.00 óra között ügyfélfogadást tart azzal, hogy a házipénztári rendről a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat rendelkezik.

VIII. KAPCSOLATTARTÁS

Az SZMSZ szerint a szervezeti egységek dolgozói tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. A kapcsolattartást az SZMSZ részletesen tartalmazza.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdasági Szervezet jelen Ügyrendje 2022. március 01-én lép hatályba, mellyel egyidejűleg a korábbi, Ügyrend hatályát veszti.
Azon munkavállalók, akikre a jelen ügyrend hatálya kiterjed, illetve a tevékenységüket érinti kötelesek az ügyrend előírásait megismerni és betartani.

Karcag, 2022. február 28.

Karcagi Szakképzési Centrum 2.

.....
Szabó István
kancellár

1. számú melléklet

A bélyegzők lenyomatainak és használatának jegyzéke a székhelyintézményben

A bélyegző lenyomata	A bélyegző megnevezés	Használatára jogosult beosztása
	1-es sorszámmal ellátott körbélyegző	főigazgató
	2-es sorszámmal ellátott körbélyegző	kancellár
	3-as sorszámmal ellátott körbélyegző	szakmai főigazgató-helyettes
	4-es sorszámmal ellátott körbélyegző	gazdasági vezető
	5-ös sorszámmal ellátott körbélyegző	gazdasági osztály
	pénzügyi ellenjegyző bélyegző	gazdasági vezető
	pénzügyi ellenjegyző bélyegző	gazdasági vezető helyettes
	hitelesítő bélyegző	főigazgató

	szakmai teljesítést igazoló bélyegző	szakmai főigazgató-helyettes szakmai referens
	szakmai teljesítést igazoló bélyegző	szakmai referens
	adószámmal ellátott fejbélyegző	-
	fejbélyegző	-
	érkeztető bélyegző	főigazgató, kancellár
	helységbélyegző	-
	dátumbélyegző	-

2. számú melléklet

A bélyegzők lenyomatainak és használatának jegyzéke a <intézmény neve>

A bélyegző lenyomata	A bélyegző megnevezés	Használatára jogosult beosztása

Szakmai irányítási kapcsolatok

Kancellár
- Jogi referens
- Üzemeltetési referens
- Közbeszerzési referens

- Gazdasági vezető
    - Gazdálkodási csoport
        - Iskolai gazdasági ügyintézők
    - Pénzügyi vezető
    - Munkaügyi csoport
        - Iskolai munkaügyi ügyintézők

4. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Karcagi Szakképzési Centrum Ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

5. számú melléklet

Csatolt munkaköri leírások jegyzéke

Név	Munkakör	Munkavégzés helye