



győri műszaki szakképzési centrum

C 9024 Győr, Nádor tér 4.

E [Info@gymszc.hu](mailto:Info@gymszc.hu)

W [www.gymszc.hu](http://www.gymszc.hu)

**GYMSZC/F/1-01/2017**

**Győri Műszaki Szakképzési Centrum**  
**gazdasági ügyrendje**  
egységes szerkezetbe foglalt szöveg

A felülvizsgált szabályozási dokumentum további alkalmazását 2017. december „13.” napjával jóváhagyom.



**Gede Eszter**  
főigazgató



győri műszaki szakképzési centrum

C 9024 Győr, Nádor tér 4.

E [Info@gymszc.hu](mailto:Info@gymszc.hu)

W [www.gymszc.hu](http://www.gymszc.hu)

# Győri Műszaki Szakképzési Centrum gazdasági ügyrendje

Érvényes: 2016. január 15-től

Készítette:

*Stangl Krisztina*

**Stangl Krisztina**

gazdasági főigazgató-helyettes

Jóváhagyta:

*Gede Eszter*  
**Gede Eszter**  
főigazgató





## Ügyrend

A Győri Műszaki Szakképzési Centrum (továbbiakban: GYMSZC) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.), és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján- a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

### I. Általános rendelkezések

#### 1. A gazdasági szervezet fogalma

Az Ávr.9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a gazdasági szervezet: a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

#### 2. Az ügyrend célja

Az Ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a GYMSZC gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat-és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

#### 3. Az ügyrend tartalma

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

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználása, módosítása,
- üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használata, hasznosítása,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvezetés

### II. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

#### 1. A költségvetés tervezése

Az intézmény előzetes költségvetési tervét a Nemzetgazdasági Minisztérium (irányító szerv) által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján a GYMSZC, mint az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, a kincstári költségvetés alapján megállapított bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további



részletezéséről **elemi költségvetést** készít. A GYMSZC éves elemi költségvetésének összeállítása előtt egyeztetést, adatgyűjtést végez az általa irányított tagintézmények igazgatóinak bevonásával.

A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- a jogszabályon alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

## 2. Az elemi költségvetés elkészítése

Az irányító szerv által elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni a GYMSZC elemi költségvetését.

A rendelkezésre álló erőforrások és a tagintézmények sajátosságait figyelembe véve a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes minden tagintézmény gazdálkodására nézve éves keretszámot állapít meg, melyről értesíti a tagintézmény igazgatóját.

Az elkészített elemi költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani kell a Nemzetgazdasági Minisztériumnak.

Az elemi költségvetés nyomtatvány garnitúrájának kitöltéséért, a Magyar Államkincstár és az NGM részére KGR K11 rendszerben történő feladásáért - határidőre történő megküldéséért a gazdasági főigazgató-helyettes a felelős.

A GYMSZC elemi költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium hagyja jóvá.

## III. Előirányzat módosítás, felhasználás

### 1. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a GYMSZC részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás a GYMSZC költségvetésének kiadási előirányzatai fő összegének változatlanlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése, feldolgozása
- az előirányzat módosítás dokumentációjának elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár és a Nemzetgazdasági Minisztérium felé
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Az előirányzat módosítás feladataiért a gazdasági főigazgató-helyettes a felelős.



Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok nyilvántartásának legalább az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 14. sz. mellékletének I. Előirányzatok nyilvántartása szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A kiadási és bevételi előirányzatok terhére vállalt követeléseket és kötelezettségeket és az ezekhez kapcsolódó pénzügyi teljesítések nyilvántartását naprakészen kell vezetni.

A kiadási és bevételi előirányzatok felhasználását és a rendelkezésre álló szabad kereteket folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

## 2. Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat-felhasználás körében a gazdasági szervezet feladatai közé tartozik:

- a jóváhagyott költségvetés alapján a vonatkozó jogszabályi előírás alapján megadott határidőre előirányzat-felhasználási és
- likviditási terv készítése
- kötelezettségvállalásokról naprakész nyilvántartás vezetése, amely a Forrás.NET integrált ügyviteli rendszerben valósul meg a Centrum központjában
- a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás szabályzatban meghatározott esetekben a tagintézmény vezető kötelezettségvállalási hatáskörébe utalt kötelezettségvállalásról a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott szabályok alapján a hetente küldendő kötelezettségvállalási jelentésben köteles a tagintézmény a Centrumot tájékoztatni a naprakész nyilvántartás biztosítása érdekében
- az előirányzatok évközben történő, folyamatos módosítására a tagintézmények kezdeményezése, és a Centrum központjában felmerült információk alapján kerül sor
- a tagintézmények az előirányzat módosítását a főigazgatónak címzett levélben kezdeményezhetik. Határidő hónap során folyamatos, **kivétel:** felhalmozási célú átcsoportosítás kezdeményezése.
- az előirányzat módosítás jóváhagyásra történő előterjesztése a Centrum központjában rendelkezésre álló jogosultság alapján a Magyar Államkincstár e-adat rendszerén keresztül történik
- a Centrum központjának gazdasági munkatársai információszolgáltatást végeznek a tagintézmények részére a döntési jogkörök gyakorlásához az előirányzat-felhasználás folyamatos, naprakész könyvelésével

## IV. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogkörök szabályozása a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás szabályzatban történik.

A hivatkozott szabályzatban foglaltak alapján, a tagintézmény vezetője, mint kötelezettségvállaló köteles betartani a szabályzatban és a vonatkozó jogszabályban előírtakat, így különösen:

- 100.000 Ft egyedi beszerzési érték felett a kötelezettségvállalás csak írásban történhet



- tilos a beszerzéseket az összeghatár érdekében megbontani
- a nettó 5000 Ft-ot meghaladó beszerzések esetén három ajánlatot kell kérni, kivéve, ha
- a szerződést technikai, műszaki okok miatt csak egyetlen szervezet képes teljesíteni
- élet- vagy balesetveszély elhárítása, vagyonvédelem érdekében haladéktalan intézkedés szükséges a beszerzés érdekében

### 1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a GYMSZC és/vagy tagintézménye anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A szabad előirányzatok meglétéről a GYMSZC által vezetett folyamatos nyilvántartásból nyert adatok alapján a tagintézmény vezetője az általa megbízott munkatárs útján köteles előzetes egyeztetést folytatni.

**A kötelezettségvállalás dokumentuma:**

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma
- előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás keretében közzétett ajánlati, részvételi felhívás

### 2. Érvényesítés

Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a tagintézményben kijelölt gazdasági munkatársak, illetve a GYMSZC központjában erre a feladatra kijelölt dolgozó (k) látják el. Az aláírási mintákat a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás eljárásrendjének függelékei tartalmazzák.



Az érvényesítésnek tartalmazni kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló rovatkódot és szakfeladatot/kormányzati funkció kódot is. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

### 3. Szakmai teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítésigazolás a számlához csatolt utalványrendeleten (1. sz. függelék) és a számlán történik.

A tagintézményekben a szakmai **teljesítésigazolásra az arra felhatalmazott dolgozó (k) jogosult(ak)**. Az aláírási mintákat a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás eljárásrendjének függelékei tartalmazzák.

### 4. Utalványozás

Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének
- a bevételek beszédésének vagy elszámolásának az erre kijelölt személyek által történő elrendelését jelenti.

Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok - az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve - azonosak a Kötelezettségvállalásnál leírtakkal.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalvány (utalványrendeleten) a Forrás.NET rendszerből generáltan kell előállítani.

**Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.**

### 5. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzésre jogosulnak az **ellenjegyzést megelőzően meg kell győződni** arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyzési jogkört teljes jogkörrel a gazdasági főigazgató-helyettes, vagy az általa a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás eljárásrendjének függelékei alapján felhatalmazott munkavállalók gyakorolják.

## V. A tagintézmények üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:



- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettség vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a tagintézmény vezetők, működtetési referens, informatikai beszerzés esetén a rendszergazda felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a tagintézmény vezetők és/vagy a működtetési referens a felelős.

### 1. Bejövő számlák kezelése

A beérkező számlák kezelésével kapcsolatos feladatok

A beszerzéshez kapcsolódó számlák (döntő mértékben) a teljesítés helyszínére, a tagintézményekbe érkeznek. A számlák formai és számszaki, szerződéssel, megrendeléssel összevetett ellenőrzése a tagintézmények feladata. A javításra szoruló, hibás vagy tévesen kiállított számlák esetén a tagintézmények kezdeményezik a számla javítását.

A szerződés, megrendelés szerinti teljesítés igazolása után történhet a számlák pénzügyi kiegyenlítésre történő továbbítása.

A szakmai teljesítésigazolás feladatkörét a vonatkozó belső szabályzat alapján kötelesek a tagintézmények ellátni.

A jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében a tagintézmények a számlákhoz jelen szabályzat 1. függelékében meghatározott teljesítési igazolást csatolják.

### 2. Kimenő számlák kezelése

A kimenő számlák előállítása szigorú számadású nyomtatvány alapján a tagintézményekben történik, utólagos nyilvántartásba vétele a Forrás.NET rendszer Vevő moduljában, a központban történik.

A kintlévőségek beszedése a GYMSZC és a tagintézmények feladata.

A tagintézményekben, a megrendelő igénye és egyéb rendkívüli esetben lehetőség van készpénzes számla kiállítására. A befolyt bevétel kezelése a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat előírásai szerint történik.

## VI. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A GYMSZC vagyonnal való gazdálkodását, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Államháztartásról szóló törvény tartalmazza.

Az intézmény eszközeit és forrásait az Áhsz, a Számlarend, valamint a Bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani

A GYMSZC vagyon nyilvántartásával kapcsolatos kiemelt feladatai közé tartozik:

- a vagyonkezelésben lévő eszközök elkülönített nyilvántartása,
- az eszközök kétévenkénti leltározása, évenkénti egyeztetése.





A GYMSZC a tárgyi eszközök nyilvántartását a Forrás.Net ügyviteli rendszerben vezeti.

A vagyon nyilvántartásáért a tárgyi eszköz analitika könyvelője a felelős.

A mérlegben a Győri Műszaki Szakképzési Centrumnak a **saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett** és a **vagyonkezelésbe kapott** nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a **beruházások és felújítások** értékét kell kimutatnia.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

A tárgyi eszközök bekerülési értékének meghatározását az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

### **A tárgyi eszközök állományában bekövetkezett változások**

#### **1. Tárgyi eszközök állományának növekedése**

##### 1. Tárgyi eszköz beszerzés

A beszerzés történhet:

- költségvetési támogatásból
- pályázatok terhére

A tagintézmények által beszerzett eszközök esetén a tagintézmény vezetőjének felelőssége a bevételezés kezdeményezése. A Centrum tárgyi eszköz analitikus könyvelőjének koordinálása mellett a beszerzett eszközök leltári számmal történő ellátásáról kötelesek gondoskodni a tagintézmények.

##### 2. Befektetett eszköz térítés nélküli átvétele

Térítés nélkül átvett eszköz, ajándékként kapott eszköz bevételezése során a bekerülési érték megállapítása az eszköz állományba vételének időpontjában ismert piaci érték alapján történik.

##### 3. Többletként fellelt tárgyi eszköz

A többletként fellelt tárgyi eszközt a nyilvántartásba vétel időpontjában ismert piaci értéken kell a nyilvántartásba felvezetni.

#### **1. Tárgyi eszközök állományának csökkenése**

##### A befektetett eszközök térítés nélküli átadása

A befektetett eszközök térítés nélküli átadása alkalmával a befektetett eszközök analitikus nyilvántartása szerinti bruttó érték után az előző év végéig számított értékcsökkenést meg kell állapítani és azt az átadás alkalmával az átvevővel közölni kell a bruttó érték egyidejű feltüntetésével.

##### Selejtezés, értékesítés

Értelemszerűen azonosan kell eljárni az értékcsökkenés számításánál a befektetett eszközök selejtezése, vagy értékesítése esetében is. A befektetett eszközök megfelelő karbantartásáról



és szükséges felújításáról kellő időben gondoskodni kell. Minden befektetett eszközt személyre szólóan kell kiadni és a megbízott dolgozóval alá kell írni a gondjaira bízott befektetett eszközre vonatkozó átvételi elismervényt. Az így kiadott befektetett eszköz rendeltetésszerű és szakszerű használatáért a megbízottak felelősek. (mozgatható, kivihető)

Nettó értékkel rendelkező eszközök selejtezése, értékesítése esetén először a nettó értéknek megfelelő értéket terven felüli értékcsökkenésként kell elszámolni, majd utána lehet a selejtezett (értékesített) eszközt a könyvekből kivezetni.

#### Leltári hiány

A leltározás során megállapított hiány miatt használhatatlan eszközök esetében terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, és kivezetni a nyilvántartásból.

### **5. Tárgyeszköz nyilvántartás**

A tagintézmények tárgyi eszköz állományának bővítése a költségvetésben rendelkezésre álló források alapján külön engedélyezés alapján történik. A tárgyi eszközök nyilvántartása a Forrás. NET integrált rendszer eszköz moduljában történik. A program kezelése a GYMSZC központjában történik.

A Győri Műszaki Szakképzési Centrum tagintézményekre lebontott vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartása a Forrás NET integrált ügyviteli rendszer tárgyi eszköz moduljában történik.

A tagintézmények eszközgazdálkodással foglalkozó kijelölt munkatársa közreműködésével a tárgyeszköz analitikus könyvelő gondoskodik a vagyonkezelésbe vett eszközök MNV Zrt. részére történő adatszolgáltatási kötelezettség határidőre történő teljesítéséről.

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a befektetett eszközök azonosításához szükséges adatokat (leltári szám, gépeknél azonosító, vagy gyártási szám)
- a használatbavétel kezdetét
- a befektetett eszközök kerekített bruttó értékét
- az értékcsökkenésnek az újra értékelt összegét
- az értékcsökkenés leírási kulcsát
- maradványértéket
- a felújítás időpontját és értékét
- az eszköz tárolási helyét.

Az analitikus nyilvántartásban tárolási helyenkénti csoportosításban kimutathatók a tárgyi eszközök. Ezt a listát el kell helyezni minden tároló helyen. A feltüntetett eszközök védelméért a tároló hely használói egyetemlegesen felelnek.

Az olyan eszközök esetében, amelyek használata egyetlen személyhez kapcsolható, a használó átvételi elismervény aláírásával felel az eszköz biztonságos megóvásáért.

Az oktatás során használt gépek, berendezések egyéb jogszabályban meghatározott gépkönyvének nyilvántartását és megőrzését a GYMSZC központjában dolgozó működtetési referens koordinálja.



A befektetett eszközök állományában bekövetkezett mindennemű változásról okiratot kell készíteni, erre történő hivatkozással kell az analitikus nyilvántartást vezetni. /üzembe helyezési jegyzőkönyv, könyvvételi jegyzőkönyv, átminősítés, értékesítés, selejtezés, könyvileg átadás stb/.

### **Könyvtári könyvek**

A könyvtári könyvek nyilvántartásait a könyvtáros végzi, számítógépes nyilvántartással. A könyveken kívül a hanglemezek, CD-k, ill. könyvtári folyóiratok gyűjtése is itt történik. A könyvtár a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvényben megszabott normatív összeggel gazdálkodhat. Könyvtári könyvek beszerzése az igazgató-helyettesek engedélyével, ezen összeg figyelembe vételével történhet. A törvény által előírt tartós tankönyvek beszerzése az elsődleges feladat. A könyvek selejtezése, értékesítése a könyvtáros javaslata alapján történik. A könyvtári könyveket 3 évente kell leltározni. Az elveszett, vissza nem hozott könyvek árát a kölcsönzővel meg kell térítenni, ha ismert az új könyv beszerzési ára, akkor azon az értéken.

### **Tankönyvek nyilvántartása**

A tagintézmények ingyenes tankönyvre jogosult tanulói könyvtári kölcsönzéssel gyakorolhatják jogosultságukat. Az ingyenes tankönyvek közül a tartós tankönyvek könyvtári bevételezésre kerülnek a számla alapján. A felhasználás a jogosult tanuló részére történő kiosztás formájában valósul meg.

A kölcsönzésre kiadott, de elveszett, használt könyvek értékét a tanuló(k) köteles(ek) megtéríteni.

## **VII. Munkaerő és bérgazdálkodás**

A GYMSZC engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

A GYMSZC dolgozói részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

A Centrum a tagintézmények igazgatóinak bevonásával az alábbi feladatokat látja el:

- üres álláshelyek meghirdetése, pályáztatása
- kinevezéssel kapcsolatos feladatok,
- átsorolással kapcsolatos feladatok,
- munkaviszony megszüntetésével, módosításával kapcsolatos feladatok,
- munkaügyi nyilvántartások, adatszolgáltatások elkészítése,
- munkaügyi szabályzatok elkészítése és jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- munkavédelmi feladatok koordinálása,
- munkaegészségügyi feladatok koordinálása,
- munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok.

A Győri Műszaki Szakképzési Centrum és tagintézményei dolgozói létszámának alakulását a Munkaügyi osztály vezetőjének tájékoztatása alapján a főigazgató és a gazdasági főigazgató-



helyettes folyamatosan figyelemmel kíséri. A Centrum vezetőinek feladata, a feladatellátáshoz szükséges megfelelő létszámú és szakképzettségű munkaerő biztosítása.

A személyi juttatásokkal, kapcsolatos előirányzatokkal való gazdálkodás a gazdasági főigazgató-helyettes feladata, melynek során figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra, az irányító szerv útmutatására, és a GYMSZC hosszú távú célkitűzéseire.

### **Egyéb eseti jellegű gazdasági feladatok**

#### **Szakmai vizsgákkal, érettségi vizsgával kapcsolatos gazdasági feladatok**

A vonatkozó jogszabályok alapján a vizsgabizottságban résztvevőket díjazás illeti meg. A vizsgákhoz kapcsolódó feladatok koordinálása a Centrum feladata, így különösen:

- szerződés minták előkészítése,
- fizetésre kötelezett tanulók vizsgadíjának meghatározása

A vizsgabizottságokban közreműködők szerződéseinek elkészítése a tagintézmények feladata. A kötelezettségvállalás eljárásrendje az általános szabályokkal megegyezik.

A vizsgadíjak, útiköltség térítések kifizetése bankszámlára történő utalással történik. A tagintézményeknek gondoskodni kell arról, hogy a vizsgadíjak kifizetéséhez szükséges dokumentumok olyan határidőre érkezzenek a Centrumba, hogy a jogszabályban előírt határidőre azok átutalása megtörténhessen.

### **Könyvvezetés, számviteli nyilvántartások vezetése**

A Számviteli törvény és az Áhsz. előírásai alapján a GYMSZC központja és a tagintézmények eszközeinek és forrásainak változásához kapcsolódó gazdasági eseményekről a Forrás.NET integrált rendszerben főkönyvi könyvelést végez a Centrumban.

A könyvelés feladatai:

- költségvetési és pénzügyi kettős könyvelés,
- analitikus könyvelés.

A könyvelési feladatok teljes körű ellátásáért a pénzügyi és számviteli csoport a felelős, a könyvelés ellenőrzéséért a gazdasági főigazgató-helyettes a felelős.

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi V. törvényben és az Áhsz-ben meghatározott alapelveket, előírásokat.

A GYMSZC. könyvvezetésére vonatkozó további részletes szabályokat tartalmaznak a Centrum számára kialakított szabályzatok:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Bizonylati rend

A főkönyvi könyvelés analitikus nyilvántartásokkal egészül ki.

Hivatkozott integrált rendszer alkalmas az analitikus nyilvántartások előállítására is, így különösen:



- bejövő és kimenő számlák nyilvántartása
- szerződések nyilvántartása
- előirányzat nyilvántartás
- tárgyi eszköz analitika

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

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

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

- a készpénz kezeléséhez,
- jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

*Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszáma szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.*

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

### **A GYMSZC egyéb adatszolgáltatási feladatai:**

- Az intézmény havi ÁFA bevalló, minden hónap 20-ig ÁFA bevallást köteles megküldeni a NAV részére, ügyfélkapun keresztül
- megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatásáról a rehabilitációs járulék bevallását minden negyedévet követő hónap 20-ig meg kell küldeni a NAV részére ügyfélkapun keresztül
- cégautó bevallást készít negyedévek követő hónap 20-ig, melyet a NAV részére kell megküldeni ügyfélkapun keresztül
- egyes adó és járulékfizetési kötelezettségekről éves bevallás elkészítése a NAV részére a tárgyévet követő február 15-ig ügyfélkapun keresztül
- minden hónap 5. munkanapját megelőző munkanapig likviditási tervet kell készíteni, melyhez a tagintézmények információt szolgáltatnak, az adatszolgáltatást a MÁK e-adat rendszerén keresztül kell teljesíteni
- minden hónap 5. munkanapjáig jelentést kell készíteni a MÁK e-adat rendszerén keresztül az előző hónap tartozásállományáról
- minden hónap 7-ig bevétel-kiadás felhasználási tervet kell készíteni
- beruházás statisztika – minden negyedévet követő hónap 15-ig meg kell küldeni a KSH részére Elektra felületén keresztül



- pályázatok elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget tesz az előírt határidőkre és formában és továbbítja azokat a pályázati kiírás szerint
- monitoring jelentéseket készít eseti jelleggel

### **A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

A GYMSZC a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról előírásai alapján a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket tartalmazó belső szabályzatok elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért a gazdasági főigazgató-helyettes a felelős.

A napi feladatellátásban kialakult gyakorlat szabályzatban történő átvezetése érdekében a tagintézmények javaslatot tehetnek a Gazdasági Ügyrend módosítása érdekében.

### **A FEUVE Rendszer működtetése**

A FEUVE az intézményen belül az első szintű ellenőrzést jelenti, amelynek felelőse a Győri Műszaki Szakképzési Centrum főigazgatója. E feladat ellátása érdekében olyan szabályokat kell kialakítani, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. E feladatok magukba foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését, (kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizettetése)
- az előzetes pénzügyi kontrollt (a pénzügyi szabályossági és törvényességi szempontból történő jóváhagyása/ellenjegyzés)
- a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvezetés és beszámolás)

A három feladat megfelelő elkülönítését biztosítani kell.

### **Kézpénzkezelés, bankszámla feletti rendelkezés**

A pénzeszközök kezelése a Győri Műszaki Szakképzési Centrumban és tagintézményeinél a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján történik.

A szabályzat aktualizálása a gazdasági főigazgató-helyettes feladata. A pénzkezelés ellenőrzésére jogosult a gazdasági főigazgató-helyettes, a főigazgató és a belső ellenőrzés.

### **Munkaköri leírások**

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért, tárolásáért és folyamatos frissítéséért a Munkaügyi csoport a felelős.

### **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2016. január 1-én lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint



- ha a GYMSZC sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 60 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a gazdasági főigazgató-helyettes a felelős.

