



**Békéscsabai
Szakképzési
Centrum**

OM azonosító: 203029
Felnőttképzési nyilv.vételi szám E/2020/000209
5600 Békéscsaba, Gyulai út 32/1.
Tel.: +36 66/441-314
Fax: +36 66/441-314
www.bszc.hu
E-mail: centrum@bszc.hu

D-1/33/2023.

ÜGYREND

A Békéscsabai Szakképzési Centrum gazdasági szervezetének
gazdálkodással összefüggő feladataira

Jóváhagyta: Mucsi Balázs Sándor főigazgató
Uhljár Erik Róbert kancellár
Készítette: Domonkosné Nagy Piroska
Készült: 2022. december 22.
Hatályos: 2023. január 01-től.
Érvényes visszavonásig.

Bevezető

A Békéscsabai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) gazdasági szervezetének feladatait a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, a 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, és a 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, és a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

A Centrum neve, címe: Békéscsabai Szakképzési Centrum, 5600 Békéscsaba, Gyulai út 32/1.

Centrumhoz tartozó szakképző intézmények neve, címe, telephelyei:

- 1. Békéscsabai SZC Nemes Tihamér Technikum és Kollégium**
5600 Békéscsaba, Kazinczy u. 7.
5600 Békéscsaba, Trefort u. 2.
5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6.
- 2. Békéscsabai SZC Kemény Gábor Technikum**
5600 Békéscsaba, Gábor köz 1.
- 3. Békéscsabai SZC Zwack József Technikum és Szakképző Iskola**
5600 Békéscsaba, Gyulai út 32.
5600 Békéscsaba, Gyulai út 32/1.
5600 Békéscsaba, Pásztor u. 17.
- 4. Békéscsabai SZC Trefort Ágoston Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**
5600 Békéscsaba, Puskin tér 1.
5600 Békéscsaba, Kazinczy u. 7.
5600 Békéscsaba, Gábor köz 1.
5600 Békéscsaba, Gyulai út 32/1.
5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 1.
- 5. Békéscsabai SZC Kós Károly Technikum és Szakképző Iskola**
5600 Békéscsaba, Kazinczy u. 8.
5600 Békéscsaba, Ipari út 5.
5600 Békéscsaba, Ipari út 5/5.
- 6. Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium**
5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
5600 Békéscsaba, Lencsési út 136.
5600 Békéscsaba, Luther u. 2.
- 7. Békéscsabai SZC Vásárhelyi Pál Technikum és Kollégium**
5600 Békéscsaba, Deák u. 6.
5600 Békéscsaba, Gyulai út 9.
5600 Békéscsaba, Keleti kertek hrsz. 1514.
- 8. Békéscsabai SZC Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium**
5600 Békéscsaba, Gyulai út 53-57.

9. Békéscsabai Vizsgaközpont 5600 Békéscsaba, Gyulai út 32/1.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését a hatályos alapító okirat tartalmazza.

1.) Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladatait, hatáskörét, továbbá a működés rendjét az egyes folyamatok lebonyolításának módját.

Az ügyrend a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az éves költségvetés tervezéséhez;
- az előirányzat felhasználásához, módosításához;
- az intézményüzemeltetési, fenntartási, működtetési feltételeinek biztosításához;
- a vagyon használatához, hasznosításához;
- a munkaerő-gazdálkodáshoz;
- a pénzkezeléshez;
- a számviteli nyilvántartások vezetéséhez;
- a beszámoló elkészítéséhez;
- a kötelező adatszolgáltatásokhoz.

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

- Számlarend;
- Számviteli politika;
- Bizonylati szabályzat;
- Pénz- és értékkezelési szabályzat;
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat;
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata;
- Eszközök és Források értékelési szabályzata.

2.) A költségvetés tervezésével összefüggő feladat

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

A Centrum előzetes költségvetési javaslatát a Centrumhoz tartozó szakképző intézmények munkaügyi és gazdasági dolgozói készítik elő és küldik be a Centrum által meghatározott időre.

A költségvetési javaslatnak tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a Centrum és a szakképző intézmények feladataival kapcsolatosak és

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

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, a korszerűsítésből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat változását,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A Centrum a szakképző intézmények és maga a Centrum költségvetését átellenőrzés után összesíti.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni a költségvetési tv., valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Kulturális és Innovációs Minisztérium (továbbiakban: KIM) előírásait.

A Centrum előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági vezető ellenőrzi.

2.2. A végleges költségvetés tervezése

A Centrum költségvetését úgy kell összeállítani, hogy az magában foglalja a szakképző intézmények költségvetését. A Centrum a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt az KIM honlapján az adott évre vonatkozó tájékoztatójában meghatározott „Évközi elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatvány-garnitúrával készíti el.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok főösszege egymással megegyezzen.

A végleges költségvetés összeállításakor a Kulturális és Innovációs Minisztérium a Centrumra vonatkozó előírásait figyelembe véve, a költségvetést a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerébe fel kell tölteni.

Az elkészített költségvetést a Kulturális és Innovációs Minisztérium által megadott határidőre 2 példányban továbbítani kell a KIM részére.

A végleges költségvetés összeállításáért felelős: a gazdasági vezető.

A költségvetés továbbításáért felelős: a gazdasági vezető.

3.) Előirányzat-felhasználással, -módosítással kapcsolatos feladatok

A Centrum részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és az azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

A Kulturális és Innovációs Minisztérium (mint fenntartó) által jóváhagyott eredeti kiemelt előirányzatok között a Centrum előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat hajthat végre. Az előirányzat módosításokat a fenntartó részére e-mailban meg kell küldeni.

Az előirányzat-módosítások elkészítéséért, nyilvántartásáért felelős: a területért felelős gazdasági ügyintéző

Az előirányzat módosítás küldése a KIM részére felelős: a gazdasági vezető

4.) Az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott szakképző intézmények működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a szakképző intézményvezető a felelős.

5.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

A Centrum kezelésében lévő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. A Centrum vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok felett a szakképző intézmény vezetője nem rendelkezhet, kivéve –amennyiben az alapfeladat ellátását nem sérti- az 1 év alatti bérbe adás. Az általános követelmények betartásáért, illetve betartatásáért a Centrum főigazgatója, a kancellár illetve a szakképző intézmény vezetője a felelős.

5.2. A vagyon nyilvántartása

A Centrum vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a SAP zárt, integrált könyvelői rendszerben a gazdasági ügyintéző végzi.

A Centrumnál kezelt, illetve számbavett eszközeit és azok forrásait a számlarend, valamint a bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani.

6.) Munkaerő-, és bérgazdálkodás

A Békéscsabai Szakképzési Centrum és a hozzá tartozó szakképző intézmények munkavállalóival a Centrum főigazgatója és a kancellár létesít munkaviszonyt és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört. Pénzügyi ellenjegyző a Centrum gazdasági vezetője.

A munkaviszony létesítésével, a munkabérrel, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (munkaszerződés, munkabér, munkaviszony megszüntető határozat, stb. elkészítése) a szakképző intézmények esetében a Centrum területi munkaügyi ügyintézője végzi. Elkészítés után a dokumentumokat a Centrum központ munkaügye átellenőrzi. A leellenőrzött dokumentumok főigazgatói aláírás (munkaviszony-létesítés és megszüntetés esetén), szakképző intézményvezető aláírása (módosítás esetén) és pénzügyi ellenjegyzés után visszakérülnek a szakképző intézményekbe, dolgozói aláírásra. A Centrum esetében ezeket a dokumentumokat a Centrum központi munkaügyi ügyintézői készítik el.

A Centrum és a Magyar Államkinestár Dél-Alföldi Regionális Igazgatósága (MÁK) közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a gazdasági vezető és a munkaügyi ügyintéző biztosítja.

2021.01.01. napjától a Békéscsabai Szakképzési Centrumban és tagintézményeiben bevezetésre került a KRÉTA gazdálkodási (SAP) és a KRÉTA HR (SAP) szakmodul, a MÁK KIRA illetmény- számfejtési rendszere mellett.

A főszámfejtéshez kapcsolódó jogosultságok, juttatások naprakész kezelése a KIRA és a KRÉTA HR (SAP) programban a hozzáféréssel rendelkező munkaügyi ügyintéző feladata. A munkaviszony létesítésekor, munkábaállást megelőzően legkésőbb a munkábaállást megelőző munkanapon be kell jelenteni MÁK KIRA rendszerén keresztül.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a MÁK-hoz minden esetben be kell jelenteni.

A havi aktuális rögzítéseket, feladásokat a rendszerzárást megelőzően kell elvégezni.

Az itt nem érintett kérdésekben a MÁK által kialakított szabályok szerint kell eljárni, valamint az adatközlés, változásjelentés során a MÁK által rendszeresített nyomtatványok alkalmazásával történik.

A létszámgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a munkaügyi ügyintéző vezeti.

7.) A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv a törvényi szintű szabályozás. A törvények a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a főigazgatót, a kancellárt, értékhatártól függően szakképző intézmény vezetőt (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (ellenjegyzéssel) ruházzák fel. E hatáskörök meghatározott keretek között a szakképző intézmény-vezető, illetve a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

7.1.1. Kötelezettségvállalás

a.) A Centrum és a hozzá tartozó szakképző intézmények részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben 100.000 Ft egyedi értékhatárig a szakképző intézményvezető, ezen összeg felett a kancellár vállalhat kötelezettséget.

b.) A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal, többletmunkákkal kapcsolatban 100.000 Ft-ig a szakképző intézményvezető, ezen összeg felett pedig a kancellár vállalhat kötelezettséget.

c.) A szakképző intézmény működését érintő irodaszer, egyéb eszköz beszerzésével, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, kiadványok, közlönyök megrendelésével kapcsolatban 100.000 Ft-ig a szakképző intézményvezető, ezen összeg felett a kancellár vállalhat kötelezettséget. Szakmai anyagok beszerzése esetén 500.000.- Ft-ig a szakképző intézményvezető, ezen összeg felett pedig a kancellár vállalhat kötelezettséget.

d.) A kiküldetési rendelvevényen szereplő kiküldetési költségek kifizetését az oktatók részére csak a szakképző intézményvezető, illetve akadályoztatása esetén a helyettese engedélyezheti.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint kell eljárni.

7.1.2. Szakmai teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A szakképző intézményekben a szakmai **teljesítésigazolás esetén** a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint kell eljárni.

7.1.3. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a gazdasági ügyintéző végzi el. Akadályoztatása esetén az arra kijelölt személy helyettesíti.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint kell eljárni.

7.1.4. Utalványozás

a.) Az utalványozási jogkör gyakorlója a kancellár, akadályoztatása esetén a szakmai főigazgató-helyettes.

b.) A főigazgató és a kancellár által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására a főigazgatón és a kancelláron kívül még a szakmai főigazgató-helyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint kell eljárni.

7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai

7.2.1. Kötelezettségvállalás

Az intézmény 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.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult (a 7.2.4. pontban megjelölt) személy ellenjegyzése után történhet!

A kötelezettségvállalás lehet: - alkalmazási okirat (munkaszerződés, megbízási szerződés),
- megrendelés,
- megállapodás,
- szerződés.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan **analitikus nyilvántartást kell vezetni**, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

7.2.2. 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 (7.1.3. pont) e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy:

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- ellenőriznie kell azösszepszerűséget,
- a jogszabály szerint jogos követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző, adószám),
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munkát, a szolgáltatás megrendelő átvette-e.

7.2.3. Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami: - a kiadások teljesítésének
- a bevételek beszedésének
a 7.1.1 és a 7.1.2. pontban megjelölt személyek által történő elrendelését jelenti. Az utalványozás utalványrendelettel történik.

7.2.4. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy köteles meggyőződni arról, hogy:

- a kötelezettségvállaló és az utalványozó az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a fenntartó rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedéseit korrigálhatja, visszavonhatja. Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt "az ellenjegyzés utasításra" történő záradékkal kell ellátnia, és erről a fenntartót 8 napon belül értesíteni kell.

7.3. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Magyar Államkincstár-nál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlán és a Centrum pénztárában kell kezelni.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot az alábbi megnevezett személyek gyakorolhatják:

- **Mucsi Balázs Sándor főigazgató**
- **Uhljár Erik Róbert kancellár**

- **Vlcskó Pál szakmai főigazgató-helyettes**
- **Hoffmann Erika gazdasági vezető**

A bankszámla pénzforgalmának lebonyolítása során a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül az Magyar Államkincstár electra terminálon keresztül átutalás nem indítható, illetve "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető. Beszedési megbízás egyáltalán nem fogadható a bankszámlán.

A pénzforgalom lebonyolításáról a bankkal bankszámla-szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentő tartalmazza, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét.

A készpénzforgalom elsősorban a Centrum pénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a Centrum intézmény előirányzat-felhasználási keretszámlán bonyolódik.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során a számviteli törvényben és a kormányrendeletben meghatározott alapelveket a könyvvezetés során érvényesíteni kell.

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

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak legyenek.

A SAP könyvelői program által előállított bizonylatok alkalmazhatóak.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek:

- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhatnak alkalmat,
- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerzhető be.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az intézménynél:

- készpénzfelvételi utalvány,
- gépjármű menetlevél,
- nyugta tömb,
- kiküldetési rendelvény,
- étkezési utalvány,
- bizonyítvány (szakképző intézmény),
- ellenőrző (szakképző intézmény).

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

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

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend és a Bizonylati Szabályzat tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Időközi költségvetési jelentés

A Békéscsabai Szakképzési Centrum a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést a Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell összeállítani.

A költségvetési jelentés

- a) az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és
- b) a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza.

A Centrum szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a K11 rendszerbe határidőben történő rögzítéséért a gazdasági ügyintéző a felelős. Az időközi költségvetési jelentést a fenntartó részére e-mailben meg kell küldeni, az alátámasztó főkönyvi kivonattal.

9.2. Időközi mérlegjelentés

A Centrum eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie a Korm. rendelet szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 10-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni. Az irányító szerv a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltöltött időközi mérlegjelentést-határidőt követő öt napon belül jóváhagyja. A feltöltött, irányító szerv által jóváhagyott időközi mérlegjelentéseket a Kincstár nyolc munkanapon belül felülvizsgálja, szükség esetén annak javítását, kiegészítését rendeli el.

A Centrum időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

Az időközi mérlegjelentést a fenntartó részére e-mailben és két példányban, papír formában is meg kell küldeni, az alátámasztó főkönyvi kivonattal.

A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal, folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

A beszámolót a Kulturális és Innovációs Minisztérium mint fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni. A beszámolót a Centrum gazdasági ügyintézője

állítja össze a beszámoló űrlapjainak kitöltésével. A beszámolót a Centrum kancellárja és a gazdasági vezető írja alá.

9.2.1 Az éves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladatai

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 - aa) költségvetési jelentés
 - ab) maradványkimutatás
 - ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről
 - ae) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- b) a vagyoni helyzet és eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
 - ba) mérleg,
 - bb) eredménykimutatás,
 - bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
 - bd) kiegészítő melléklet.

A Centrum az éves beszámolási kötelezettségének a Minisztérium által összeállított „Éves költségvetési beszámoló” adatainak biztosításával, a Kulturális és Innovációs Minisztérium által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése
- a mérleg összeállítása a mérlegkételemek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámla egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentés december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a decemberi bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig, kormányzati funkcióként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések és kötelezettségek állomány-változásának elszámolását,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tökeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni a Kulturális és Innovációs Minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány (tájékoztató és űrlapgarbitúra) szerinti formában, tartalommal, és a meghatározott időpontig.

Az éves beszámoló kitöltéséért, összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős. Az éves beszámolót két példányban papír alapon zárás előtti és zárás utáni főkönyvi kivonattal meg kell küldeni a Kulturális és Innovációs Minisztérium részére.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 30/A. § alapján a mérlegkészítés időpontja:

a) a c) és d) pontban foglalt kivétellel a költségvetési szerv, a fejezeti kezelésű előirányzat, az elkülönített állami pénzalap, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás és a térségi fejlesztési tanács esetén a költségvetési évet követő év február 25-e,

b) -

c) a megszűnő költségvetési szerv, társulás, nemzetiségi önkormányzat esetén a megszűnés napját követő hatvanadik nap,

d) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által elkészített éves beszámoló esetén és az elkülönített állami pénzalapok Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatai tekintetében a költségvetési évet követő év május 15-e,

e) a Kincstár által a 6. § (1) bekezdés d) pontja szerint elkészített éves beszámoló esetén a költségvetési évet követő év május 31-e,

f) a tulajdonosi joggyakorló szervezet által a 6. § (1) bekezdés e) pontja szerint elkészített éves beszámoló esetén a költségvetési évet követő év június 15-e.

Továbbá a 32. § (1) kezdése szerint a költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig - a 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

10.) A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A Centrumnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- Számlarend;
- Számviteli politika;
- Bizonylati szabályzat;
- Pénz- és értékkezelési szabályzat;
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat;
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata;
- Eszközök és Források értékelési szabályzata.

Jelen szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2022. július 01-én hatályba lépő szabályzat érvényét veszti.

Békéscsaba, 2022. december 22.

Mucsi Balázs Sándor
főigazgató



Uhljár Erik Róbert
kancellár