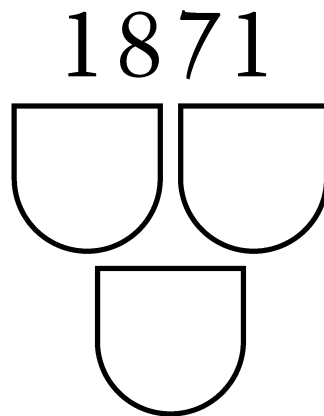


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



A GAZDASÁGI OSZTÁLY

ÜGYRENDJE

Jóváhagyta a Szenátus 30/2015. (VI. 1.) számú határozatával.
Módosította a Szenátus 41/2018. (X. 26.) számú határozatával.



2018. október 26.

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 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) főkönyvelő;
- c) számviteli referens;
- d) pénzügyi referens;
- e) analitikus nyilvántartó.

Az Osztály aktuális létszámát az Egyetem állománytáblája határozza meg.

6. Az Osztály feladatai

- a) Ellátja az Egyetem gazdasági, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatait.
- b) Ellátja az Egyetem költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja az intézményi költségvetés tervezését, nyilvántartja az előirányzatok felhasználását, azok módosítását, a jóváhagyott költségvetés kiadási és bevételi előirányzatainak betartását.
- d) Ellátja a Képző- és Iparművészeti Szakgimnázium és Kollégium elkülönített költségvetésének tervezését, nyilvántartja az előirányzatok felhasználását, azok módosítását.
- e) Biztosítja az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását, a jogszabályok szerinti szabályszerű gazdálkodást.
- f) Gondoskodik az Egyetem pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről.

- g) Szervezi és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást. Kialakítja és működteti a számviteli és a hozzá kapcsolódó bizonylati rendszert.
- h) Kialakítja a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét.
- 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) Szakértői támogatást nyújt az egyes szervezeti egységek részére bevételszerző tevékenységük elősegítése érdekében.
- l) A pénzügyi év lezárása után beszámol az Egyetem előző évi gazdálkodásáról;
- m)
- 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 ellenjegyzése nélkül az Egyetem szervezeti egységei kötelezettséget nem vállalhatnak, és a vagyontárgyakat érintő intézkedést nem tehetnek;
- b)
- 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) Előkészíti az Egyetem gazdálkodási szabályzatait;
- f) Az Egyetem gazdálkodásának folyamatos elemzése és értékelése;
- g) A pénzügyi év lezárása után beszámol az Egyetem előző évi gazdálkodásáról;
- h) Szakértői támogatást nyújt az egyes szervezeti egységek részére bevételszerző tevékenységük elősegítése érdekében;
- i) a Magyar Államkincstár által közölt adatok alapján ellenőrzi a személyi jellegű kifizetéseket és jelzi a Jogi- és Humánpolitikai Osztály felé az esetleges változtatási igényeket;
- j) Gondoskodik a gazdasági folyamatok működéséről, gazdálkodási tevékenységek belső szervezettségének, szabályszerűségének feltétel rendszeréről, azok betartásáról, korszerűsítéséről;
- k) Az osztályvezető feladatát képezi a gazdasági folyamatok kockázatainak felmérése, s ennek nyomán felelős a folyamatba épített vezetői és utólagos ellenőrzések rendszerének megszervezéséért és gyakorlásáért;
- l) Feladata az előirányzatok, a gazdálkodási keretek betartatása, a bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése;

- m) Gondoskodik a gazdálkodáshoz szükséges adatok és információk nyilvántartásáról, valamint az Egyetem vezetői, továbbá a gazdálkodó szervezetek részére adatok, információk hozzáférhetővé tételéről, szolgáltatásáról.

7.2. Főkönyvelő

- a) Az Egyetem gazdasági tervének (költségvetésének) és beszámolójának elkészítése, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának irányítása;
- b) A Gazdasági Osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó ügyviteli és nyilvántartási tevékenység szervezése és ellenőrzése;
- c) Gondoskodik a gazdasági folyamatok működéséről, gazdálkodási tevékenységek belső szervezettségének, szabályszerűségének feltétel rendszeréről, azok betartatásáról, korszerűsítéséről;
- d) Biztosítja az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását, a jogszabályok szerinti szabályszerű gazdálkodást;
- e) Szervezi és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást. Kialakítja és működteti a számviteli és a hozzá kapcsolódó bizonylati rendszert;
- f) Feladata az előirányzatok, a gazdálkodási keretek betartatása, a bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése;
- g) Ellátja az Egyetem költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- h) Ellátja az intézményi költségvetés tervezését, nyilvántartja az előirányzatok felhasználását, azok módosítását, a jóváhagyott költségvetés kiadási és bevételi előirányzatainak betartását;
- i) Felügyeli és biztosítja a fenntartó és a jogszabályok által előírt kötelező adatszolgáltatások határidőben történő teljesítését;
- j) Ellenőrzi a számviteli rend és bizonylati fegyelem betartását, a szabályoknak megfelelő működést;
- k) Folyamatos szakmai iránymutatást ad a számviteli és pénzügyi referenseknek, analitikus nyilvántartóknak.

7.3. Számviteli referens

- l) nyilvántartja az eredeti, illetve a módosított előirányzatokat;
- m) a saját hatáskörű előirányzat módosításokra javaslatot készít, jóváhagyásra előterjeszti a főkönyvelőnek, jóváhagyás után a módosításokat átvezeti az előirányzat nyilvántartáson;
- n) engedélyezés után az előirányzat-módosítások bejelentése a Magyar Államkincstárnak (EG-03I), nyilvántartásban történő rögzítése;
- o) a módosításokról a fenntartó tájékoztatása az előírt határidőben és módon;
- p) a fenntartó által elrendelt előirányzat-módosítások figyelemmel kísérése, nyilvántartása;
- q) az eredeti és módosított előirányzatok könyvelésének előkészítése és végrehajtása az alkalmazott ügyviteli rendszerben;
- r) az előirányzatok felhasználásának ellenőrzése a PJ02-es kivonattal;
- s) kontírozza a gazdasági eseményeket;
- t) végzi a számviteli és vegyes bizonylatok rögzítését;

- u) a Magyar Államkincstár által közölt adatok alapján könyveli a személyi jellegű kifizetéseket, havonta egyezteti a személyi juttatásokkal és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos főkönyvi számlák egyenlegét;
- v) egyezteti és számvitelileg rendezi az azonosítás alatt álló kiadásokat és bevételeket;
- w) elvégzi az alkalmazott ügyviteli rendszerben a banknapló kipontozását, ezzel párhuzamosan felszereli a napi bankot és ellenőrzi a bizonylatok teljes körűségét;
- x) tételesen ellenőrzi a kincstári tranzakciós kódok és a főkönyvi könyvelés megfeleltetését (ERA kódok), eltérés esetén kezdeményezi annak módosítását;
- y) közreműködik a pénzmaradvány-kimutatás elkészítésében;
- z) elvégzi a havi, negyedéves és éves zárlati feladatokat és egyeztetéseket az Egyetem számviteli politikájában előírtak szerint. Havonta egyezteti a személyi juttatásokat, az azonosítás alatt álló, rendezetlen tételeket, az előlegeket, a pénzforgalmi tételeket, az eszközállományban bekövetkezett változásokat;
- aa) előkészíti a költségvetési beszámolót, ellátja a költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó feladatokat;
- bb) előkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket, gondoskodik a mérlegtételek leltárral történő alátámasztásáról;
- cc) az elemi költségvetés, éves beszámolók elkészítésében közreműködik;
- dd) karbantartja az alkalmazott ügyviteli rendszer főkönyvi könyvelési modullal kapcsolatos törzsadatait.

7.4. 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) fogadja és feldolgozza a kincstári kártyás kifizetések elszámolásának dokumentumait;
- d) elkészíti a szerződések, teljesítés igazolások és egyéb bizonylatok alapján a vevői számlákat;
- e) évente két alkalommal a partnerek részére kiküldi a folyószámlaegyenleg-közlőket;
- f) közreműködik a bevételek beszedésével és a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos feladatokban és negyedévente elkészíti a fizetési felszólító leveleket;
- g) határidőre elkészíti a vezetők által kért adatszolgáltatásokat és felel az azokban foglalt adatok tartalmi helyességéért (AT-01, devizaprognózis, kiadások és bevételek alakulása, havi ÁFA és IFA bevallás);
- h) naprakészen vezeti az Egyetem likviditási tervét;
- i) gondoskodik az utalványozott szállítói számlák kiegyenlítéséről, személyi és egyéb jellegű kifizetések átutalásáról;
- j) kontírozza a gazdasági eseményeket;
- k) végzi az Egyetem házi pénztárának, valutapénztárának és az elkülönített pénztár működésével kapcsolatos rábízott 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) közreműködik a Neptun tanulmányi rendszerrel kapcsolatos befizetések kezelésében;

- q) folyamatosan és naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványok, értékcikkek nyilvántartását, kiadását, elszámolási feladatait;
- r) havonta kontrolling típusú jelentést készít, illetve elkészíti a vezetéstől kért eseti kontrolling riportokat;
- s) a pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátása során végrehajtja a munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzést;
- t) elvégzi a havi, negyedéves és éves zárlati feladatokat és egyeztetéseket az Egyetem számviteli politikájában előírtak szerint;
- u) közreműködik az elemi költségvetés, éves beszámolók és egyéb jelentések elkészítésében, elkészíti a követelésekkel és kötelezettségekkel kapcsolatos leltárakat;
- v) karbantartja az alkalmazott ügyviteli rendszer pénzügyi moduldal kapcsolatos törzsadatait.

7.5. Analitikus nyilvántartó

- a) az Egyetem befektetett eszközeinek (immateriális javak, tárgyi eszközök) és készleteinek beérkezésével, kiadásával, térítésmentes átadásával-átvételével, kapcsolatos részletező nyilvántartások vezetése az alkalmazott ügyviteli rendszer eszközmoduljában;
- b) az eszközmozgásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése;
- c) tárgyi-, kis értékű eszközökkel, készletekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése;
- d) a tárgyi eszközöknél az értékcsökkenési leírással kapcsolatos elszámolások negyedévenkénti elvégzése és a könyvelés felé a feladatok végzése;
- e) a készletek vonatkozásában havonta egyezteti a raktári nyilvántartásokat az analitikus nyilvántartás adataival;
- f) havonta egyezteti a befejezetlen beruházások állományát, az aktiváláshoz szükséges bizonylatokat ellenőrzi, szükség esetén az aktiválást az analitikus nyilvántartásban felvezeti; gondoskodik az Egyetemen nyilvántartott adott évben leselejtezett készletek, tárgyi eszközök nyilvántartásokból történő kivezetéséről;
- g) feldolgozza az évközi vagyonelemek mozgatásáról készült bizonylatokat, a leltárfelelős személyének változásait;
- h) az éves leltározás megkezdése előtt leltári körzetenként elkészíti a leltárfelvételi íveket;
- i)
- j) végzi a leltározás befejezése után a leltárkiértékeléseket, a leltárkülönbszetek jegyzőkönyvezését;
- k) gondoskodik a vagyon nyilvántartásához kapcsolódó rendszeres és eseti jellegű statisztikák, adatszolgáltatások összeállításáról (KSH adatszolgáltatás, stb.);
- l) az MNV Zrt. központi vagyon nyilvántartásával évente illetve eseti jelleggel egyeztetést folytat;
- m) átnézi, szortírozza, továbbítja a bejövő postát, az iktatás, iktatószám, iktatókönyv iratkezelési szabályok alkalmazásával;
- n) munkája során kapcsolatot tart más munkahelyi részlegekkel, továbbá részt vesz a gazdasági osztály között áramló adatok regisztrálásában, illetve az intézményen belül keletkező információk rögzítésében;
- o) a pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátása során végrehajtja a munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzést;
- p) elvégzi a havi, negyedéves és éves zárlati feladatokat és egyeztetéseket az Egyetem számviteli politikájában előírtak szerint;
- q) az elemi költségvetés, éves beszámolók elkészítésében közreműködik;

- r) karbantartja az alkalmazott ügyviteli rendszer tárgyi eszköz/készlet modullal kapcsolatos törzsadatait.

7.6.

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)

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 és a főkönyvelőt 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 kísérni.

Az Osztály minden munkatársa köteles e-mailjeit munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísérni, 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 és a főkönyvelő – a kancellár által átruházott hatáskörben – utasítási jogkörrel rendelkeznek.
- 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 és a főkönyvelő előzetes engedélye alapján a kancellár, az osztályvezető szabadság iránti kérelmét pedig közvetlenül a kancellár hagyja jóvá.

A szabadságolás ideje alatt gondoskodni kell a munkatársak megfelelő helyettesítéséről.

15. A helyettesítés rendje

Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén általános felhatalmazással a főkönyvelő 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, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója, a kancellár hagy 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, 2018. október 26.



Sulán Péter
gazdasági osztályvezető