

**Állatorvostudományi Egyetem**

*Gazdasági Igazgatóság*

**Ügyrendje**



**Budapest, 2019.**

## I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

### 1. Általános rendelkezések

A Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: GI) ügyrendjét az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata - Szervezeti és működési Rendje 11. § (2) és 79 § (1) bekezdése (a továbbiakban: SZMR) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

#### 2. A GI

- a) *Gazdasági Titkárság*
  - b) *Emberi Erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály*
  - c) *Kontrolling Osztály*
  - d) *Pénzügyi és Számviteli Osztály*
- szervezeti egységekre tagozódik.*

3. Az Szmr. 61. §. (1) bek. alapján a GI vezetője a gazdasági igazgató. A gazdasági igazgató a feladatait a kancellár irányítása alatt és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgató az Egyetem gazdasági vezetője és egységes gazdasági szervezetének irányítója.

4. A szervezeti egység létszáma 33 fő, ebből vezetők: 1 fő igazgató, 3 fő osztályvezető.

5. A Gazdasági Titkárság a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egység, létszáma 2 fő.

6. Az Emberi Erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály létszáma 9 fő. Az Osztályt osztályvezető vezeti.

7. A Kontrolling Osztály létszáma 4 fő. Az Osztályt osztályvezető vezeti.

8. A Pénzügyi és Számviteli Osztály létszáma 18 fő. Az Osztályt osztályvezető vezeti.

9. A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a kancellár által kijelölt *osztályvezető* helyettesíti.

10. Az egyes ügyintézők helyettesítésének rendjéről a munkaköri leírás rendelkezik. Az ügyintézők eseti helyettesítését az osztályvezető/csoportkoordinátor hagyja jóvá. Egyedi ügyekben, kivételesen az ügyintéző is gondoskodhat saját helyettesítéséről az osztályvezető/csoportkoordinátor előzetes egyetértésével.

## II. A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése, feladat-, és hatáskörök

A GI az Állatorvostudományi Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége gazdasági, emberi erőforrás tevékenységet irányító és folytató szervezete, amely feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével látja el.

A GI SZMR-ben meghatározott feladatkörei az alábbiak szerint oszlanak meg:

### 1. A gazdasági igazgató feladatköre:

- a) az egyetem gazdasági szervezetének irányítása,
- b) a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint a Gazdasági Igazgatóság munkájának közvetlen irányítása, az irányítása alá tartozó munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása, teljesítményük értékelése,
- c) az Egyetem éves gazdálkodási előirányzatának megfelelően az egyetem gazdálkodásának és a gazdasági ügyvitel szervezése,

- d) költségvetések elkészítésének irányítása, felügyelete, előterjesztése, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának ellenőrzése,
- e) az előirányzatok felhasználásának betartása, és betartatása,
- f) az Egyetem pénzügyi egyensúlyának – likviditásának – megtervezése, figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések meghozatala,
- g) az Egyetem leltározásra, valamint selejtezésre vonatkozó szabályzataiban megfogalmazott feladatok ellátása,
- h) felelős az Egyetem számviteli rendjéért, iránymutatást ad az oktatási és más szervezeti egységek gazdasági és pénzügyi, számviteli munkájához, ellenőrzi ezzel kapcsolatos tevékenységüket.

*Hatáskör:*

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Gazdasági Igazgatóság alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

*Jogkör:*

- A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési és az utalványozási jog gyakorlása a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.
- Az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása tekintetében általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.
- Ellenőrzési jogkör az Igazgatóság alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

### **III. A Gazdasági Igazgatóság részletes feladatai**

#### **1. Gazdasági Titkárság**

A Gazdasági Titkárság biztosítja a gazdasági igazgató munkájával összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli feladatokat, ennek keretében előkészítő, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív tevékenységeket lát el.

A Titkárság kiemelt feladata a gazdasági igazgató munkájának közvetlen támogatása az egyetemi gazdálkodás felügyeletének ellátásában, a belső ellenőrzési rendszerek továbbfejlesztési lehetőségeinek vizsgálatában, valamint a gazdasági terület folyamatainak monitoringja, elemzése és értékelése során.

#### **2.1. Emberi Erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály felépítése:**

Az Emberi Erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály (továbbiakban: BMO) élén az osztályvezető áll, aki feladatát a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett látja el. Az osztályon belül két csoport működik:

- a) Egyetem bér- és munkaügyi tevékenységének ellátása;
- b) Illetmény-elszámolási terület feladatainak ellátása;

## **2.2 Az osztályvezető feladatköre:**

- a) Az Emberi Erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály vezetője szervezi és összehangolja az Emberi Erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály tevékenységét, valamint kapcsolatot tart a MÁK Illetményszámfejtési Irodájával. Az Osztály tevékenységéről, eredményeiről rendszeresen tájékoztatja a Gazdasági Igazgatót.
- b) Ellátja a dolgozók munkaviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos teendőket.
- c) Szóbeli ügyintézés megkeresésre (tájékoztatás, felvilágosítás).
- d) Ellenőrzi a KIRA által készített statisztikai jelentéseket, munkaerő forgalmat.
- e) Intézményi szinten ellenőrzi a szabadságok elszámolását, jelenléti ívekkel való összehasonlítását.
- f) Ellenőrzi és irányítja az adatszolgáltatások határidőben történő megvalósítását.
- g) Eleget tesz a bérigazgatás dokumentumaival kapcsolatos rendelkezéseknek.
- h) Adatokat szolgáltat a bényilvántartás alapján a költségvetés, beszámoló elkészítéséhez.

### *Hatáskör:*

- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztály közalkalmazottainak a teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására.
- Tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.

### *Jogkör:*

- Az Egyetem működésével összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása tekintetében általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

## **2.3 Emberi Erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály feladatai**

- a közalkalmazottak és a foglalkoztatott hallgatók alkalmazási iratainak elkészítése;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével összefüggő feladatok ellátása (felvételhez kapcsolódó adminisztráció, kinevezések elkészítése, besorolás, iratok, jogviszony létesítéséhez kapcsolódó igazolások begyűjtése), belépéshez szükséges tájékoztatás (írásban, szóban) a személyi és szerződés adatainak rögzítése, a közalkalmazotti kinevezés és mellékleteinek, valamint a hallgatói munkaszerződések elkészítése, és módosítása;
- a munkavállalók felvételének lebonyolítása, a személyüggyel kapcsolatos adatok bekérése, nyilvántartások vezetése; a munkavállalók személyi anyagának összeállítása, aktualizálása; változás esetén a másolatok bekérése szervezeti egységvezetőktől, tanszékvezetőktől, szükséges nyomtatványok kitöltése;
- adatok rögzítése belépéskor és folyamatosan (orvosi, erkölcsi; tudományos fokozat; kitüntetések; nyilatkozatok; nyelvvizsga), adatok ellenőrzése, hiányosságok pótlása, valóság ellenőrzése /nyilvántartás és okiratok összevetése/;
- közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt a változások kezelése, éves kötelező átsorolások elkészítése, határozott idejű kinevezések nyomon követése, hosszabbítása,

- belső áthelyezések, munkaidő-, munkakörváltások kezelése, GYED/GYES melletti jogviszonyok figyelése;
- kapcsolattartás a munkatársakkal telefonon és személyesen;
  - oktatói, kutatói, tanári és nem oktatói munkakörökhöz kapcsolódó pályázati eljárások lebonyolítása, pályázati felhívások előkészítése közzétételre, egyeztetések, engedélyek birtokában a pályázatok megjelentetésének intézése, beérkező pályázatok nyilvántartása, kezelése, az ezzel kapcsolatos levelezések intézése;
  - egyetemi tanári álláspályázatához kapcsolódó feladatok ellátása;
  - vezetői beosztások betöltéséhez kapcsolódó pályázati eljárások lebonyolítása, felhívás indítása, közzététel előkészítése, egyeztetések, engedélyek birtokában a pályázatok megjelentetésének intézése, beérkező pályázatok nyilvántartása, kezelése, szükség esetén felterjesztés előkészítése a Minisztérium részére, vezetői megbízások előkészítése és módosítása, lejáró vezetői megbízásokkal kapcsolatos teendők végzése, határidők figyelése, nyilvántartás, rögzítés;
  - az Egyetem honlapjára vezetői, oktatói és egyéb nem oktatói pályázatok, valamint vezetői megbízások feltöltése, aktualizálása;
  - vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés, határidők figyelése, értesítések kiküldése, vagyonyilatkozatok nyilvántartása;
  - más intézménytől, illetve más intézményhez való áthelyezés esetén az áthelyezés lebonyolítása;
  - munkaköri leírások elkészítésének felügyelete, nyilvántartása;
  - tanulmányi szerződések előkészítése, módosítása, tanulmányi szabadság megállapítása; a tanulmányi szerződések figyelemmel kísérése, nyilvántartása,
  - egyetemi, állami és szakmai (minisztériumi) kiténtetések intézése; munkáltatói jogkör gyakorlóktól javaslatok bekérése; javaslat összeállítása, megküldése a rektornak, kiténtetésekkel kapcsolatos nyilvántartás készítése, vezetése; rögzítés;
  - tudományos fokozatok, habilitáció, minősített oktatók, MTA tagok nyilvántartása, okirat alapján történő rögzítése.
  - illetmény- és kereset-kiegészítési megállapodások, valamint megbízási szerződések készítése;
  - az év eleji átsorolásokról és illetményváltozásokról szóló értesítések elkészítése;
  - jubileumi jutalmakkal, rendkívüli átsorolásokkal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése, ehhez szükséges okiratok elkészítése;
  - egyéb írásbeli munkáltatói intézkedések elkészítése (pl. helyettesítés, túlmunka elrendelése);
  - az adókedvezmények rögzítése;
  - a kompenzáció rögzítése, nyilatkozat továbbítása a MÁK felé;
  - jogviszony megszüntető dokumentumok elkészítése (kilépőlap kiadása, szabadság időarányos kiszámítása);
  - az alkalmazási iratok, jogviszonyt megszüntető dokumentumok, és más írásbeli munkáltatói intézkedések aláírása a munkáltató, az ellenjegyzők és a bérkeret igazolására jogosult vezetőkkel, majd az aláírt dokumentumok átadása az alkalmazottak aláírásának beszerzéséhez.
  - munkaügyi és számfajtségi adatok rögzítése az SAP rendszerben és adatátadás a KIRA felé az interfészek kezelésével, illetve éles adatrögzítés, majd hitelesítés és számfajtsésre történő átadás a KIRA rendszerben;
  - kereset-kiegészítések és megbízási díjak számfajtsése a Tanszékek/Szervezeti Egységek által kiállított teljesítésigazolások alapján;
  - biztosítási jogviszonyok be- és kijelentése, az erről szóló igazolások kiadása;
  - nem rendszeres kifizetések (pl. helyettesítés, túlóra) rögzítése és számfajtsése;

- letiltó végzések kezelése, továbbítása a MÁK felé;
- adatszolgáltatások elkészítése a pályázati elszámolásokhoz;
- utazási és munkába járási költségtérítések dokumentációjának ellenőrzése, számfejtése;
- illetményből történő levonások kezelése, rögzítése (pl. egyéni befizetések nyilatkozat alapján az önkéntes pénztárak részére, illetményelőleg törlesztése);
- az éves szabadságok megállapítása, értesítések elkészítése, valamint továbbítása a szervezeti egységek részére; igény szerint a dolgozó folyó év során a felhasznált szabadságának analitikus név szerinti egyeztetése a szervezeti egység vezetésével, GYED/GYES-ről visszatérők szabadságának megállapítása, rögzítése;
- távolléti adatok rögzítése, és intézkedés a MÁK felé a távollétre járó díjazás számfejtésének ügyében a jelenléti ívek, szabadságengedélyek és ellenőrzött távolléti jelentések alapján;
- fizetés nélküli szabadságok rögzítése, határidő lejáratának figyelése;
- valamennyi, a tanszékek vagy szervezeti egységek által előkészített, az Egyetem központi költségvetését terhelő közalkalmazotti jogviszonyból, munkajogviszonyból, vagy bármely munkavégzésre irányuló jogviszonyból eredő szerződések, hallgatói munkaviszony létesítéséhez kapcsolódó szerződések egyeztetése, adatrögzítések, nyilvántartása;
- a MÁK által elvégzett számfejtés ellenőrzése az intézmény rendelkezésére bocsátott fizetési jegyzékek és a célra rendszeresített összesítők felhasználásával;
- a MÁK által elkészített elektronikus átutalási állomány egyeztetése a bérfizetési jegyzékekkel;
- utalványrendeletek készítése, a kifizetésekre vonatkozó határidők figyelembevételével;
- a MÁK által érvényesített levonásokról, letiltásokról, és az önkéntes pénztári tagdíjakról készített bevallások és adatszolgáltatások ellenőrzése, határidőre való továbbítása;
- kapcsolattartás a MÁK területileg illetékes Igazgatóságával, a küldemények dokumentált átadása és átvétele;
- a MÁK által a foglalkoztatottak részére készített értesítések, felszólítások, valamint a jogviszony megszűnésekor aktuális igazolások ellenőrzése és továbbítása a címzettek részére;
- kereseti igazolások elkészítése és kiadása az alkalmazottak részére az Osztály elektronikus és papír alapú nyilvántartásai alapján;
- a rehabilitációs hozzájárulás összegének negyedévenkénti és éves meghatározása, bevallása, és a bevallott összeg átutalásának kezdeményezése;
- ellenőrzések és hatósági adatkérések esetén az Osztály működési körébe tartozó adatok, iratok előkészítése, összeállítása, rendszerezése és bemutatása az előírt követelmények szerint;
- az elemi költségvetés, és az éves költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködés a létszám-, bér- és munkaügyi adatok vonatkozásában;
- a MÁK feladatkörébe tartozó bevallások, hatósági és munkaügyi statisztikai adatszolgáltatások folyamatos ellenőrzése;
- a kincstári bérszámfejtés intézményi főkönyvi könyvelésben megjelenő adatainak folyamatos egyeztetése a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal, az elektronikus bérfeladás elvégzése az SAP-ban;
- a MÁK által ellátott TB kifizetőhelyi feladatokról érkező dokumentumok és a NEAK (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) elszámolások ellenőrzése;
- nyugdíjazással összefüggő ügyintézés, a munkavállalók tájékoztatása a nyugdíjazás feltételeiről és a kapcsolódó tudnivalókról.
- a közalkalmazottak személyes ügyintézésének szakmai támogatása;

- gyermek születése esetén CSED-del, GYED-del kapcsolatos iratok előkészítése, beszerzése és a MÁK felé való továbbítása;
- a jogviszonyokat és az illetményszámfejtést, valamint a munkaügyi adatkezelést megalapozó dokumentumok, munkáltatói intézkedések, bizonylatok, és egyéb okiratok folyamatos elhelyezése és megőrzése az e célra rendszeresített bér- és munkaügyi dossziékban;
- az Emberi Erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok és utasítások elkészítésében való aktív részvétel;
- a kancellár és a gazdasági igazgató tájékoztatása a létszám és bér adatok alakulásáról, üres álláshelyekről egységenként és egyetemi szinten;
- munkaügyi állásfoglalások – vezetői kérésére történő – elkészítése;
- ellenőrzi a munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton való részvételt és annak nyilvántartását;
- létszámleépítéssel, átszervezéssel kapcsolatos feladatok szakmai előkészítésében való részvétel, létszámgazdálkodással összefüggő feladatok ellátása;
- az Egyetem által használt iratminták – a törvényeknek, jogszabályoknak, kormányrendeleteknek és belső szabályzatoknak megfelelő – aktualizálása;
- illetményemelések, rendezések felmérése, előkészítése, minimálbér, garantált bérminimum emeléssel kapcsolatos felmérés készítése és ehhez szükséges okmányok elkészítése, kötelező – 3 évenkénti lépések – figyelemmel kísérése, nyilvántartása, kimutatása, okmányok előkészítése;
- számítógépes nyilvántartások folyamatos vezetése, egyéb nyilvántartások, táblázatok készítése, vezetése.

#### **Illetmény-elszámolási terület:**

- az illetmények, a társadalombiztosítási juttatások, a szociális támogatások és költségterítések számfejtése, az adó- és járulékterhek elszámolása, a nettó kifizetések folyósítása, a befizetési kötelezettségek bevallása és teljesítése;
- az intézményben foglalkoztatottak bér adatainak vezetése az intézményi gazdálkodási rendszerben;
- statisztikák, adatszolgáltatások készítése, illetve adatok nyújtása;
- számfejtések ellenőrzése, szükség szerint korrekciója;
- KIRA rendszerrel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása:
  - létszámváltozások kezelése az SAP rendszerében és átadása a KIRA rendszernek;
  - munkaügyi adatok leképezése a KIRA rendszerben;
  - adatszolgáltatások elkészítése a KIRA adatai alapján;
  - munkaügyi, SAP és KIRA adatok egyeztetései;
  - napi kapcsolattartás a MÁK-kal.

### **3.1 Kontrolling Osztály felépítése:**

A Kontrolling Osztály élén az osztályvezető áll, aki feladatát a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

### **3.2 Az osztályvezető feladatköre:**

- a) a kontrolling tevékenységének irányítása,
- b) a terv- tényadatok alakulását folyamatosan nyomon követi, kialakítja az ezzel kapcsolatos vezetői adatszolgáltatás rendszerét,

- c) közreműködik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének fejlesztésében,
- d) kialakítja és működteti az önköltségszámítás rendszerét, ennek keretében javaslatot tesz a folyamatszabályozásra, eljárásrendekre, elkészíti és aktualizálja az alkalmazandó dokumentumokat,
- e) kialakítja és működteti az elő- és utókalkulációk készítésének rendjét,
- f) kialakítja és ellenőrzi a szervezeti egységek keretgazdálkodását.

*Hatáskör:*

- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztály közalkalmazottainak a teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására.
- Tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

*Jogkör:*

- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

**3.3 Kontrolling Osztály feladatai:**

- kimutatásokat és rendszeres jelentéseket készít a gazdálkodásra vonatkozóan vezetői döntéshozatal céljából,
- részt vesz az intézmény költségvetési tervének és beszámolójának összeállításában,
- összeállítja az intézmény szervezeti egység szintű tervét,
- folyamatosan nyomon követi a terv- tényadatok alakulását,
- a gazdálkodásra vonatkozó előrejelzéseket készít,
- önköltségszámítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- elő- és utókalkulációk készítése,
- fenntartói adatszolgáltatások összeállítása,
- működteti és ellenőrzi a szervezeti egységek keretgazdálkodását,
- karbantartja a kontrollinggal kapcsolatos kódrendszert,
- közreműködik a szabályozási környezet alakításában.

**4.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály felépítése:**

A Pénzügyi és Számviteli Osztály (továbbiakban: PSZO) élén az osztályvezető áll, aki feladatát a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett látja el. Az osztályon belül két csoport működik:

- a) a pénzügyi terület működését közvetlenül a pénzügyi terület koordinátora szervezi. Feladatát az osztályvezető és a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.
- b) a számviteli terület működését közvetlenül a számviteli terület koordinátora szervezi. Feladatát az osztályvezető és a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.



#### **4.2 Az osztályvezető feladatköre:**

- a) az éves költségvetési javaslat előkészítése az előző évek tényszámai, a hosszú távú kötelezettségvállalások, a tervezésre vonatkozó kormányzati és minisztériumi irányelvek, valamint keretszámok alapján;
- b) ÁFA, IFA, REHAB és Cégautóadó bevallások egyeztetése és teljesítése;
- c) adatszolgáltatások az év végi számszaki beszámolóhoz, belső elemzésekhez;
- d) a likviditás biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint- és deviza-elszámolás;
- e) a számszaki beszámolóhoz szükséges kincstári egyeztetés megszervezése;
- f) gondoskodik az Egyetem kiadásainak és bevételeinek határidőre történő kiegyenlítéséről és beszedéséről, a házipénztár kezeléséről, a szerződések, és egyéb pénzügyi elszámolások naprakész nyilvántartásáról;
- g) az éves szöveges beszámoló tervezetéhez az előirányzatok és annak évközi változásainak előkészítése a számviteli rend betartásával;
- h) a hallgatói befizetések könyvelésbe történő naprakész átvezetése;
- i) az Egyetem elismert tartozásállományáról szóló havi adatszolgáltatás teljesítése;
- j) a havi költségvetési jelentés és mérlegjelentések elkészítése;

#### *Hatáskör:*

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a PSZO munkatársaira.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

#### *Jogkör:*

- A pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jog gyakorlása a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.
- Az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása tekintetében általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

#### **A pénzügyi terület koordinátorának feladatköre:**

- a) pénzügyi feladatok irányítása;
- b) koordinálja a pénzellátás kezelését, a házipénztár működését;
- c) felügyeli a hallgatói befizetések könyvelésbe történő naprakész átvezetését;
- d) felügyeli az Egyetem követeléskezelési folyamatát;
- e) felügyeli a szállítói számlák könyvelési rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos feladatokat;
- f) elkészíti, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja a gazdasági területet érintő szabályzatokat.

#### *Hatáskör:*

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a pénzügyi terület munkatársaira.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

*Jogkör:*

- A pénzügyi ellenjegyzési jog gyakorlása a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.

**A számviteli terület koordinátorának feladatköre:**

- a) számviteli tevékenység irányítása,
- b) analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetése,
- c) számviteli jogszabályi változások figyelemmel kísérése, kapcsolódó egyetemi szabályozók (számlarend, számlatükör, számviteli politika) aktualizálása,
- d) előirányzatok könyvelése, alakulásának figyelemmel kísérése, változásainak nyilvántartása, módosítások előkészítése,
- e) Egységes Rovat Azonosító kódok rendezése, egyeztetés Magyar Államkincstárral,
- f) szabályszerűségi szempontból ellenőrzi az utalásra előkészített dokumentumokat,
- g) gondoskodik az Egyetem szállítói számláinak határidőre történő kiegyenlítéséről és bevételek beszedéséről;
- h) összeállítja az intézmény költségvetését, negyedéves mérlegjelentését, időközi költségvetési jelentését és költségvetési beszámolóját,

*Hatáskör:*

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a számviteli terület munkatársaira.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

*Jogkör:*

- Az érvényesítési és utalványozási jog gyakorlása a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.

**4.3 Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:**

a) Pénzügyi terület

Végzi a vevő-, és szállítói számlák kezelését, azok teljes pénzügyi folyamatának lebonyolítását, bevételekhez kapcsolódó vevőszámlák kiállítását a szervezeti egységek által elkészített számlakérők alapján, végzi a készpénzes számlák könyvelését, az kintlévőségek nyilvántartását és kezelését, a hallgatói befizetések azonosítását, az ösztöndíjuttalásokat, a szállítói számlák befogadását, teljesítésigazolását az SAP-ban a Beszerzési osztálytól kapott megrendelés-kivonat alapján, a számlák felszerelését, kontírozását, rögzíti az utalásokat. Ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat valamint a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolását. Ellátja a bevételi szerződés nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

b) Számviteli terület

Előkészíti az évközi előirányzat módosításokat, az előirányzatokat nyilvántartja, elkészíti a belső, keretgazdák illetve pénzügyi központok közötti átcsoportosításokat. Elvégzi a MÁK információs rendszerhez kapcsolódó nyilvántartásokat ezen belül az intézményi előirányzat módosításokat, felügyeli a tranzakciós kódok változásait, a nem

azonosított bevételeket és más egyezőségeket. Rögzíti az előirányzatokat és előirányzat módosításokat a főkönyvi könyvelésben. Felelős a különböző határidős elszámolások pontos betartásáért és betartatásáért. Összeállítja az intézmény költségvetését, negyedéves mérlegjelentését és költségvetési beszámolóját. Ellátja a készlet és tárgyi eszköz nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

#### **IV. A munkavégzés rendje, szignálási jog**

1. Az igazgató a szervezeti egységhez érkező azon ügyeket jogosult - döntése szerint a szervezeti egység egyes osztályainak vezetőire vagy bármely ügyintézőjére - továbbszignálni, melyekben az egyetem magasabb vezetője saját részére nem tartotta fenn a szignálási jogot.
2. A szignálást végző vezető az ügyiraton tünteti fel arra vonatkozó — saját kezűleg aláírt, dátummal ellátott — utasítását, hogy a feladatot melyik ügyintéző, mely szakmai elvek mentén és milyen határidőre hajtsa végre.
3. Eltérő vezetői utasítás hiányában az ügy érdemi elintézés céljából arra a munkatársra kerül kiszignálásra, aki a korábban érkezett, azonos ügyet is intézte.
4. Az igazgató saját hatáskörébe vonhat az ügyintézőtől bármely, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyet.
5. Az ügyintéző feladatait önállóan, illetve szükség esetén a szervezeti egység más ügyintézőivel, az osztályának vezetőjével, továbbá indokolt esetben az igazgatóval egyeztetve látja el.
6. Az igazgató saját hatáskörben jóváhagyólag aláírt ügyiratoknak a címzettek részére történő kiküldéséről az érintett osztály adminisztratív feladatokat ellátó munkatársa gondoskodik az egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

#### **VI. A szervezeti egység nyilvántartások vezetésének rendje**

Az ügyrend mellékletében felsorolt nyilvántartások vezetését az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége tekintetében az adminisztratív feladatokat ellátó - illetve akadályoztatásuk esetén az igazgató által helyettesítésükre kijelölt - munkatársak látják el.

#### **VII. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje**

Az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról az osztályvezetők, illetve csoportkoordinátorok gondoskodnak. Amennyiben az osztályvezető/csoportkoordinátor nem személyesen látja el a betanítást, úgy köteles az osztályon dolgozó munkatársak közül kijelölni az erre megfelelő személyt. A betanítással megbízott munkatárs vagy az új belépőként foglalkoztatott kérésére a kijelölést írásba kell foglalni.

#### **VIII. A munkaértekezletek rendje, valamint a foglalkoztatottak tájékoztatása és képzése**

1. Az igazgató/osztályvezető értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében szükség szerint munkaértekezletet tart.

2. Az igazgató/osztályvezető a szervezeti egységet érintő szakmai, illetve munkáltatói döntésekről, valamint a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyen a szervezeti egység valamennyi munkatársa részt vesz
3. Amennyiben a szervezeti egység valamely munkatársának munkakörébe tartozó feladat megfelelő ellátásához szakmai ismereteinek szélesítésére, elmélyítésére van szükség, az osztályvezető gondoskodik az adott területen szakmai jártassággal rendelkező személy kijelölése iránt ezen ismereteknek a szervezeti egység belüli képzés keretében történő átadása céljából.

### **IX. A szabadság kiadásának rendje**

1. A szervezeti egységben a foglalkoztatottak nagyobb részét érintő — különösen a nyári, valamint ünnepek idejére tervezett - szabadságolási időszakokban a szabadság kiadása az éves szabadságolási tervben (a továbbiakban: szabadságterv) foglaltakra figyelemmel történik.
2. A szabadságterv elkészítéséért, illetve a kancellár részére határidőben történő átadásáért az osztályvezető felel.
3. A fentiekől eltérő, eseti szabadságigényt a szervezeti egység valamennyi munkatársa az e célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon engedélyezés céljából köteles bejelenteni a közvetlen felettesének (osztályvezető vagy csoportkoordinátor), aki továbbítja azt az igazgatónak.

### **X. A munkavégzés alapelvei**

1. A szervezeti egység dolgozói tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán az első helyen került megjelölésre.
2. A szervezeti egység dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.
3. Az igazgató/osztályvezető jogosult a feladat- és hatáskörének gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházni, illetőleg az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.
4. A szervezeti egység dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.
5. A felettes vezető a közvetlen vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
6. A szervezeti egység vezetői kötelesek a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.
7. A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.
8. Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

## XI. Záró rendelkezések

1. A jelen ügyrend által nem szabályozott kérdésekben az SZMR rendelkezései irányadók.
2. Az ügyrendet a szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja közvetlenül kapja meg.
3. Az ügyrend kiadmányozásának napján lép hatályba.

Budapest, 2019. október 1.

.....  


gazdasági igazgató

Budapest, 2019. október 1.

Az ügyrendet jóváhagyom:

  
.....  
kancellár

*1. sz. függelék*

**A szervezeti egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke**

1. Nyilvántartás a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat alapján az aláírási jogosultságokról
2. Szabadság nyilvántartás
3. Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke
4. Jelenléti ív
5. Folyamatábrák