

DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám: 1070-19/2020/DSZCK

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2021.01.01
Érvényes visszavonásig

Debrecen

A Debreceni Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján a jelen szabályzatban határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szabályzat célja

A Gazdálkodási szabályzat célja, hogy rögzítse a Centrum Alapító Okiratában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységgel kapcsolatos - tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével - belső előírásokat, feltételeket.

2. Szabályzat hatálya

- a) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrum valamennyi szervezeti egységére és intézményeinek valamennyi munkavállalóira, akik részt vesznek végrehajtásában.
- b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrum valamennyi gazdálkodást érintő folyamatára.

3. Jogszabályi környezet

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.)
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.)
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.)

4. Azonosító adatok

- Megnevezés: Debreceni Szakképzési Centrum
- OM azonosító: 203033
- Adószám: 15831914-2-09
- Statisztikai számjel: 15831914-8532-312-09
- PIR törzsszám: 831916
- Irányító szerv: Innovációs és Technológiai Minisztérium

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A Centrum tevékenységi köre

A Centrum gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8/A §-a alapján alapított és az innovációs és technológiai miniszter irányítása alá tartozó, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján működő költségvetési szerv.

Gazdálkodásának alapvető forrása Magyarország költségvetésében Innovációs és Technológiai Minisztérium fejezete alatt jóváhagyott költségvetés. A Centrum vállalkozási tevékenységet folytathat, melynek mértéke nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzat 30%-át és nem veszélyezteti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését.

2. Irányítás

A Centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a Centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A kancellár felel a centrum törvényes és szakszerű működéséért.

3. A Centrum számlái

A Centrum előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Magyar Államkincstárnál megnyitott bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A Centrum számlái a következők lehetnek:

- Előirányzat-felhasználási keretszámla
- Alszámlák
- Devizaszámlák

4. Tervezés alapelvei

A tervezés célja annak biztosítása, hogy tervezett bevételek megalapozottan, a tervezett kiadások kizárólag a közfeladatok megfelelő ellátásához szükséges mértékben kerüljenek jóváhagyásra. A Centrum az előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági szervezet szakmai munkatársainak bevonásával a gazdasági vezető, kancellár-helyettes készíti el, és gondoskodik a tervezési feladatok koordinálásáról. A tervezés során a Centrum valamennyi szervezeti egységének javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési (beruházási) igényeket, valamint
- az elvégzendő karbantartási valamint

a felújítási munkákat. A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről. A kiadási előirányzatok mellett számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a Centrum feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

5. Elemi költségvetés

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek bevételei és kiadásai egységes rovatrend szerinti részletezéséről a Kormány rendeletében (Ávr.) foglaltak szerint elemi költségvetés készül. Az elemi költségvetés elkészítési határidejét az irányító szerv határozza meg.

6. Előirányzatok

Az előirányzatok adják az éves gazdálkodás keretét. A tervezés során a Centrum arra vállal kötelezettséget, hogy az adott évre tervezett bevételi előirányzatokat teljesíti, és a feladatok ellátása érdekében a kiadási előirányzatokat felhasználja.

7. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

A Centrum részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (fenntartó) által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a fenntartónál kell kezdeményezni, a Magyar Államkincstár e-adat adatsszolgáltatási információs felületén. Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás előkészítéséért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes felelős. Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a gazdasági szervezet főkönyvi könyvelési feladatokkal megbízott munkatársa felelős.

8. Maradvány elszámolás

Az előirányzat maradványt az Áhsz. előírásainak megfelelően az éves költségvetési beszámoló készítésekor kell megállapítani.

9. Kötelezettségvállalás

A Centrum részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben csak a kancellár vállalhat kötelezettséget.

A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többlet-munkákkal) kapcsolatban csak a kancellár vállalhat kötelezettséget.

A Centrum működését érintő irodaszer, egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, folyóiratok megrendelésével kapcsolatban a kancellár vállalhat kötelezettséget.

A kiküldetési rendelvevényen az egyes szervezeti egységek vezetői az általuk irányított egység munkatársai kiküldetésével kapcsolatban vállalhatnak kötelezettséget.

Az igazgató távolléte esetén a kancellár által írásban meghatalmazott dolgozó vállalhat kötelezettséget, a jogkör nem adható tovább.

A kötelezettségvállalással kapcsolatos részletes jogköröket és szabályokat a Centrum kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje tartalmazza.

10. Pénzeszközök kezelése

A Centrum költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Magyar Államkincstárnál megnyitott bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot:

- a kancellár
- a gazdasági vezető, kancellár-helyettes,
- HR igazgató, kancellár-helyettes,

gyakorolják, bármelyik két személy együttes aláírásával.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet. A GIRO Electra rendszeren keresztüli átutalások csak ezek megléte esetén indíthatók, teljesíthetők. Az átutaláshoz az arra jogosultak GIRO aláírókártyájukkal lehetséges. A kártyát más nem használhatja, át nem ruházható!

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni.

A készpénzforgalom a Centrum házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a Centrum előirányzat-fedezeti számláján, bonyolódik.

11. Beszámoló készítése

A Centrum az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelet előírásai szerint éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni és azt az adatszolgáltatási felületre feltölteni. Az elkészített és feltöltött beszámolót papíralapon az ügyviteli rendszerből ki kell nyomtatni és annak aláírása után két példányban a fenntartónak meg kell küldeni. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes felelős.

A Centrum az éves beszámolási kötelezettségének, az éves beszámoló az ügyviteli rendszerben történő elkészítésével tesz eleget, melyet ezzel egyidejűleg a fenntartó részére megküld. Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni.

12. Adatszolgáltatások

A Centrum az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is- havonta, a tárgyhót követő 5.-ig az Ávr. által meghatározottak szerint az eAdat adatszolgáltatási felületén adatszolgáltatást köteles teljesíteni. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes felelős.

A Centrum az Ávr. szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni. A Centrumnak a havi időközi költségvetési jelentést, az adatszolgáltatási felületen a Magyar Államkincstár által meghatározott időpontig (rendszerint tárgyhó 25-ig) szükséges feltöltenie. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes felelős. A Centrumnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr. által meghatározottak szerint.

A Centrumnak a negyedévenkénti időközi mérlegjelentést, az adatszolgáltatási felületen a Magyar Államkincstár által meghatározott időpontig (rendszerint negyedévenként 20-ig) szükséges feltöltenie. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes felelős.

13. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, 4/2013. (I.11) Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

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.

14. Munkaerő, -bérgazdálkodás

A Centrum munkavállalóit a kancellár nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat, stb. elkészítése) a humán referens végzi.

A Centrum és a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Igazgatóság) közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a jelentő-felelős munkatárs tartja fenn. A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal a gazdasági vezető, kancellár-helyettes közli.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell az Igazgatósághoz megküldeni. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti. Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

15. Pályázatok, Európai Unió pénzeszközök

A pályázatokkal kapcsolatos eljárásrendet, valamint az európai uniós pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

16. Működés, fenntartás

A Centrum az üzemeltetési, fenntartási, működési feladatokhoz kapcsolódóan megtervezi a költségeket. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kiadásokat, szükség esetén javaslatot tesz a költségek csökkentésére.

A beruházáshoz kapcsolódóan a Centrum a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához számításokat végez. Szükség esetén a tervezett beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat lefolytatja. Amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembe vételével. Elkészíti a befejezett beruházásokkal,

felújításokkal kapcsolatos állományba-vételei bizonylat és tüzembehelyezési okmányokat. Nyilvántartásba veszi a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszközöket, immateriális javakat.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes felelős. Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért gazdasági vezető, kancellár-helyettes felelős.

17. Vagyongazdálkodás

A Centrum kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a vagyongazdálkodási szerződés, illetve az Ügyrend tartalmazza. A Centrum kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. A Centrum kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak a vagyongazdálkodási szerződésben meghatározott módon és esetekben lehet.

18. Ellenőrzés

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A belső ellenőrzés tevékenységnek a gazdasági szervezet feladatellátása során előforduló valamennyi elemét le kell fednie. A belső ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a gazdasági szervezet tevékenységének szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a hiányosságokat, az akadályozó tényezőket, és tegyen javaslatot a hiányosságok javítására, szakmai tevékenység fejlesztésre.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében nyilatkozatban értékeli a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2021. 01.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szabályzatot módosítani kell

- a) olyan jogszabályi előírás változás esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait,
- b) ha a Centrum sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

Törvénymódosítás esetén a változásokat - hatálybalépését követő 90 napon belül - a szabályzatban keresztül kell vezetni. A szabályzat tartalmaért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes, az elkészítésért a szabályozási koordinátor a felelős.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Debrecen, 2021. 01. 06.

