

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.
Módosította a Szenátus 14/2021. (II. 19.) számú határozatával.

2021. február 19.

1. Általános rendelkezések

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének 24. §-a rögzíti a Gazdasági osztály (a továbbiakban: Osztály) jogállását, mely alapján ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

2. Az Ügyrend célja

A szabályozás 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

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed az Osztályon belül foglalkoztatott alkalmazottakra.

3.2. Tárgyi hatály

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

4. Az Osztály belső szervezeti tagozódása, összetétele

Az Osztály munkatársai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet 8. §-a szerint ügyvivő-szakértő vagy ügyintéző munkakörben látják el feladataikat.

Funkcionális feladatmegosztás szerint

- a) osztályvezető;
- b) főkönyvi könyvelő;
- c) számviteli feladatkör;
- d) pénzügyi feladatkör;
- e) tárgyi eszköz nyilvántartó;
- f) beszerzési feladatkör;

Az Osztály aktuális létszámát az Egyetem állománytáblája határozza meg.

5. Az Osztály feladatai

- a) Ellátja az Egyetem gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling és beszerzési 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.
- o) Működteti és felügyeli az Egyetem, valamint a Képző- és Iparművészeti Szakgimnázium és Kollégium valamennyi beszerzési folyamatát, megtervezi a közbeszerzési eljárásokat, valamint összeállítja a közbeszerzési tervet.

6. A foglalkoztatottak feladatmegosztásának alapelvei

6.1. 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) Biztosítja az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását, a jogszabályok szerinti szabályszerű gazdálkodást;
- f) Előkészíti az Egyetem gazdálkodási szabályzatait;
- g) Az Egyetem gazdálkodásának folyamatos elemzése és értékelése;
- h) A pénzügyi év lezárása után beszámol az Egyetem előző évi gazdálkodásáról;
- i) Szakértői támogatást nyújt az egyes szervezeti egységek részére bevételszerző tevékenységük elősegítése érdekében;

- j) A Magyar Államkincstár által közölt adatok alapján ellenőrzi a személyi jellegű kifizetéseket és jelzi a Jogi- és Humánpolitikai Osztály felé az esetleges változtatási igényeket;
- k) Gondoskodik a gazdasági folyamatok működéséről, gazdálkodási tevékenységek belső szervezettségének, szabályszerűségének feltétel rendszeréről, azok betartatásáról, korszerűsítéséről;
- l) Az osztályvezető feladatát képezi a gazdasági folyamatok kockázatainak felmérése, s ennek nyomán felelős a folyamatba épített vezetői és utólagos ellenőrzések rendszerének megszervezéséért és gyakorlásáért;
- m) Feladata az előirányzatok, a gazdálkodási keretek betartatása, a bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése;
- n) Feladata a pályázatok pénzügyi tervezése, lebonyolításának támogatása, közreműködés a pályázatok pénzügyi beszámolójának elkészítésében;
- o) Az uniós projektekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, azok pénzügyi nyomon követése és ellenőrzése;
- p) Gondoskodik a gazdálkodáshoz szükséges adatok és információk nyilvántartásáról, valamint az Egyetem vezetői, továbbá a gazdálkodó szervezetek részére adatok, információk hozzáférhetővé tételéről, szolgáltatásáról;
- q) Vagyongazdálkodási tervvel kapcsolatos teendők ellátása.

6.2. Főkönyvi könyvelő

- a) Az Egyetem gazdasági tervének (kötségvetésének) és beszámolójának előkészítése;
- b) A Gazdasági Osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó ügyviteli és nyilvántartási tevékenység, a napi munkavégzés koordinálása;
- c) Szervezi és ellenőrzi a számviteli feladatok ellátását. Kialakítja és működteti a számviteli és a hozzá kapcsolódó bizonylati rendszert;
- d) Feladata az előirányzatok, a gazdálkodási keretek betartatása, a bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése;
- e) Ellátja az Egyetem költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- f) Ellátja az intézményi költségvetés tervezését, nyilvántartja az előirányzatok felhasználását, azok módosítását, a jóváhagyott költségvetés kiadási és bevételi előirányzatainak betartását;
- g) Elvégzi a havi, negyedéves és éves zárlati feladatokat és egyeztetéseket az Egyetem számviteli politikájában előírtak szerint. Havonta egyeztetni a személyi juttatásokat, az azonosítás alatt álló, rendezetlen tételeket, az előlegeket, a pénzforgalmi tételeket, az eszközállományban bekövetkezett változásokat;
- h) Elkészíti a havi jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket, gondoskodik a mérlegtételek leltárral történő alátámasztásáról;
- 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) Karbantartja az alkalmazott ügyviteli rendszer főkönyvi könyvelési modullal kapcsolatos törzsadatait.
- l) Folyamatos szakmai iránymutatást ad a számviteli és pénzügyi feladatot ellátóknak és a tárgyi eszköz nyilvántartóknak.

6.3. Számviteli feladatkör

- a) Nyilvántartja az eredeti, illetve a módosított előirányzatokat;
- b) A saját hatáskörű előirányzat módosításokra javaslatot készít, 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) Az eredeti és módosított előirányzatok könyvelésének előkészítése és végrehajtása az alkalmazott ügyviteli rendszerben;
- f) Az előirányzatok felhasználásának ellenőrzése a PJ02-es kivonattal;
- g) Kontírozza a gazdasági eseményeket;
- h) Végzi a számviteli és vegyes bizonylatok rögzítését;
- i) A Magyar Államkincstár által közölt adatok alapján könyveli a személyi jellegű kifizetéseket, havonta egyezteti a személyi juttatásokkal és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos főkönyvi számlákat
- j) Egyezteti és számvitelileg rendezi az azonosítás alatt álló kiadásokat és bevételeket;
- k) Elvégzi az alkalmazott ügyviteli rendszerben a banknapló kipontozását, ezzel párhuzamosan felszereli a napi bankot és ellenőrzi a bizonylatok teljes körűségét;
- l) Tételesen ellenőrizni a kincstári tranzakciós kódok és a főkönyvi könyvelés megfeleltetését (ERA kódok), eltérés esetén kezdeményezi annak módosítását;
- m) Közreműködik a pénzmaradvány-kimutatás elkészítésében;
- n) Az elemi költségvetés, havi, negyedéves és éves beszámolók elkészítésében közreműködik.

6.4. Pénzügyi feladatkör

- 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) Közreműködik a bevételek beszedésével és a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos feladatokban és negyedévente elkészíti a fizetési felszólító leveleket;
- f) 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);
- g) Gondoskodik az utalványozott szállítói számlák kiegyenlítéséről, személyi és egyéb jellegű kifizetések átutalásáról;
- h) Végzi az Egyetem házi pénztárának, valutapénztárának és az elkülönített pénztár működésével kapcsolatos rábízott és előírt feladatokat a vonatkozó szabályoknak, utasításoknak megfelelően;
- i) Biztosítja a készpénzellátást és kifizetéseket;
- j) Beszedi a készpénzes befizetéseket;
- k) Figyelemmel kíséri a tényleges bevételek alakulását és gondoskodik az előírt értékhatár feletti bevétel postán történő befizetéséről az Egyetem Kincstári számlája javára;
- l) Végzi a pénzkezeléssel kapcsolatos előleg nyilvántartási és elszámoltatási feladatokat;
- m) Közreműködik a Neptun tanulmányi rendszerrel kapcsolatos befizetések kezelésében;

- n) Folyamatosan és naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványok, értékcikkek nyilvántartását, kiadását, elszámolási feladatait;
- 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) Átnézi, szortírozza, továbbítja a bejövő postát, az iktatás, iktatószám, iktatókönyv iratkezelési szabályok alkalmazásával;
- r) Feladata a pályázatok pénzügyi nyilvántartása, lebonyolításának támogatása, közreműködés a pályázatok pénzügyi beszámolójának elkészítésében;
- s) Az uniós projektekkel kapcsolatos pénzforgalmi nyilvántartási feladatok ellátása, a Projektiroda tájékoztatása;
- t) Közreműködik az elemi költségvetés, éves beszámolók és egyéb jelentések elkészítésében, elkészíti a követelésekkel és kötelezettségekkel kapcsolatos leltárakat.

6.5. Tárgyi eszköz nyilvántartó feladatkör

- 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 eszközökkel, készletekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése;
- d) A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírással kapcsolatos elszámolások negyedévenkénti elvégzése és a könyvelés felé a feladások végzése;
- e) Havonta egyezteti a befejezetlen beruházások állományát, az aktiváláshoz szükséges bizonylatokat ellenőrzi, szükség esetén az aktiválást az analitikus nyilvántartásban felvezeti;
- f) Gondoskodik az Egyetemen nyilvántartott adott évben leselejtezett tárgyi eszközök nyilvántartásokról történő kivezetéséről;
- g) Feldolgozza az évközi vagyonelemek mozgásáról készült bizonylatokat, a leltárfelelős személyének változásait;
- h) Az éves leltározás megkezdése előtt leltári körzetenként elkészíti a leltárfelvételi íveket;
- i) Végzi a leltározás befejezése után a leltár kiértékeléseket, a leltárkülönbsétek jegyzőkönyvezését;
- j) Gondoskodik a vagyon nyilvántartásához kapcsolódó rendszeres és eseti jellegű statisztikák, adatszolgáltatások összeállításáról (KSH adatszolgáltatás, stb.);
- k) Az MNV Zrt. központi vagyon nyilvántartásával évente, illetve eseti jelleggel egyeztetést folytat;
- l) Munkája során kapcsolatot tart más munkahelyi részlegekkel, továbbá részt vesz a gazdasági osztály között áramló adatok regisztrálásában, illetve az intézményen belül keletkező információk rögzítésében;
- m) A pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátása során végrehajtja a munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzést;
- n) Elvégzi a havi, negyedéves és éves zárlati feladatokat és egyeztetéseket az Egyetem számviteli politikájában előírtak szerint;
- o) Az elemi költségvetés, éves beszámolók elkészítésében közreműködik.

6.6. Beszerzési feladatkör

- a) A beszerzések végrehajtásával biztosítja az üzemeltetési feltételeit, kiemelt figyelmet fordítva a szerződések határidejére, a beérkező számlák ellenőrzésére és igazolására;
- b) Az Egyetem, valamint az Egyetem által fenntartott Képző- és Iparművészeti Szakgimnázium és Kollégium valamennyi beszerzési folyamatát kezeli;
- c) Gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások
 - tervezésével,
 - előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos,
 - ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról;
 - során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről;
- d) Javaslatokat dolgoz ki az Egyetem stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladata ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra;
- e) Összeállítja a közbeszerzési tervet;
- f) Feladatait az Egyetem beszerzéssel kapcsolatos szabályzatai szerint látja el;

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Az Osztály gazdálkodása

Az Osztály feladatellátásának gazdasági hátterét az Egyetem biztosítja.

11. 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 főkönyvi könyvelő – 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.

12. Munkaidő

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

13. A szabadságolás rendje

Az Osztály munkatársainak szabadság iránti kérelmét az osztályvezető, az osztályvezető szabadság iránti kérelmét pedig közvetlenül a kancellár hagyja jóvá.

A szabadságolás ideje alatt gondoskodni kell a munkatársak megfelelő helyettesítéséről.

14. A helyettesítés rendje

Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén általános felhatalmazással a főkönyvi könyvelő helyettesíti.

Az Osztály egyéb munkavállalói vonatkozásában a munkaköri leírásban kerül meghatározásra a helyettesítési rend.

15. 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.

16. Etikai szabályok

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

17. Hatályba léptető és záró rendelkezések

Az Ügyrend a Szenátus általi jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2021. február 11.

Fazekasné Helenkár Anita
gazdasági osztályvezető