

# SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

## GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE



Szamosi Lóránt  
kancellár

Jóváhagyta: Szamosi Lóránt kancellár  
Azonosítószám: GÜ-SZC-03/2020-11/12.01  
Készítette: Szűcsné Szabó Livia főkönyvelő  
Bévárdi Ildikó gazdasági vezető  
Készült: Siófok, 2020. november 18.  
Hatályos: 2020. december 1.  
Érvényes visszavonásig

## I. BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Ávr.) előírásai szerint a költségvetési szerv gazdasági szervezetének, mint szervezeti egységnek, olyan ügyrenddel kell rendelkeznie, amely tartalmazza az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

**A gazdasági szervezet** a költségvetési szerv azon szervezeti egysége, mely a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős. A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési szerv költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat és a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

**Az ügyrend célja**, hogy bemutassa a Siófoki Szakképzési Centrumon (a továbbiakban centrum) belül a gazdasági szervezet elhelyezkedését, szervezeti egységeit, meghatározza feladatát, jogállását, hatáskörét.

Jelen **ügyrend hatálya** kiterjed a centrum gazdasági szervezetére, és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyekben az egész intézményre. A centrum, valamint minden olyan alkalmazásban lévő személyre vonatkozik, aki munkája során ezen szabályzat szerint meghatározott feladatokat lát el, illetve tevékenysége során e feladatokkal kapcsolatba kerül.

Az ügyrend készítésénél figyelembe vett **jogszabályok**:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban: Sztv.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (továbbiakban: Áhsz)
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (továbbiakban: Áfatv.),
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról (továbbiakban: Közpénztv.),
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban Kbt.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

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

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- kötelezettségvállalás
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

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

- Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ)
- Számviteli politika,
- Számlarend
- A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Készletgazdálkodási szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Pénz- és értékezelési szabályzat,
- Bizonylati rend,
- Eljárásrend munkaügyi és humánpolitikai feladatok egységes ellátásához,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- Gépjárművek igénybevételenek és használatának szabályzata,
- Bel-, és külföldi kiküldetési szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Tervezési és beszámolási szabályzat
- Adatkezelési szabályzat

## II. A SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM GAZDASÁGI SZERVEZETE

### 1. A gazdasági szervezet jogállása

A Siófoki Szakképzési Centrum az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 8/A §-a, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban Szkt.) 22. § (6) bekezdése alapján Magyarország Innovációs és Technológiai Minisztere által kiadott Alapító Okirata alapján működik.

Az Alapító Okiratba foglaltak szerint a centrum a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint önállóan gazdálkodik.

A centrum kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél.

### 2. A gazdasági szervezet feladatai

A centrum a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatás, átvett pénzeszköz, valamint államháztartáson kívüli forrásból származó bevételei felhasználásával látja el a feladatait.

Az intézmény alaptevékenységén belül jogosult olyan szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenység végzésére, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez.

Az intézmény által ellátandó tevékenységek kormányzati funkció szerint besorolt felsorolását az Alapító Okirat és az SZMSZ tartalmazza.

### 3. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának módja

A centrum gazdálkodását - a vonatkozó jogszabályok, valamint a költségvetési szerv vezetőjének, a kancellárnak jogkörébe tartozó döntések figyelembevételével gazdasági szervezet szervezi, irányítja.

### 4. A gazdasági szervezet felépítése, helye a centrumon belül

A gazdasági szervezet centrumon belüli helyét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Gazdasági szervezet feladatellátásához létesített munkakörök a centrum központi munkaszervezetében:

- főkönyvelő,
- pénzügyi-gazdasági referens,
- humánpolitikai referens,
- vagyongazdálkodási referens.

Gazdasági szervezet feladatellátásához létesített munkakörök a centrum részeként működő szakképző intézményekben:

- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző

Fentiekén kívül egy szakképző intézményben a gondnok, valamint a tankonyhai előkészítő munkaköri leírásában rögzítettek szerint készletnyilvántartási feladatokat lát el.

## 5. A gazdasági szervezet vezetőjének feladat-, hatás- és jogköre

A gazdasági szervezetet a gazdasági vezető vezeti; szervezi, irányítja, felügyeli a szervezet munkáját. A gazdasági vezető a centrum működésével összefüggő gazdasági, humánszolgáltatási, vagyongazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében a kancellár helyettese.

A gazdasági vezető megbízására, és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult. A gazdasági vezető munkáltatója, és közvetlen felettese a centrum kancellárja.

A gazdasági vezető közvetlen beosztottjai a gazdasági szervezetben pénzügyi, számviteli, bér- és munkaügyi, valamint vagyongazdálkodási feladatokat ellátó dolgozók.

A **gazdasági vezető**t távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény főkönyvelője **helyettesíti**. Ha a gazdasági vezetői tisztség betöltetlen, az intézmény főkönyvelője gyakorolja a gazdasági vezetői feladat- és hatásköröket.

A kiadmányozás rendjét az intézmény SZMSZ-e-, a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés rendjét külön szabályzat rendez, a helyettesítés szabályait az SZMSZ, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

### A gazdasági vezető feladatai

A gazdasági vezető feladatait az Ávr. 11.§ (1) pontja, valamint a centrum SZMSZ-ében meghatározottak alapján látja el. Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát. A centrum más szervezeti egységéhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad.

### A gazdasági vezető felelős

- a) a szakképző intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési terv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
- b) az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért,
- c) a költségvetési beszámoló jelentések és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valódiságáért, helyességéért, teljességéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
- d) a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- e) a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer kidolgozásáért,
- f) a centrum részeként működő szakképző intézmények centrum gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátásának ellenőrzéséért,
- g) a szakképző intézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,
- h) a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
- i) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
- j) a gazdasági ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
- k) a centrum könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységének ellenőrzéséért, a bizonylati rend jóváhagyásáért,
- l) a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti és naprakész vezetéséért,
- m) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért,
- n) a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
- o) az anyaggazdálkodás rendjéért,
- p) a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
- q) az anyagi eszközök biztosításáért,
- r) az engedélyezett létszámkeret és béralap szabályos felhasználásáért,
- s) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
- t) jogszabály vagy a kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

### **A gazdasági vezető feladatköre**

- a) A kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és a centrum részeként működő szakképző intézmények működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, vagyongazdálkodási feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
- b) ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket,
- c) elkészíti a szakképző intézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
- d) kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- e) biztosítja a centrum és a centrum részeként működő szakképző intézmények működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- f) előkészíti a centrumra és szakképző intézményeire vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
- g) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
- h) felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- i) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- j) koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- k) ellenőrzi és összehangolja a szakképző intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- l) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a szakképző intézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
- m) ellenőrzi a pályázatok pénzügyi teljesítéseit,
- n) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- o) folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- p) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
- q) ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét,
- r) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- s) intézkedésre jogosult a centrumra és szakképző intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

### III. A GAZDASÁGI SZERVEZET EGYSÉGEI ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

#### 1. Centrumban pénzügyi, számviteli feladatokat ellátó munkatársak feladatai

- Költségvetés tervezése.
- Előirányzat módosítása.
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- A likviditás tervezés és pénzügyi likviditás folyamatos figyelemmel kísérése, megtartása.
- A bizonylatok feldolgozás előtti alakí és tartalmi helyességének ellenőrzése.
- Értékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázása.
- Könyvviteli kötelezettség teljesítése.
- Beszámolók készítése.
- Az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatás, adóbevallások elkészítése.
- Kincstári számlaforgalom szabályszerű lebonyolítása.
- Pénztári teendők-, pénztárelőri feladatok szabályszerű ellátása.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Időszaki egyeztetési, zárási feladatok végrehajtása.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés.
- A gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok feldolgozásának, válaszlevelek kiadásának határidőre, megbízható tartalommal történő teljesítése.
- Dokumentumok irattározásra történő továbbítása.
- Kapcsolattartás a szakképző intézményekkel, és a külső szervezetekkel.
- A pénzügyi, számviteli feladatokat ellátó munkatársak munkáját érintő jogszabályok, külső, belső utasítások figyelemmel kísérése, az azokban foglaltak maradéktalan betartása, betartatása, végrehajtása.

#### 2. Centrumban humánpolitikai feladatokat ellátó munkatársak feladatai

- A centrumhoz tartozó emberi erőforrás-menedzsment feladatok (toborzás, kiválasztás, ösztönzés-menedzsment, teljesítmény-menedzsment stb.) ellátása.
- Emberi erőforrás fejlesztési tevékenységek (karriertervezés, szakmai team munka, munkakör-gazdagítás - képességek és készségek fejlesztése).
- Vezetői, tanácsadói munka támogatása emberi erőforrások gazdálkodási szakterületen, döntéselőkészítés.
- Gazdálkodási, elemzési és tervezési feladatokban való részvétel.
- Munkaerő-piaci elemzések készítése, stratégiai lépések kidolgozása.
- Teljesítményértékelési rendszer kialakítása, folyamatos karbantartása, működtetése.
- Munkajogi, közfoglalkoztatotti, megbízási jogviszony létesítésével kapcsolatos iratok elkészítése, jogviszony beszámítások végrehajtása, alapadatok felvétele, rögzítése.
- Álláshirdetések előkészítése, közzététele.
- A munkaviszony fennállása alatti módosítások végrehajtása, jogszabály által kötelezően előírt jogosultság teljesítése, a távollétekhez kapcsolódó feladatok ellátása, a munkaviszony megszűnésekor elszámoltatás, az igazolások kiadása.
- Megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése.

- A mindenkor használatos bérszámfejtő program használata, eAdat rendszer napi szintű figyelemmel kísérése. Hitelesítések végrehajtása.
- Munkabér, megbízási díj és egyéb juttatások számfejtése, számfejtetése és utalásra történő előkészítése.
- A Magyar Államkincstár kiutalásainak tételes számszaki és tartalmi felülvizsgálata.
- Fizetési jegyzékek, zárlati munkák, adatszolgáltatások számszaki és tartalmi ellenőrzése.
- Munkavállalókkal kapcsolatos bérügyi adatszolgáltatások elkészítése.
- Munkáltatói adóelszámoláshoz, adóbevalláshoz, társadalombiztosítási és családtámogatási ellátás folyósításához és egyéb célból szükséges igazolások, nyilatkozatok kiadása és adatszolgáltatások elvégzése, elvégeztetése.
- Tartozások levonása, kártérítések utalása, önkéntes és magánnyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyek intézése, pénzügyi számlaszámok és távollétek nyilvántartása, karbantartása.
- Társadalombiztosítási kifizetőhelyként eljárva a társadalombiztosítási ellátások iránti igények elbírálása, folyósítása, betegszabadság nyilvántartása.
- Személyi anyagok, munkavállalói nyilvántartás folyamatos gondozása.
- Dokumentumok irattározásra történő továbbítása.
- Kapcsolattartás a centrum részeként működő szakképző intézményekkel, és a külső szervezetekkel.
- A csoport munkáját érintő jogszabályok, külső-, belső utasítások figyelemmel kísérése, az azokban foglaltak maradéktalan betartása, végrehajtása.

### **3. Centrumban vagyongazdálkodási feladatokat ellátó munkatárs feladatai**

- vezeti a centrum és a szakképző intézmények eszköznyilvántartását,
- rögzíti a kis- és nagyértékű tárgyi eszközöket a nyilvántartó programban, elvégzi a szükséges átvezetéseket,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatai:
  - begyűjti a szakképző intézmények selejtezési igényeit, a selejtezendő eszközöket áttekinti, a selejtezési engedélyt előkészíti, amelyet a kancellár és a gazdasági vezető hagy jóvá,
  - a selejtezések lebonyolítását követően az eszközöket kivezeti a nyilvántartásokból, a selejtezési jegyzőkönyveket begyűjti,
- leltározással kapcsolatos feladatai:
  - előkészíti a leltározási feladatokat, a leltáríveket és kapcsolódó mellékleteket átadja a szakképző intézményeknek,
  - a szakképző intézményektől visszaérkezett, kiértékelt leltáríveket ellenőrzi, meggyőződik a beérkezett dokumentumok teljességéről, valamint a kapcsolódó dokumentumok hiánytalanságáról.
  - a centrum helyiségeiben elvégzi a leltározást,
  - a leltárívek alapján összegzi az eltéréseket (hiányokat, többleteket), és elvégzi a nyilvántartások aktualizálását,
  - lezárja a leltárt, értékbeli adatokat szolgáltat a főkönyvhöz,
- elvégzi negyedévente az értékcsökkenések elszámolását, erről adatot szolgáltat a főkönyvhöz,



- elkészíti azokat az adatszolgáltatásokat, amelyekhez ingatlanokkal és ingóságokkal kapcsolatos információk szükségesek, elkészíti az MNV Zrt. részére az éves, valamint a rendszeres vagyongatszteri jelentést,
- a feladatkörébe tartozó iratokat iktatja,
- részt vesz a gépjárművekkel kapcsolatos adminisztráció ellátásában kezeli a tankolókártyák nyilvántartását az online felületen,
- nyilvántartást vezet a vagyombiztosításokról, részt vesz a biztosítások ügyintézésében,
- vezeti a centrum közüzemi analitikáját, a szakképző intézményektől adatszolgáltatásokhoz begyűjti a közüzemi analitikai adatokat,
- kezeli az önkormányzatokkal kötött vagyongazdálkodási szerződéseket, kezeli a vagyongazdálkodási szerződéseket, megállapodásokat,
- kapcsolatot tart, és adatot szolgáltat a centrum energetikai szakreferensi feladatokat ellátó partnerével,
- közreműködik a vagyongazdálkodást érintő adatszolgáltatások elkészítésében.

#### **4. Centrumhoz tartozó szakképző intézményekben ellátandó, gazdálkodással összefüggő feladatok**

##### **Szakképző intézményben dolgozó gazdasági ügyintézők feladatai a gazdasági folyamatokban:**

- Részvétel a költségvetés tervezés folyamatában, a gazdasági szervezettel egyeztetve a megvalósulások nyomán követése.
- Részvétel a beszámoló, adatszolgáltatások készítése folyamatában a gazdasági szervezet által meghatározott módon és mértékben.
- A gazdasági szervezet által meghatározott, szakképző intézményüket érintő analitikus nyilvántartások vezetése.
- A gazdasági szervezet felé a szakképző intézmény beszerzési igényeinek jelzése.
- A kötelezettségvállalási szabályzatban az igazgatókra delegált beszerzések lebonyolítása.
- A szakképző intézmény részére utólagos elszámolásra kiadott készpénz kezelése.
- A likviditás tervezésében részvétel, és a pénzügyi likviditás folyamatos figyelemmel kísérése, jelzése a gazdasági szervezet felé.
- Adatszolgáltatás a gazdasági szervezet részére.
- A szakképző intézményhez érkező számlák, gazdasági jellegű dokumentumok érkeztetése, felszerelése, teljesítésének igazolása és továbbítása a gazdasági szervezet felé.
- Készletkezelés, azok teljes körű nyilvántartása, készletváltozásokról adatszolgáltatás a gazdasági szervezet felé.
- Részvétel a hosszú- és rövidtávú karbantartási, felújítási tervek összeállításában.
- Az azonnali hibaelhárítást igénylő problémák soron kívüli jelzése a műszaki és üzemeltetési referens felé.
- A gazdasági szervezet által meghatározott módon és mértékben, kapcsolattartás a partnerekkel, szállítókkal.
- Feladatukat érintő jogszabályok, külső, belső utasítások figyelemmel kísérése, az azokban foglaltak maradéktalan betartása, végrehajtása.
- A szakképző intézményt érintő dokumentumok irattározása.

### **Szakképző intézményben dolgozó munkaügyi ügyintézők feladatai:**

- A szakképző intézmény állományát érintő munkaviszony létesítésével kapcsolatos iratok elkészítése, jogviszony beszámítások végrehajtása, alapadatok felvétele, rögzítése.
- A szakképző intézmény állományát érintő munkaviszony fennállása alatti módosítások végrehajtása, jogszabály által kötelezően előírt jogosultság teljesítése, a tartós távollétekhez kapcsolódó feladatok ellátása, a munkaviszony megszűnésekor elszámoltatás, az igazolások kiadása.
- Megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- Mindenkori bérszámfejtő program használata
- Munkabér, megbízási díj és egyéb juttatások számfejtése.
- Fizetési jegyzékek, zárlati munkák, adatszolgáltatások számszaki és tartalmi ellenőrzése.
- Munkaviszonnal kapcsolatos bérügyi adatszolgáltatások elkészítésében közreműködés.
- Munkáltatói adóelszámoláshoz, adóbevalláshoz, társadalombiztosítási és családtámogatási ellátás folyósításához és egyéb célból szükséges igazolások, nyilatkozatok kiadása és adatszolgáltatások elvégzése.
- Tartozások levonása, önkéntes és magánnyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyek intézése, pénzügyi számlaszámok és távollétek nyilvántartása, karbantartása.
- Személyi anyagok, munkaügyi nyilvántartások folyamatos gondozása.
- A szakképző intézményt érintő dokumentumok irattározása.

## **IV. KAPCSOLATTARTÁS**

**A kapcsolattartás módja:** irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A centrum gazdasági szervezetének kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

### *Szervezeten belüli kapcsolattartás módja*

#### Funkcionális

- belső szervezeti egységekkel, valamint szakképző intézményekkel történő kapcsolattartás: személyesen, telefonon, postai úton, email útján, online platform igénybevételevel, intézmény informatikai rendszere útján keresztül,
- egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetések útján.

#### Tanácskozási

- vezetői értekezlet;
- dolgozói értekezlet;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel
- érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás;

### *Szervezeten kívüli kapcsolattartás módja*

#### Funkcionális

- partnerekkel, szállítókkal történő kapcsolattartás: személyesen, telefonon, postai úton, email útján.
- adatszolgáltatás fenntartó, hatóságok, hivatalok stb. részére az általuk meghatározott formában, módon (jellemzően online felületen történő adatrögzítés, információszolgáltatás, postai úton, email útján, ritkább esetben telefonon).
- költségvetés, beszámoló elkészítésében résztvevők folyamatos konzultációja.

#### Tanácskozási

- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- egyeztetés fenntartóval, hivatalokkal, önkormányzatokkal, partnerekkel, szállítókkal.

A gazdasági szervezet belső mechanizmusát a szóban és írásban kiadott utasítások szabályozzák. Az alapvető, lényeges, átfogó jellegű intézkedések kiadására a centrum egészére vonatkozóan csak a kancellár és a gazdasági vezető jogosult.

### V. FELELŐSSÉG

A centrum gazdasági területén dolgozó valamennyi munkavállaló személyesen felelős a munkaköri feladatainak pontos, lelkiismeretes ellátásáért, végrehajtásáért. Felelősségre vonható, aki az állami tulajdon védelmét elmulasztja; belső szabálysértésért; gondatlan, vagy szándékos károkozásért; pénz-, eszközkezelés, ügyviteli utasítás, bizonylati fegyelmet sértő magatartás elkövetéséért, valamint aki az előzőekben felsoroltakról tudomással bír, azokat nem akadályozza meg, illetve jelentési kötelezettségének nem tesz eleget.

### VI. HIVATALI TITKOK

A 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján a hivatali titok megőrzése minden dolgozóra, így a gazdasági szervezethez tartozó munkavállalókra is vonatkozik, melyről részletesen a centrum Adatkezelési szabályzata rendelkezik.

### VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Siófoki Szakképzési centrum ügyrendje 2020. december 1. napján lép hatályba, a hatályba lépéssel egyidejűleg a GÜ-SZC-02/2019-03/04.01 azonosító számú „Siófoki Szakképzési Centrum gazdasági szervezetének ügyrendje” rendelkezéseit visszavonom.