



Pápai Szakképzési Centrum

8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.

e-mail: papai.szakkepzesi.centrum@papaiszc.hu

telefon: 0689/313-053

GAZDASÁGI ÜGYREND

Érvényes: 2015. július 1-től

Készítette:

Szabó Béláné

gazdasági főigazgató-helyettes



Jóváhagyta:

Sági István

főigazgató



Bevezetés

A Pápai Szakképzési Centrum gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai figyelembe vételével - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

A Gazdasági Ügyrend célja, hogy meghatározza a Pápai Szakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) a 368/2011. Korm. rendelet 9. §-ában meghatározott gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó tagintézmény vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

A gazdasági szervezet

a) 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

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénz- és értékkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,

2. A gazdasági szervezet által ellátott pénzügyi-gazdasági feladatok

2.1. Az elemi költségvetés összeállítása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján a Szakképzési Centrum, mint az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, a

kinctári költségvetés alapján megállapított bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről **elemi költségvetést** készít. A Centrum éves elemi költségvetésének összeállítására előtérítést, adatgyűjtést végez az általa irányított tagintézmények igazgatóinak bevonásával.

Az elemi költségvetés megbontása során figyelembe kell venni a tagintézmények

- következő évre vonatkozó feladatait, kötelezettségeit, valamint
- a várható bevételek alakulását

Az elemi költségvetés nyomtatványgarnitúrájának kitöltéséért és a Magyar Államkincstár részére e-adaton - határidőre történő megküldésért a gazdasági főigazgató-helyettes a felelős.

2.2. 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 Gazdasági ügyrend 1. sz. függelékében meghatározott bizonylaton köteles a tagintézmény a Centrumot 2 munkanapon belül tájékoztatni a naprakész nyilvántartás biztosítása érdekében
- a tájékoztatás rendjének megszervezéséért a tagintézmény vezetője a felelős
- az előirányzatok évközben történő, folyamatos módosítására a tagintézmények kezdeményezése, és a Centrum központjában felmerült információk alapján kerül sor
- a tagintézmények az előirányzat módosítását a Gazdasági Ügyrend 2. sz. függelékében meghatározott nyomtatvány kitöltésével 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

2.3. Készpénzkezelés, bankszámla feletti rendelkezés

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

2.4. 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 300.000 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

2.4.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a Centrum 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 Centrum által vezetett folyamatos nyilvántartásból nyert adatok alapján a tagintézmény vezetője az általa megbízott munkatárs útján köteles előzetes egyeztetést folytatni.

A kötelezettségvállalásnak a költségvetési szerv alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel, előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás dokumentuma:

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

2.4.2. 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 Centrum központjában erre a feladatra kijelölt dolgozó(k) látják el. Az aláírási mintákat a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás eljárásrendjének függelékei tartalmazzák.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmazni kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló rovatkódot és szakfeladatot/kormányzati funkció kódot is. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A bizonylatokhoz csatolandó használatos iratmintát a 3. sz. függelék tartalmazza.

2.4.3. Szakmai teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát,összszerszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítésigazolás a számlához csatolt utalványrendeleten (3. 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.

2-4.4. Utalványozás

Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

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

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

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

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

2.4.5. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az **ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie 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.

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

Az éves költségvetésben tervezett, a tagintézmény működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a tagintézmény vezetője a felelős. A tagintézmény számára lebontott költségvetési keret felhasználásának irányítása során a tagintézmény vezető köteles gondoskodni a források gazdaságos és célszerű, jogszabályon alapuló felhasználásáról.

3.1. 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, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás feladatkörét a vonatkozó belső szabályzat alapján kötelesek a tagintézmények ellátni.

A jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében a tagintézmények a számlákhoz jelen szabályzat 3. függelékében meghatározott utalványrendelet csatolják.

A tagintézmények a visszakereshetőség érdekében elektronikus nyilvántartást vezetnek a beérkező számlákról, melynek kivonatát a számlák Centrumba történő továbbításával egyidejűleg elektronikus úton továbbítják a Centrum kijelölt munkatársa részére.

3.2. Kimenő számlák kezelése

A kimenő számlák előállítása elsődlegesen a Forrás.NET rendszer vevő moduljában, a központban történik.

A számlázáshoz jelen szabályzat 4. sz. függelékében meghatározott formanyomtatvány felhasználásával a tagintézmények a teljesítést követő 5 munkanapon belül adatot szolgáltatnak a Centrum részére.

A kintlévőségek beszedése az intézmények 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.

4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

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

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

A nemzeti vagyongazdálkodásba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven – a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven – túl szolgálja.

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

A tárgyi eszközök állományában bekövetkezett változások

4.1. Tárgyi eszközök állományának növekedése

4.1.1 Tárgyi eszköz beszerzés

A beszerzés történhet:

- költségvetési támogatásból
- pályázatok terhére

A tagintézmények által beszerzett eszközök esetén a tagintézmény vezetőjének felelőssége a bevételezés kezdeményezése, melyre a Gazdasági Ügyrend mellékletét képező eljárásrendet köteles kidolgozni. Az eljárásrend meghatározza a munkaköri leírások alapján a feladat és hatásköröket. A Centrum műszaki ügyintézőjének koordinálása mellett a beszerzett eszközök leltári számmal történő ellátásáról kötelesek gondoskodni a tagintézmények.

A Centrumba beküldött üzembe helyezési jegyzőkönyv (5. sz. függelék) alapján a műszaki referens feladata a számviteli aktiválás rögzítése a Forrás NET rendszer Eszköz moduljában.

4.1.2. 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.

4-1.3. Többletként fellelt tárgyi eszköz

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

4.2. Tárgyi eszközök állományának csökkenése

4.2.1. 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.

4.2.2. 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 íratni a gondjaira bízott befektetett eszközre vonatkozó átvételi elismervényt. Az így kiadott befektetett eszköz rendeltetészerű 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.

4.2.3. Leltári hiány

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

4.3. Tárgyi eszköz nyilvántartás

A tagintézmények tárgyi eszköz állományának bővítése a költségvetésben rendelkezésre álló források alapján készített ütemterv alapján történik. A tárgyi eszközök nyilvántartása a Forrás. NET integrált rendszer eszköz moduljában történik. A program kezelése a Szakképzési Centrum központjában történik a tagintézmények bevonásával.

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

A rendszer működési felülete a Centrum központjában áll rendelkezésre, folyamatos karbantartása a Centrum központjában dolgozó műszaki referens irányítása mellett a tagintézményenként kijelölt munkatárs feladata.

A tagintézmények eszközgazdálkodással foglalkozó kijelölt munkatársa közreműködésével az oktatási és műszaki referens gondoskodik a vagyonnevelésbe vett eszközök MNV Zrt. részére történő adatszolgáltatási kötelezettség határidőre történő teljesítéséről.

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- 1./a befektetett eszközök azonosításához szükséges adatokat
/leltári szám, gépeknél azonosító, vagy gyártási szám/
- 2./a használatbavétel kezdetét
- 3./a befektetett eszközök kerekített bruttó értékét
- 4./az értékcsökkenésnek az újra értékelt összegét
- 5./az értékcsökkenés leírási kulcsát
6. /maradványértéket
- 7./a felújítás időpontját és értékét
- 8./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 Centrum központjában dolgozó műszaki referens koordinálja.

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

4.4. Készletgazdálkodás, nyilvántartás

Készletek az olyan anyagi eszközök, amelyek a gazdálkodó tevékenységét rövidtávon, közvetlenül vagy közvetetten szolgálják.

A készletek mérlegtételei:

- Anyagok
- Befejezetlen termelés és félkész termékek
- Növendék-, hízó- és egyéb állatok
- Késztermékek
- Áruk
- Készletekre adott előlegek

Vásárolt készletek:

- *Anyagok:*
 - azok az eszközök, amelyeket az értékesítendő *termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak használni*, illetve
 - használatba vételükig azok az *anyagi eszközök*, amelyek a vállalkozási tevékenységet legfeljebb egy évig szolgálják.
- *Áruk:*
 - azok az eszközök, amelyeket *értékesítési céllal szereztek be*, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan formában maradnak.
- *Befejezetlen termelés:*
 - jelenleg is megmunkálás alatt állnak, de egy teljes megmunkálási folyamaton nem mentek még keresztül.
- *Félkész termék:*
 - legalább egy teljes megmunkálási folyamaton keresztülment, de további megmunkálást igényel.
- *Késztermékek:*
 - valamennyi megmunkálási folyamaton átmentek, raktárra vehetők.

4.4.1. A készletek nyilvántartása:

A raktárral rendelkező tagintézményekben a készletek évközi nyilvántartása folyamatosan mennyiségben és értékben történik számítógépes rendszer alkalmazásával. Negyedévente a tagintézmény készletgazdálkodásra kijelölt alkalmazottja kimutatást készít vásárolt és saját termelésű készlet bontásban a Centrum főkönyvi könyveléssel foglalkozó számviteli referense részére. A kimutatás adattartalmát az Ügyrend 6. sz. függeléke tartalmazza.

Bevételezés

A klf. anyagok beérkezésekor a raktáros köteles azt mennyiségileg és minőségileg ellenőrizni. A mennyiségi eltérés esetén köteles arról jelentést tenni a tagintézmény vezetőjének, aki kezdeményezi a szükséges intézkedéseket a mennyiségi és minőségi eltérés korrigálása érdekében.

A beérkező anyagokról olyan részletezettséggel, hogy a Centrum Számlarendjében meghatározott bontásnak megfelelő információs igény teljesíthető legyen, a beérkezést követően a raktáros köteles bevételezési jegyet kiállítani. A bevételezés alapjául szolgálhat: szállítólevél, jegyzőkönyv, számla.

A raktárral rendelkező tagintézmények a rendkívüli esetben, azonnali felhasználásra kerülő tételeken kívül összegtartótól függetlenül kötelesek bevételezni a beérkezett szállítmányt.

Egyéb esetben a számlán fel kell tüntetni „az azonnali felhasználásra kiadva a érdekében” megjegyzést.

A beszerzési árba nem tartozik bele az ÁFA összege.

Az üzemanyagkártyával közvetlenül a gépjárművekbe tankolt üzemanyag mennyiséget nem kell bevételezni.

A bevételezési jegy másolatát a bevételezés alapbizonylatához kell csatolni /számla, jegyzék stb./ és a főkönyvi könyveléshez továbbítani.

A bevételezések megőrzését a számítógépes archiválás szabályozásával biztosítani kell. Az archiválás megszervezésért a tagintézmény vezetője a felelős.

Felhasználás

A raktárból anyagot csak szakszerűen kiállított, utalványozott anyag-kivételezési jegy ellenében lehet kiadni. A tagintézmény vezetőjének felelőssége a tagintézményre vonatkozóan az anyagfelhasználás szabályozása.

Visszavételezés

Ha a kivételezésre került anyag valamely oknál fogva nem került felhasználásra, akkor a visszavételezés indokára való hivatkozással vissza kell vételezni a raktárba.

A számítógépes rendszerben a visszavételezést is rögzíteni kell.

4.4.2. 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 téríteni, ha ismert az új könyv beszerzési ára, akkor azon az értéken.

4.4.3. 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.

5. Munkaerő és bérgazdálkodás

A Szakképzési Centrum valamennyi közalkalmazottja, esetenként a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

5.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony *(közalkalmazotti jogviszony)* megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb.) elkészítésének megszervezésért a tagintézmény vezetője a felelős.

Az okiratok megszerkesztése a központosított illetmény számfejtési rendszer - KIRA – felületén történik. A megszerkesztett okiratok hitelesítését a Centrum központjában a HR referens látja el.

A tagintézményenként kijelölt munkatársak látják el folyamatos adatrögzítéssel a KIRA rendszerben mindazokat a feladatokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítás ellátások és egyéb járandóságok folyósításához közvetlenül, vagy közvetve szükségesek.

Így különösen:

- változó illetmények (műszakpótlék rögzítése)
- táppénzre jogosító orvosi igazolások haladéktalan továbbítása a Magyar Államkincstár Veszprémi Igazgatóságához
- szabadság és egyéb távollét-nyilvántartás naprakész rögzítése
- a dolgozók személyi adataiban, (bankszámlaszám) szakképzettségét igazoló adataiban történő változásról szóló adatok továbbítása

Az Ügyrendben nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Területi Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia a munkaerő gazdálkodás és bér gazdálkodás feladatára kijelölt alkalmazottaknak a tagintézményeknél. A tagintézmények és a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Területi Igazgatósága közötti koordinációs feladatok ellátása a Centrum központjában dolgozó HR referens feladata.

5.2. Illetmények kifizetése

A bérkifizetéshez a bérjegyzékeket a MÁK elektronikus úton küldi meg a Centrum részére. A HR referens feladata a bérjegyzékek tagintézmények részére történő továbbítása.

A tagintézményeknél a bérjegyzékek alkalmazottak részére történő kiosztása a munkaügyi és bér gazdálkodási feladatokkal megbízott dolgozó feladata. A tagintézmény vezetők felelőssége, hogy a bérjegyzékek kiosztását oly módon szervezzék meg, amely biztosítja a személyiségi jogok védelmét.

A bérkifizetés a GIRO Elektra rendszeren keresztül történik. A munkabérkifizetés és egyéb személyi jellegű utalási állományok előkészítéséért a Centrum pénzügyi referense a felelős.

5.3. Szabadság kiadása

A dolgozókat megillető éves szabadságot személyenként kell megállapítani, elkülönítve a tanulmányi és egyéb jogszabályban előírt szabadságoktól.

A feladatellátás zavartalanága érdekében éves szabadságolási ütemtervet kell készíteni. A szabadság nyilvántartását a KIRA rendszerben, és a dolgozó szabadságos kartonján kell naprakészen vezetni. A számítógépes és a kézi szabadság-nyilvántartást havonta egyeztetni kell.

5.4. Egyéb eseti jellegű gazdasági feladatok

5.4.1. 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.

6. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

6.1. Főkönyvi könyvelés

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

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 sorszám 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.

6.2. Időközi költségvetési jelentés

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

Az időközi költségvetési jelentést a Korm. rendeletben meghatározott határidőre kell a Magyar Államkincstár e-adat rendszerén keresztül továbbítani.

Az időközi költségvetési jelentés határidőre történő feladásáért a gazdasági főigazgató-helyettes a felelős.

6.3. Időközi mérlegjelentés

A Szakképzési Centrum eszközeinek és forrásainak alakulásáról a 2011. évi CXCV. törvény 108. § 1 bekezdés b) pontja (Áht) valamint az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 170. §-a szerint a Számviteli törvény és az Áhsz. (4/2013. (I.11) Korm. rendelet) által szabályozott könyvvizetés és a kapcsolódó analitikus nyilvántartások adatai alapján mérlegjelentést kell készíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

A Szakképzési Centrum időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak a Magyar Államkincstár e-adat rendszerén keresztül történő feladásáért a gazdasági főigazgató-helyettes a felelős.

6.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A Szakképzési Centrum az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvizelési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint éves beszámolót köteles készíteni.

Az űrlapgarnitúra kitöltéséhez – különösen a létszám és a KIRA rendszerből kinyerhető adatok tekintetében a tagintézmények adatot szolgáltatnak a Centrum részére.

A beszámolót a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozóan kiadott tájékoztató anyagok figyelembevételével. Az éves költségvetési beszámoló elkészítése a Magyar Államkincstár által közzétett évi elemi költségvetés és beszámoló űrlapjain , a KGR K11 rendszerben történik.

A beszámolót a Centrum központja állítja össze, az űrlapgarnitúrák határidőre történő feladásáért a Centrum gazdasági főigazgató-helyettese a felelős.

6.5. A Centrum 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 tagintézmények minden hónap 15-ig idegenforgalmi adó bevallást készítenek a területileg illetékes Városi Önkormányzat részére a szálláshely-szolgáltatáshoz kapcsolódóan a helyi önkormányzati rendelet figyelembe vételével

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

A Szakképzési Centrumnál 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.

8. A FEUVE Rendszer működtetése

A FEUVE az intézményen belül az első szintű ellenőrzést jelenti, amelynek felelőse az Centrum főigazgatója. E feladat ellátása érdekében olyan szabályokat kell kialakítani,

amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. ezek a feladatok magukban 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.

A FEUVE rendszer működését külön szabályzat tartalmazza.

1. sz. függelék Kötelezettség vállalási bizonylat
2. sz. függelék Előirányzat módosítás kezdeményezése
3. sz. függelék Utalványlap
4. sz. függelék Adatszolgáltatás számlázáshoz
5. sz. függelék Üzembe helyezési jegyzőkönyv
6. sz. függelék Kimutatás a készletek állományváltozásáról

amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. ezek a feladatok magukban 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.

A FEUVE rendszer működését külön szabályzat tartalmazza.




9. Feladat és felelősségi rend

A Pápai Szakképzési Centrum gazdasági szervezetének működési körébe tartozó feladatellátás részletes felelősségi és hatásköri szabályait a munkatársak munkaköri leírásai tartalmazzák.
tartalmazzák.

1. sz. függelék Kötelezettségvállalási bizonylat
2. sz. függelék Előirányzat módosítás kezdeményezése
3. sz. függelék Utalványlap
4. sz. függelék Adatszolgáltatás számlázáshoz
5. sz. függelék Üzembehelyezési jegyzőköny
6. sz. függelék Kimutatás a készletek állományváltozásáról

Megismerési nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a Gazdasági Ügyrendben foglaltakat megismertem, Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munka végzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
Tóth Katalin	igazgató	
Vellai Károly	igazgató	Vellai Károly
BODIS REGINA ANDREA	ig.	Bodis Regina
DR. CSAJÁK ÉVA	int. vez.	
Varga Lajos	int. e. v.	



Sági István
főigazgató

1. sz. függelék

Pápai Szakképzési Centrum

**Kötelezettségvállalási
Bizonylat**

Nyilvántartási száma:/201...

Elrendeljük az alábbi előirányzat (jogcím) terhére előirányzat lekötését az előirányzat-felhasználási ütemtervvel összhangban a csatolt részletezésben foglaltak és indoklás szerint:

Előirányzat:

Kötelezettségvállalás jogcíme:

Kötelezettségvállalás összege (Ft):

A szerződő fél megnevezése,	Bankszámla száma	Adószáma, vagy adóazonosító jele

A kötelezettségvállalásból:

- forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
- forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
- forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
- forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban):

– az előző évek maradványa:

– tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel):

– tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás,

Fizetés módja: Készpénz:

Átutalás:

..... 201.. év hó nap

.....
bejelentő

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás
nyilvántartásba vétele

.....
szám alatt megtörtént.

..... 201... év hó nap

.....
aláírás

2. sz. függelék

Nyomtatvány
az előirányzat módosításához

Sorszám	Rovat	Megnevezés	Előjel +/-	Összeg
Kiadás				
Bevétel				

3 m. függelék



Pápai Szakképzési Centrum
8500 Pápa Erkel Ferenc u. 39.
89 313 053

E-mail: papai.szakkepzesi.centrum@papiszc.hu

UTALVÁNY

Szervezeti egység azonosító:

Költségvetés éve: 2016.

Számlakivonat száma:.....

Számlakivonat kelte:.....

Befizető/kedvezményezett megnevezése:	Kötelezettségvállalás
	száma:
Címe:	kelte:

I. Teljesítés igazolása

.....számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján kiállított
..... számú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás,
árubeszerzés jogosultságának, összecszerúségének **teljesítését igazolom.**

Kelt, 201.hónap

.....
teljesítés igazolása

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A teljesítés igazolása alapján a keltű,..... számú számla (bizonylat) alaki és
tartalmi szempontból megfelel az előírásoknak, forint összegben
„**érvényesítve**”.

Pénzügyi jogcím	Egyedi gyűjtő	Szakfeladat	Áfa kód	Bruttó összeg

Kelt, 201.hónap

.....
érvényesítő l.

5. sz. függelék

Üzembe helyezési jegyzőkönyv

Üzembe helyezett eszköz adatai

Eszköz megnevezése	
Gyári száma	
Egyéb jellemzők:	
Beszerezés dátuma	
Beszerezési partner megnevezése	
Beszerezés bizonylata	
Eszköz bruttó értéke	

Üzembe helyezés adatai

Üzembe helyezés dátuma	
Üzembe helyezés leltári körzete	
Elhasználódás várható ideje	
Értékcsökkenés leírás módja	
Leírási kulcs	
Maradvány érték	
Főkönyvi szám	
Megjegyzés	

Dátum:

.....
Műszaki szakértő

PH

.....
Pénzügyi szakértő

Készletek állományváltozása vásárolt készletek









Megnevezés	Nyitó	Beszerzés	Felhasználás	Záró
Szakmai anyag				
Irodaszer				
Tanügyi nyomtatvány				
Egyéb üzemeltetési anyag				
Összesen				

Készletek állományváltozása saját termelésű készletek

Megnevezés	Nyitó	Beszerzés	Felhasználás	Záró
Befejezetlen termelés				
Félkész termék				
Késztermék				
Összesen				

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Pápai Szakképzési Centrum 2015. július 1-től hatályos Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani/betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kecskés Szilárd	szakmai főigazgató-helyettes	2015. július 1.	
Szabó Béláné	gazdasági főigazgató-helyettes	2015. július 1.	
Németh Lászlóné	penzügyi referens	2015. július 1.	
Nagy Erika Bernadett	HR referens	2015. július 15.	
Kovács Tamás	oktatási és műszaki referens	2015. augusztus 15.	
Szilos Edina	titkársági referens	2015. szeptember 1.	
Orbáné Tóth Tímea	számviteli referens	2015. szeptember 1.	
Keresszegi Csaba	rendszergazda	2016. január 12.	




 Sági István
 főigazgató

Pápai Szakképzési Centrum
8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
e-mail: papai.szakkepzesi.centrum@gmail.com
telefon: 0689/313-053

Megismerési nyilatkozat

Pápai Szakképzési Centrum

Nyilatkozom, hogy a Szabályzatban foglaltakat megismertem, Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
Jezeniczky Tamás	műszaki, oktatási referens	

Pápa, 2016. április 27.




Sági István
főigazgató

Megismerési nyilatkozat

Pápai Szakképzési Centrum

Nyilatkozom, hogy a Szabályzatban foglaltakat megismertem, Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
Benedek Gábor	oktatási referens	

Pápa, 2016. augusztus 25.



Sági István
főigazgató




Pápai Szakképzési Centrum
8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
e-mail: papai.szakkepzesi.centrum@gmail.com
telefon: 0689/313-053

Megismerési nyilatkozat

Pápai Szakképzési Centrum

Nyilatkozom, hogy a Szabályzatban foglaltakat megismertem, Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
Andrási Zsuzsanna	pályázati referens	

Pápa, 2016. november 28.




Pápai Szakképzési Centrum
8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
e-mail: papai.szakkepzesi.centrum@gmail.com
telefon: 0689/313-053

Megismerési nyilatkozat

Pápai Szakképzési Centrum

Nyilatkozom, hogy a Szabályzatban foglaltakat megismertem, Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
Szily Ildikó	oktatási referens	

Pápa, 2017. január 27.



Sági István
főigazgató



Pápai Szakképzési Centrum
8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
e-mail: papai.szakkepzesi.centrum@gmail.com
telefon: 0689/313-053

Megismerési nyilatkozat

Pápai Szakképzési Centrum

Nyilatkozom, hogy a Szabályzatban foglaltakat megismertem, Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
Máticsné Pölczmann Enikő	HR referens	

Pápa, 2017. január 20.



Sági István
főigazgató

Pápai Szakképzési Centrum
8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
e-mail: papai.szakkepzesi.centrum@gmail.com
telefon: 0689/313-053

Megismerési nyilatkozat

Pápai Szakképzési Centrum

Nyilatkozom, hogy a Szabályzatban foglaltakat megismertem, Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
Árvai Edina	műszaki referens	
Kovács János Zsolt	műszaki referens	

Pápa, 2017. április 25.



Sági István
főigazgató




Pápai Szakképzési Centrum
8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
e-mail: papai.szakkepzesi.centrum@gmail.com
telefon: 0689/313-053

Megismerési nyilatkozat

Pápai Szakképzési Centrum

Nyilatkozom, hogy a Szabályzatban foglaltakat megismertem, Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
Schalbert István	belső ellenőr	

Pápa, 2017. február 15.



Megismerési nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a Gazdasági Ügyrendben foglaltakat megismertem, Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munka végzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
VELLAI LÁSZLÓ	igazgató	Vellai László
Königé Melnár Magdolna	igk.	Königé Melnár Magdolna
Tóth Főzse	gazdasági vezető	Tóth Főzse
SIMONYI ANNAMÁRIA	gazdasági ügyintéző	Simonyi Annamária
FAZEKASNÉ BERECKI VIKTÓRIA	ügyintéző (HR)	Fai Berecki Viktória
MIKLÓS TAMÁS	könyvtáros tanár, tanácsadó	Miklós Tamás

Sági István
főigazgató