

BARANYA MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
7622 Pécs, Batthyány utca 1-3.

Iktatószám: NSZFH/629/5343-1/2020

Baranya Megyei Szakképzési Centrum

ÜGYRENDJE

Pécs, 2020. szeptember 30.

Tartalom

- I. Kötelező belső szabályzatok a gazdasági szervezetben**
- II. A Baranya Megyei Szakképzési Centrum szervezete**
- III. A sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok**
 - 1. Tervezés**
 - 2. Előirányzat-felhasználás**
 - 3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás**
 - 4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés**
 - 5. Beruházás**
 - 6. Vagyonhasználat, hasznosítás**
 - 7. Munkaerő-gazdálkodás**
 - 8. Készpénzkezelés**
 - 9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség**
 - 10. Belső kontrollrendszer**
 - 11. Adatszolgáltatás**
- IV. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatai**
- V. Helyettesítés rendje a gazdasági szervezetben**
- VI. A vezetők, és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre a gazdasági szervezetben**

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum Ügyrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet 10/A § és 13 § (5) bekezdése alapján alábbiakban határozom meg:

I. Kötelező belső szabályzatok a gazdasági szervezetben

A kancellár külön-külön belső szabályzatban rendelkezik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése szerinti, a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályokban nem szabályozott területekről, így külön szabályozza:

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Az ügyrendben nem kell szabályozni a fentiek alapján kiadott szabályzatokban rendezett kérdéseket.

II. A Baranya Megyei Szakképzési Centrum szervezete

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum szervezeti felépítése központi szervezeti egységből és a szakképző intézményekből áll.

A szakképző intézmények által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervén belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a szakképző intézmények szervezeti és működési szabályzatai tartalmazzák.

A központi szervezeti egységen belüli munkacsoportok

- a. Tanügyes munkatársak
 - a tanügyes munkatársak a főigazgató irányítása alatt ellátják a Baranya Megyei Szakképzési Centrum szakmai tevékenységének lebonyolítását, illetve koordinálását
 - részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák

- b. Pénzügyi csoport
- a gazdasági vezető irányítása alatt ellátja a Baranya Megyei Szakképzési Centrum tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait
 - a csoport részletes feladatait a munkaköri leírások és az ügyrend III. pontja tartalmazza, a helyettesítés rendjét az ügyrend V. pontja tartalmazza
- c. Belső ellenőrzés
- a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó belső ellenőrzés feladata a jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatok ellátása a Baranya Megyei Szakképzési Centrum vonatkozásában
 - részletes feladatait a belső ellenőrzési kézikönyv, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák
- d. Rendszergazda
- a Baranya Megyei Szakképzési Centrum központi szervezeti egységével kapcsolatos számítástechnikai, informatikai feladatokat látja el, munkaköri leírásának megfelelően
 - közvetlen felettese a gazdasági vezető
- e. Műszaki dolgozó
- a Baranya Megyei Szakképzési Centrum műszaki, karbantartási, környezetvédelmi, munkavédelmi és szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatait látja el, munkaköri leírásának megfelelően
 - közvetlen felettese a gazdasági vezető
- f. Titkársági dolgozók
- a Baranya Megyei Szakképzési Centrum központi szervezeti egységével kapcsolatos iktatási, titkársági feladatokat látják el, melyeket munkaköri leírásuk részletez
 - Irányításukat a kancellár látja el
- g. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményekben Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontja szerinti munkakörben dolgozó munkavállalók
- Munkáltatói jogkörgyakorló a kancellár.
 - Munkaköri leírásuk szerint közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladatokat látnak el.

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum munkavállalóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

III. A sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok

1. Tervezés

A centrum gazdasági szervezete a szakképző intézmények vezetőivel, valamint a szakképző intézményekben dolgozó gazdasági ügyintézők bevonásával ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről

- a költségvetési terv elkészítése érdekében az intézményre vonatkozó tervjavaslat összeállításáról
- a jóváhagyott költségvetési rendeletek alapján az intézmények elemi költségvetésének elkészítéséről és továbbításáról
- az elemi költségvetés megőrzéséről

2. Előirányzat felhasználás

Az előirányzat felhasználás körében a centrum gazdasági szervezetének feladata a következő:

- a költségvetési rendeletnek megfelelő, számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása az előirányzat könyveléshez
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv készítése havonkénti rendszeres adatszolgáltatással
- a kötelezettségvállalás nyilvántartás folyamatos vezetése
- a követelés nyilvántartás folyamatos vezetése
- az előirányzat felhasználás során:
 - o a bevételi előirányzatok teljesítése
 - o a kiadások kiadási előirányzatok szerinti felhasználása
 - o a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosítása, különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról
 - o folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelés

3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás

A gazdasági szervezet a centrum saját hatáskörű előirányzat módosítási feladatok körében köteles ellátni az alábbi feladatokat:

- a saját hatáskörű előirányzat módosítás kidolgozása
- a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása e-adaon keresztül a kincstár részére, a feldolgozott előirányzat módosításról tájékoztatás küldése a fenntartó részére
- az előirányzat módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése, nyilvántartása

4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A gazdasági szervezet az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el a centrum szakképző intézményeire vonatkozóan:

- intézményüzemeltetés, a vagyon használata, védelme, műszaki teendők
- épületek, berendezések üzemképes állapotának biztosítása, folyamatos karbantartás
- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat
- az ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekszik
- a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal
- a fenntartó kezdeményezésére felújítási javaslatot készít, megjelölve a fontossági sorrendet
- betartja és betartatja az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról szóló eljárás szabályait, gondoskodik az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve szakfeladat szerinti elkülönítéséről
- gondoskodik továbbá a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések megfelelő nyilvántartásba vételéről

- biztosítja a selejtezési feladatok elvégzését az üzemeltetési feladatok ellátásához beszerzett eszközökre vonatkozóan.

5. Beruházás

A centrum gazdasági szervezete a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja az intézmény vonatkozásában a következő teendőket:

- áttekinti a szakképző intézmények által javasolt beruházási kiadásokat
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket
- adott beruházásokkal kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, ha a beruházáshoz kapcsolódó kiadások nagyságrendje az eljárás lefolytatását – a vonatkozó jogszabályok szerint – indokoltá teszi
- a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában:
 - o beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket
 - o a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi
 - o gondoskodik a beruházás lebonyolításáról
 - o a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a centrum vagy az érintett szakképző intézményei részéről igazolja (teljesítésigazolás)
 - o az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki
 - o az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán és analitikus nyilvántartásban is)

6. Vagyonhasználat, hasznosítás

A centrum gazdasági szervezetének feladata, hogy:

- az intézmény vagyonkezelésében lévő vagyont elkülönítetten nyilvántartsa
- a vagyonkezelés során az állami vagyon kezelésére vonatkozó szabályokat betartsa
- a vagyonkezelésbe és használatába adott vagyon leltározásáról évenként gondoskodjon

7. Munkaerő-gazdálkodás

A centrum vonatkozásában a gazdasági szervezet a szakképző intézményekben dolgozó munkaügyi előadók bevonásával a következő feladatokat látja el:

- általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok
 - a munkaviszonnyal és egyéb foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos munkaügyi, személyügyi és bérügyi feladatok ellátása helyben és a Magyar Államkincstáron keresztül
 - a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása
 - a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
 - pályáztatás lebonyolítása
 - egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése
 - a különböző nyilvántartásokba való felvétel
 - a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok
 - az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl.: szabadság nyilvántartása, kiadása; munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása).

- munkavédelmi feladatok ellátása
- továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok
- munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok
- a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok
- a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok
- a fegyelmi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek

b) a munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám- és bérgazdálkodás területén:

- a feladatellátáshoz igazodó létszámigénylet folyamatos figyelemmel kísérése, az oktató munkakörben foglalkoztatottak számának a tanévkezdéskor a tantárgyfelosztás alapján szükséges létszámigénynek megfelelő tervezése, a további, közvetlenül nem a szakmai alapeladat-ellátással összefüggő feladatokat ellátó munkavállalói létszám meghatározása az évenkénti költségvetési tervjavaslat összeállításakor
- a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembe vételével
- az előirányzat maradvány személyi juttatásokat érintő maradványának kidolgozása

8. Készpénzkezelés

A készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok az intézmény pénzkezelési szabályzatában kerülnek meghatározásra. A szabályzatokban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása a centrum gazdasági vezetőjének a feladata.

9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség

A centrumra és szakképző intézményeire vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- a kettős könyvelést
- az analitikus nyilvántartást

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget az intézmény a számviteli szabályzatokban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

10. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése a szervezet saját gazdasági szervezetével lehetséges.

A gazdasági szervezet feladata a rendszer működtetése, fejlesztése az intézmény által ellátott feladatok vonatkozásában.

11. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

- a gazdasági szervezet ellátja a finanszírozásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat
- pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozó adatszolgáltatást nyújt a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, normatív támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz)
- információt szolgáltat az intézmény gazdálkodásáról a fenntartók felé az általuk meghatározott módon, rendszerességgel és formában

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörbe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, munkavállalókról vagy tanulókról nem szolgáltatathat ki a gazdasági szervezet dolgozója.

IV. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek feladatai

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a centrum munkaszervezetében a kancellár, a szakképző intézményekben az igazgató tartozik felelősséggel. A feladat-, hatás- és jogkörök részletezését a munkaköri leírások véglegesítése előtt a gazdasági vezetővel egyeztetni szükséges.

V. Helyettesítés rendje a gazdasági szervezetben

A vezetők helyettesítése a szervezeti és működési szabályzat szerint történik.

Beosztott alkalmazott tartós távolléte esetén a gazdasági vezető által helyettesítőként kijelölt munkatársnak kell átadnia a folyamatban lévő ügyeket. Szükség szerint a gazdasági szervezet munkatársa helyettesíti a gazdasági szervezet más munkatársát.

VI. A vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre a gazdasági szervezetben

A gazdasági vezető feladatai a következők:

- a gazdasági szervezet közvetlen irányítása és ellenőrzése
- a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörébe utalt feladatok elláttatása
- iránymutatás adás a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak – különösen, ha azok nem közvetlenül a gazdasági szervezetnél dolgoznak
- gazdasági intézkedések meghozatala

A gazdasági vezető, valamint a gazdasági szervezet dolgozói az alábbi feladat-, illetve hatáskört látják el:

Feladat, hatáskör, jogkör	Feladatellátó (címezett)
1. Tervezés Hivatkozás: -belső szabályzatok	1. kancellár 2. gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a szakképző intézményekben dolgozó gazdasági dolgozók
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	főkönyvi könyvelő
Tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken való részvétel	gazdasági vezető főkönyvi könyvelő
Költségvetési terv javaslatok kidolgozásában való részvétel	gazdasági vezető főkönyvi könyvelő
Elemi költségvetések elkészítése, továbbítása	gazdasági vezető főkönyvi könyvelő
Elemi költségvetések megőrzése	gazdasági vezető főkönyvi könyvelő

2. Előirányzat felhasználás Hivatkozás: -belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	1. kancellár 2. gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a szakképző intézmények gazdasági dolgozói
Az előirányzat felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Eredeti előirányzatok meghatározása - előirányzat lebontás	gazdasági vezető főkönyvi könyvelő
Előirányzat felhasználási ütemtervek készítése, szükség szerinti módosítása	gazdasági vezető főkönyvi könyvelő
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése	könyvelők
A követelésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése	pénzügyi csoportvezető
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása - a vonatkozó külön belső szabályzat szerint	gazdasági vezető pénzügyi előadók
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat felhasználás	gazdasági vezető pénzügyi előadók
Előirányzat könyvelés	gazdasági vezető főkönyvi könyvelő

3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás Hivatkozás: -belső szabályzatok	gazdasági vezető főkönyvi könyvelő
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása	gazdasági vezető főkönyvi könyvelő
Az előirányzat módosítás továbbítása	gazdasági vezető főkönyvi könyvelő
Az előirányzat módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	gazdasági vezető főkönyvi könyvelő

4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés Hivatkozás: -a fenntartó üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései -belső szabályzatok	1. kancellár 2. gazdasági vezető 3. igazgatók 4. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a szakképző intézmények gazdasági dolgozói
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	kancellár gazdasági vezető műszaki dolgozó
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	gazdasági vezető főkönyvi könyvelő
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	gazdasági vezető pénzügyi előadók
Karbantartási terv kidolgozása	igazgatók gazdasági dolgozó, műszaki dolgozó
Felújítási javaslat készítés	igazgatók gazdasági dolgozó, műszaki dolgozó
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	gazdasági dolgozó
Selejtezési feladatok ellátása	igazgatók gazdasági dolgozó

5. Beruházás Hivatkozás: -a fenntartó beruházásokra vonatkozó szabályai -belső szabályzatok	1. kancellár 2. gazdasági vezető 3. igazgatók 4. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a szakképző intézmények gazdasági dolgozói
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	gazdasági vezető
Fejlesztési elképzelések kidolgozása	igazgatók gazdasági dolgozó

Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	igazgatók gazdasági dolgozó
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés - pályáztatás, ajánlatkérés stb.	gazdasági vezető igazgatók gazdasági dolgozó, műszaki dolgozó
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	gazdasági vezető
Beruházás lebonyolítása	igazgatók gazdasági dolgozó, műszaki dolgozó
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	igazgatók gazdasági dolgozó, műszaki dolgozó
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	gazdasági vezető gazdasági dolgozó, könyvelő

6. Vagyon használat, hasznosítás Hivatkozás: -belső szabályzatok	1. kancellár 2. gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a szakképző intézmények gazdasági dolgozói
A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	gazdasági vezető gazdasági dolgozó, könyvelő
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	gazdasági vezető főkönyvi könyvelő, könyvelők
A használatba adott vagyon leltározása	gazdasági dolgozó, könyvelő

7. Munkaerő gazdálkodás Hivatkozás: -Mt, Szakképzési tv, belső szabályzatok	1. kancellár 2. gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a szakképző intézmények gazdasági dolgozói, munkaügyi előadói 4. igazgatók
A munkaerő gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
A munkaerő gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása	gazdasági vezető
Gondoskodik a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról	munkaügyi előadó

Közreműködik a megfelelő létszámgény felmérésében	munkaügyi előadó
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	gazdasági dolgozó munkaügyi előadó
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	gazdasági vezető gazdasági dolgozó igazgatók

8. Készpénzkezelés Hivatkozás: -pénzkezelési szabályzat	1. gazdasági vezető 2. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a szakképző intézmények gazdasági dolgozói, pénzügyi előadók
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést	gazdasági vezető
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért	gazdasági vezető
Ellátja a házipénztárral és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, kezeli a hozzá tartozó szigorú számadású nyomtatványokat - külön belső szabályzat szerint	pénzügyi előadó

9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség Hivatkozás: -Áht. -4/2013 (I.11.) Korm. Rendelet -Számviteli politika, számlarend	1. kancellár 2. gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a szakképző intézmények gazdasági dolgozói, főkönyvi könyvelő, könyvelők
Kettős könyvelés vezetésének irányítása	gazdasági vezető
Kettős könyvelés	főkönyvi könyvelő, könyvelők
Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	gazdasági vezető
Analitikus nyilvántartások	gazdasági dolgozó, könyvelő

10. Belső kontroll kötelezettség Hivatkozás: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	1. Kancellár 2. Kancellár utasítása alapján a centrum és a szakképző intézmények vezetői, gazdasági dolgozói
---	---

Belső kontroll rendszer működtetésében való részvétel	1. Kancellár 2. Kancellár utasítása alapján a centrum és a szakképző intézmények vezetői, gazdasági dolgozói
---	---

11. Adatszolgáltatás	gazdasági vezető
Adatszolgáltatás a fenntartónak	gazdasági vezető gazdasági dolgozó
Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek	gazdasági vezető gazdasági dolgozó

Az ügyrend 2020. október 01-jén lép hatályba, egyidejűleg a **1200/PSZC/2421-1/2017** iktatószámú 2017. január 1-jétől hatályos ügyrend hatályát veszti.

Az ügyrend készítésének időpontja: 2020. szeptember 30.

.....
Rittlinger Zoltán
főigazgató
Baranya Megyei Szakképzési Centrum

.....
Metzger Tibor
kancellár
Baranya Megyei Szakképzési Centrum

