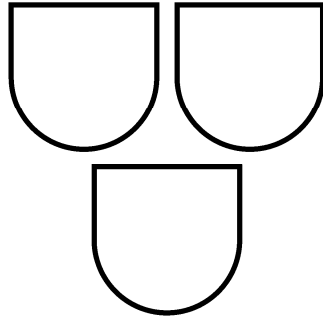


# MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM

1871



## A GAZDASÁGI OSZTÁLY

### ÜGYRENDJE

Jóváhagyta a Szenátus 30/2015. (VI. 1.) számú határozatával.

2015. június 1.

## **1. Általános rendelkezések**

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének 21. § (4) bekezdése alapján a Gazdasági osztály (a továbbiakban: Osztály) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

## **2. Az Ügyrend célja**

A szabályzat célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Egyetem gazdálkodási feladatait ellátó Gazdasági Osztály feladatköreit, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeit, és ezáltal elősegítse az Egyetem gazdálkodási és személyügyi feladatainak magas színvonalú ellátását.

## **3. Az Ügyrend hatálya**

### ***3.1. Személyi hatály***

4. Az ügyrend személyi hatálya kiterjed az Osztályon belül foglalkoztatott alkalmazottakra.

### ***4.1. Tárgyi hatály***

Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az Osztály által folytatott valamennyi eljárásra, tevékenységre.

## **5. Az Osztály belső szervezeti tagozódása, összetétele**

Az Osztály munkatársai:

- a) osztályvezető;
- b) ügyvivő szakértő referensek;
- c) ügyintézők.

Az Osztály aktuális létszámát az Egyetem állománytáblája határozza meg.

## **6. Az Osztály feladatai**

- a) Ellátja az Egyetem gazdasági, pénzügyi, számviteli és kontrolling, valamint munkaügyi és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatait.
- b) Ellátja az Egyetem költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja az intézményi költségvetés tervezését, nyilvántartja az előirányzatok felhasználását, azok módosítását, a jóváhagyott költségvetés kiadási és bevételi előirányzatainak és a létszámkeretnek a betartását.
- d) Ellátja a Képző- és Iparművészeti Szakközépiskola és Kollégium elkülönített költségvetésének tervezését, nyilvántartja az előirányzatok felhasználását, azok módosítását.
- e) Biztosítja az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását.
- f) Ellátja az egyetemi bér gazdálkodás pénzügyi lebonyolítását.
- g) Gondoskodik az Egyetem gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről.

- h) Szervezi és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt, kialakítja a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását.
- i) Előkészíti az Egyetem gazdálkodási szabályzatait.
- j) Pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az Egyetem vezetőinek munkáját és felelős azért, hogy az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői, vezető testületei az Egyetem gazdálkodásáról és az igényelt adatokról megfelelő tájékoztatást kapjanak.
- k) Gazdasági-ügyviteli szolgáltatást nyújt a szervezeti egységeknek azok bevételszerző tevékenysége elő segítésére.
- l) A pénzügyi év lezárása után beszámol az Egyetem előző évi gazdálkodásáról;
- m) Ellátja az Egyetem humánpolitikai feladatait, naprakészen vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, biztosítja az adatszolgáltatásokat;
- n) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a kancellár meghatároz.

## **7. A foglalkoztatottak feladatmegosztásának alapelvei**

### **7.1. *Az osztályvezető***

- a) A Gazdasági Osztály vezetője látja el az Egyetemen a gazdasági vezetői feladatokat, így különösen a pénzügyi ellenjegyzés jogának gyakorlását. E feladatával összefüggésben a gazdasági osztályvezető megvizsgálja a kötelezettségvállalás célszerűségét, szükségszerűségét, valamint szabályosságát. Ezen túlmenően megvizsgálja, hogy a kötelezettség vállaláshoz, illetve a kifizetéshez rendelkezésre áll-e a pénzügyi fedezet. A gazdasági osztályvezető engedélye (ellenjegyzése) nélkül az Egyetem szervezeti egységei az Egyetemet megterhelő gazdasági kihatású kötelezettséget nem vállalhatnak, és a vagyontárgyakat érintő intézkedést nem tehetnek;
- b) A Gazdasági Osztály vezetője közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási, pénzügyi és személyügyi feladatokat ellátó szervezeti egység (Gazdasági Osztály) munkáját;
- c) Az Egyetem gazdasági tervének (költségvetésének) és beszámolójának elkészítése, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának irányítása;
- d) A Gazdasági Osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó ügyviteli és nyilvántartási tevékenység szervezése és ellenőrzése;
- e) Az Egyetem gazdálkodásának folyamatos elemzése és értékelése;
- f) Gondoskodik a gazdasági folyamatok működéséről, gazdálkodási tevékenységek belső szervezettségének, szabályszerűségének feltétel rendszeréről, azok betartatásáról, korszerűsítéséről;
- g) Az osztályvezető feladatát képezi a gazdasági folyamatok kockázatainak felmérése, s ennek nyomán felelős a folyamatba épített vezetői és utólagos ellenőrzések rendszerének megszervezéséért és gyakorlásáért;
- h) Feladata az előirányzatok, a gazdálkodási keretek betartatása, a bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése;
- i) Gondoskodik a gazdálkodáshoz szükséges adatok és információk nyilvántartásáról, valamint az Egyetem vezetői, továbbá a gazdálkodó szervezetek részére adatok, információk hozzáférhetővé tételéről, szolgáltatásáról;

## **7.2. Főkönyvi könyvelő**

- a) nyilvántartja az eredeti, illetve a módosított előirányzatokat;
- b) a saját hatáskörű előirányzat módosításokra javaslatot készít, jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági osztályvezetőnek, jóváhagyás után a módosításokat átvezeti az előirányzat nyilvántartáson;
- c) engedélyezés után az előirányzat-módosítások bejelentése a Magyar Államkincstárnak (EG-03I), nyilvántartásban történő rögzítése;
- d) a módosításokról a fenntartó tájékoztatása az előírt határidőben és módon;
- e) a fenntartó által elrendelt előirányzat-módosítások figyelemmel kísérése, nyilvántartása;
- f) az eredeti és módosított előirányzatok könyvelésének előkészítése és végrehajtása a Saldo rendszerben;
- g) év végi előirányzat átcsoportosítások, előirányzat rendezések végrehajtása;
- h) az előirányzatok felhasználásának ellenőrzése a PJ02-es kivonattal;
- i) kontírozza a gazdasági eseményeket;
- j) végzi a számviteli és vegyes bizonylatok rögzítését;
- k) nyilvántartja, vezeti és könyveli a fenntartó által havi bontásban biztosított költségvetési támogatást szervezeti egységenként és szakfeladatonként;
- l) egyezteteti és számvitelileg rendezi a függő-átfutó kiadásokat és bevételeket;
- m) elvégzi a Saldo rendszerben a banknapló kipontozását, ezzel párhuzamosan felszereli a napi bankot és ellenőrzi az aláírások meglétét;
- n) tételesen ellenőrizeni a kincstári tranzakciós kódok és a főkönyvi könyvelés megfeleltetését (ERA kódok), eltérés esetén kezdeményezi annak módosítását;
- o) közreműködik a pénzmaradvány-, előirányzat-maradvány kimutatás készítésében;
- p) elvégzi a havi, negyedéves és éves zárlati feladatokat és egyeztetéseket az Egyetem számviteli politikájában előírtak szerint. Havonta egyezteteti a személyi juttatásokat, a függő, átfutó, rendezetlen tételeket, az előlegeket, a pénzforgalmi tételeket, az eszközállományban bekövetkezett változásokat;
- q) előkészíti a költségvetési beszámolót, ellátja a költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó feladatokat;
- r) előkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket, gondoskodik a mérlegtételek leltárral történő alátámasztásáról;
- s) az elemi költségvetés, éves beszámolók elkészítésében közreműködik;
- t) karbantartja a Saldo főkönyvi könyvelési modullal kapcsolatos törzsadatait.

## **7.3. Pénzügyi referens**

- a) a beérkező számlákat ellenőrzi, iktatja, elkészíti az utalványrendeleteket és a szakterületre történő továbbítását végrehajtja;
- b) az igénybejelentéseket és megrendeléseket, szerződéseket kötelezettségvállalásba veszi, ellenőrzi a kötelezettségvállalási kimutatást;
- c) a szerződéseket nyilvántartásba veszi;
- d) fogadja és feldolgozza a kincstári kártyás kifizetések elszámolásának dokumentumait;
- e) határidőre elkészíti a vezetők által kért adatszolgáltatásokat és felel az azokban foglalt adatok tartalmi helyességéért (LT-01, AT-01, devizaprognózis, Kiadások és bevételek alakulása, havi ÁFA bevallás);
- f) naprakészen vezeti az Egyetem likviditási tervét;
- g) külön nyilvántartásban vezeti és figyelemmel kíséri az aláírásra továbbított utalványrendeletek visszaérkezését;
- h) elutalja a kontírozott és utalványozásra előkészített szállítói kötelezettségeket;

- i) kontírozza a gazdasági eseményeket;
- j) végzi az Egyetem házi pénztárának, valutapénztárának és az elkülönített pénztár működésével kapcsolatos rábizott és előírt feladatokat a vonatkozó szabályoknak, utasításoknak megfelelően;
- k) biztosítja a készpénzellátást és kifizetéseket;
- l) beszedi a készpénzes befizetéseket;
- m) figyelemmel kíséri a tényleges bevételek alakulását és gondoskodik az előírt értékhatár feletti bevétel postán történő befizetéséről az Egyetem Kincstári számlája javára;
- n) végzi a pénzkezeléssel kapcsolatos előleg nyilvántartási és elszámoltatási feladatokat;
- o) közreműködik a Neptun tanulmányi rendszerrel kapcsolatos befizetések kezelésében;
- p) folyamatosan és naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványok, értékcikkek nyilvántartását, kiadását, elszámolási feladatait;
- q) havonta kontrolling típusú jelentést készít, illetve elkészíti a vezetéstől kért eseti kontrolling riportokat;
- r) a pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátása során végrehajtja a munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzést;
- s) elvégzi a havi, negyedéves és éves zárlati feladatokat és egyeztetéseket az Egyetem számviteli politikájában előírtak szerint;
- t) az elemi költségvetés, éves beszámoló elkészítésében közreműködik;
- u) karbantartja a Saldo pénzügyi modullal kapcsolatos törzsadatait.

#### **7.4. A gazdasági ügyintéző**

- a) a beérkező számlákat ellenőrzi, iktatja, elkészíti az utalványrendeleteket és a szakterületre történő továbbítását végrehajtja;
- b) az igénybejelentéseket és megrendeléseket, szerződéseket kötelezettségvállalásba veszi, ellenőrzi a kötelezettségvállalási kimutatást;
- c) a szerződéseket nyilvántartásba veszi;
- d) fogadja és feldolgozza a kincstári kártyás kifizetések elszámolásának dokumentumait;
- e) határidőre elkészíti a vezetők által kért adatszolgáltatásokat és felel az azokban foglalt adatok tartalmi helyességéért;
- f) naprakészen vezeti a szakközépiskola likviditási tervét a várható bevételek és kiadások időarányos alakulásáról;
- g) kontírozza a gazdasági eseményeket;
- h) előállítja a kibocsátásra kerülő vevő számlákat;
- i) közreműködik a bevételek beszédésével és a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos feladatokban és negyedévente elkészíti a fizetési felszólító leveleket;
- j) a zárlati munkálatok keretében elkészíti az egyenlegközlő leveleket, késedelmes fizetés esetén kiszámláztatja a késedelmi kamatot;
- k) végzi a szakközépiskola házi pénztárának, valutapénztárának és az elkülönített pénztár működésével kapcsolatos rábizott és előírt feladatokat a vonatkozó szabályoknak, utasításoknak megfelelően;
- l) biztosítja a készpénzellátást és kifizetéseket;
- m) beszedi a készpénzes befizetéseket;
- n) figyelemmel kíséri a tényleges bevételek alakulását és gondoskodik az előírt értékhatár feletti bevétel postán történő befizetéséről az Egyetem Kincstári számlája javára;
- o) végzi a pénzkezeléssel kapcsolatos előleg nyilvántartási és elszámoltatási feladatokat;
- p) folyamatosan és naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványok, értékcikkek nyilvántartását, kiadását, elszámolási feladatait;
- q) tevőlegesen részt vesz a selejtezési és leltározási bizottság tagjaként a selejtezési és leltározási feladatok megszervezésében és lebonyolításában;

- r) folyamatos munkakapcsolatot tart a gazdasági osztály dolgozóival, biztosítva a szakközépiskola napi (bér-munkaügyi, pénzügyi, könyvelési) feladatainak intézését;
- s) együtt dolgozik a szakközépiskola vezetésével, folyamatosan tájékoztatva a szakközépiskola igazgatóját a gazdasági helyzetről, az elvégzendő feladatokról. A szakközépiskola vezetése számára a kért adatszolgáltatásokat, kimutatásokat elkészíti, tájékoztatást ad a gyakorló iskola gazdasági helyzetéről;
- t) biztosítja a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok (számviteli politika, gazdasági ügyrend, kötelezettségvállalási, selejtezési-leltározási) szakközépiskolára vonatkozó előírásainak aktualizálását;
- u) évente a szakközépiskola igazgatójával és gondnokával felülvizsgálja a szolgáltatások díjait és a szükséges módosításokra javaslatot tesz az igazgatónak és a gazdasági osztályvezetőnek. A jóváhagyott változtatásokat átvezeti a nyilvántartásokon;
- v) a pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátása során végrehajtja a munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzést;
- w) elvégzi a havi, negyedéves és éves zárlati feladatokat és egyeztetéseket az Egyetem számviteli politikájában előírtak szerint;
- x) az elemi költségvetés, éves beszámolók elkészítésében közreműködik;
- y) karbantartja a Saldo pénzügyi modullal kapcsolatos törzsadatait.

#### **7.5. *Analitikus könyvelő / Ügyviteli asszisztens***

- a) az Egyetem befektetett eszközeinek (immateriális javak, tárgyi eszközök) és készleteinek beérkezésével, kiadásával, térítésmentes átadásával-átvételével, kapcsolatos részletező nyilvántartások vezetése, a nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatások;
- b) tárgyi-, kis értékű eszközökkel, készletekkel kapcsolatos vegyes bizonylatok elkészítése;
- c) a tárgyi eszközöknél az értékcsökkenési leírással kapcsolatos elszámolások negyedévenkénti elvégzése és a főkönyvi könyvelő felé a feladások végzése;
- d) a raktárra vásárolt készletek, tárgyi eszközök állományba-vételezésének valamint a kiadásainak rögzítése Saldo programba;
- e) havonta egyezteti a raktári nyilvántartásokat az analitikus nyilvántartásokkal;
- f) a munkahelyi eszköz és készletnyilvántartás egyeztetése, közreműködés a leltározási, selejtezési feladatok ellátásában, az eltérések dokumentálása, javaslattétel a hasznosításra és a selejtezésre;
- g) gondoskodik az Egyetemen nyilvántartott adott évben leselejtezett készletek, tárgyi eszközök számviteli kivezetéséről;
- h) vezeti az évközi vagyonelemek mozgatásáról készült áthelyezési bizonylatokat, a leltárfelelős személyének változásait;
- i) az éves leltározás megkezdése előtt leltári körzetenként elkészíti a leltárfelvételi íveket, eszközcsoportonként;
- j) az év végi leltározási munkálatokban történő aktív részvétel (leltárívek elkészítése, rögzítése, értékelése). Az eltérések (hiány, többlet) kimutatása és számviteli rendezése;
- k) végzi a leltározás befejezése után a leltárkiértékeléseket, a leltárkülönbözetek jegyzőkönyvezését;
- l) gondoskodik a vagyon nyilvántartásához kapcsolódó rendszeres és eseti jellegű statisztikák, adatszolgáltatások összeállításáról (KSH adatszolgáltatás, stb.);
- m) az MNV Zrt. központi vagyon nyilvántartásával évente illetve eseti jelleggel egyeztetést folytat;

- n) átnézi, szortírozza, továbbítja a bejövő postát, az iktatás, iktatószám, iktatókönyv iratkezelési szabályok alkalmazásával;
- o) munkája során kapcsolatot tart más munkahelyi részlegekkel, továbbá részt vesz a gazdasági osztály között áramló adatok regisztrálásában, illetve az intézményen belül keletkező információk rögzítésében;
- p) irodaszer beszerzés lebonyolítása;
- q) a pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátása során végrehajtja a munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzést;
- r) elvégzi a havi, negyedéves és éves zárlati feladatokat és egyeztetéseket az Egyetem számviteli politikájában előírtak szerint;
- s) az elemi költségvetés, éves beszámolók elkészítésében közreműködik;
- t) karbantartja a Saldo tárgyi eszköz/készlet modullal kapcsolatos törzsadatait.

## **7.6. Munkaügyi referens**

- a) a létszám- és illetménygazdálkodási feladatok tervezési, előkészítési és végrehajtási munkáinak elvégzése;
- b) közreműködik az egyetemi költségvetés és költségvetési beszámolók elkészítésében, szükség szerint kidolgozza az egyetemi létszám- és illetménygazdálkodási valamint a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos javaslatokat;
- c) működési területén szükséges nyilvántartások, bizonylati rend és információk áramlásának megszervezése, az adatszolgáltatási és információs feladatok ellátása;
- d) a munkáltatói jogkör gyakorló és ellenjegyző írásbeli döntése alapján a közalkalmazotti és az egyéb jogviszonnyal összefüggő feladatok ellátása során a kinevezések, átsorolások elkészítése, a naprakész kimutatások nyilvántartások vezetése, az igazolásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- e) közalkalmazottak részére nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés, szolgálati idő elismerése iránti kérelmek benyújtása;
- f) közalkalmazottak illetményügyeivel összefüggő feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatás a bérszámfejtési referens felé;
- g) információszolgáltatás a felügyeleti szervek és hatóságok felé;
- h) adatszolgáltatás a vezetők, a gazdálkodási egységek és a munkavállalók részére;
- i) szociális ellátási feladatok keretében a közalkalmazotti kedvezményes utazás igénybevitelére jogosító igazolás kiadása;
- j) elvégzi a havi, negyedéves és éves zárlati feladatokat és egyeztetéseket az Egyetem számviteli politikájában előírtak szerint.
- k) karbantartja a KIR program törzsadatait.

## **8. Az ügyintézés rendje**

Az Osztály részére feladat – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár, vagy az osztályvezető másként nem rendelkezik – az osztályvezető útján adható, megkeresés az osztályvezetőnél kezdeményezhető.

Az Osztály általános ügyintézési határideje – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár, vagy az osztályvezető másként nem rendelkezik – 5 munkanap.

Az Osztály munkatársai kötelesek a beérkező megkeresésekre a lehető legrövidebb időn belül választ adni, a feladatokat határidőre végrehajtani.

A végrehajtott feladatokról, megkeresésekre adott válaszokról az Osztály munkatársai az osztályvezetőt minden esetben kötelesek tájékoztatni.

## **9. A külső és belső kapcsolattartás rendje**

A belső kapcsolattartás elsődleges formája az e-mail. Az e-maileket az Osztály dolgozói napi rendszerességgel, távollét esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kísélni.

Az Osztály minden munkatársa köteles e-mailjeit munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísélni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani.

## **10. Az ellenőrzés rendje**

Az osztályvezető a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartozik a kancellárnak.

A kiadott feladatok végrehajtását, az egyetemi szabályzatok betartását az osztályvezető köteles ellenőrizni.

## **11. Az Osztály gazdálkodása**

Az Osztály feladatellátásának gazdasági hátterét az Egyetem biztosítja.

## **12. Az Osztályt érintő munkáltatói, kiadmányozási jogkör**

- a) Az Osztály munkatársai feletti munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- b) Az Osztály munkatársai felett az osztályvezető – a kancellár által átruházott hatáskörben – utasítási jogkörrel rendelkezik.
- c) Az Osztály feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, fegyelmi és kártérítési felelősségére vonatkozó rendelkezéseket a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.
- d) Az Osztály által ellátandó feladatokat, munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait a foglalkoztatási követelményrendszer alapján elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

## **13. Munkaidő**

Az Osztály munkatársainak munkaidejét a munkaköri leírás határozza meg a Foglalkoztatási Szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

## **14. A szabadságolás rendje**

Az Osztály munkatársainak szabadság iránti kérelmét az osztályvezető, az osztályvezető szabadság iránti kérelmét a kancellár hagyja jóvá az erre rendszeresített szabadságnyilvántartó nyomtatványon.

A szabadságolás ideje alatt gondoskodni kell a munkatársak megfelelő helyettesítéséről.

## **15. A helyettesítés rendje**

Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén általános felhatalmazással a osztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Az Osztály ügyintézői, ügykezelői vonatkozásában a munkaköri leírásban kerül meghatározásra a helyettesítési rend.



**16. A munkaköri leírásokra vonatkozó rendelkezések**

A munkatársak feladatait részletesen leíró munkaköri leírás a kinevezési okirat mellékletét képezi. Azt az osztályvezető esetében a kancellár, az Osztály munkatársai esetében az osztályvezető hagyja jóvá.

**17. Etikai szabályok**

Az Osztály munkatársai kötelesek az Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint a Kjt. szerinti, illetve a Foglalkoztatási Szabályzatban rögzített fegyelmi vétség elkövetésétől tartózkodni.

**18. Hatályba léptető és záró rendelkezések**

Az Ügyrend a Szenátus általi jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2015. április 30.

  
  
**Régeni Ákos**  
gazdasági osztályvezető