



# **ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM**

## **GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYRENDJE**

(Elfogadva a Szenátus 57/2017. (V.17.) sz. határozatával)

**2017.**

## **Általános rendelkezések**

### **1.§**

(1) A Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban GI) az Eszterházy Károly Egyetem – a kancellárnak közvetlenül alárendelt - önálló szervezeti egysége, amely a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és az Egyetem SZMSZ-ében, valamint a jelen ügyrendben foglaltak szerint, a rendelkezésre bocsátott anyagi és tárgyi eszközökkel gazdálkodva működik, az Egyetem feladatainak megvalósítása érdekében.

(2) A Gazdasági Igazgatóság az Eszterházy Károly Egyetemen működő keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező gazdaság igazgatási szervezeti egység, az Egyetem gazdasági feladatainak ellátója. Segíti az Egyetem vezetőinek, testületeinek, önálló szervezeti egységeinek, felkért bizottságainak tevékenységét. Közvetlenül a kancellár irányítása alatt álló szervezeti egység. Vezetője a Gazdasági Igazgató, aki feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(3) A Gazdasági Igazgatóság önálló témaszámokkal rendelkező szervezeti egység, a témaszámok felett az Gazdasági Igazgató rendelkezik.

## **A Gazdasági Igazgatóság adatai**

### **2.§**

(1) A Gazdasági Igazgatóság:

- a) neve: Eszterházy Károly Egyetem Gazdasági Igazgatósága
- b) székhelye: Eger
- c) címe: 3300.Eger, Eszterházy tér 1.
- d) bélyegzője: A Magyar Köztársaság címere, körben a „Eszterházy Károly Egyetem” felirattal.

## **A Gazdasági Igazgatóság feladatai**

### **3.§**

(1) A Gazdasági Igazgatóság a feladatait, mint funkcionális szervezet centralizáltan látja el. Tevékenysége során az Egyetem érdekeinek megfelelően köteles eljárni.

(2) A Gazdasági Igazgatóság az Egyetem gazdasági feladatait a vonatkozó jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Gazdálkodási Szabályzat, a Szenátus, valamint a kancellár jogkörébe tartozó döntések alapján szervezi meg és hajtja végre.

(3) Működésének célja:

- a) az Egyetem oktatási-nevelési, tudományos, szakmai, alkotó, kutató munkájának ellátásához szükséges anyagi feltételek biztosítása,
- b) a rendelkezésre álló erőforrásoknak az Egyetem érdekében történő gazdaságos, hatékony felhasználása, működtetése, gyarapítása,
- c) a racionális gazdálkodás gyakorlatának kialakítása, együttműködve az Egyetem más szervezeti egységeivel.

(4) A célok megvalósításához a Gazdasági Igazgatóság saját hatáskörben – együttműködve a központi egységekkel, valamint az illetékes Egyetemi és érdekképviselői szervekkel — ellátja a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

## **A Gazdasági Igazgatóság szervezete**

### **4.§**

- (1) A GI szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
  - (2) A GI szervezeti egységei által ellátott feladatok:
    - Pénzügyi, költségvetéssel és elemzéssel kapcsolatos feladatok,
    - Számviteli feladatok,
    - Beszerzéssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.
  - (3) A GI szakmai irányítása alá tartoznak a Bér-, Munkaügyi szolgáltatói és TB Osztály által ellátandó feladatok.
- A Gazdasági Igazgatóság ügyrendjének működési folyamatait a Gazdasági Igazgatóság honlapján teszi közzé.

## **Pénzügyi Osztály**

### **5.§**

- (1) Pénzügyi feladatok:
  - az EOS gazdálkodási rendszerben történő adatrögzítés, adatfeldolgozások szabályszerűségének és naprakészségének biztosítása,
  - végzi a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos tevékenységet, az előirányzat-felhasználási keretszámla és az egyéb MÁK számlák nyitását, kezelését, módosítását, egyeztetését, a kincstári kártyák használatának bonyolítását,
  - vezeti a pénzügyi analitikákat (beérkező-, kimenő számlák nyilvántartása, áfa-nyilvántartás, pénzügyi elszámolások, előlegek, stb.),
  - bevételi és kiadási kötelezettségvállalások, szerződések rögzítése,
  - pénztár működtetése, a biztonságos pénzkezelés és ellenőrzés feltételének megteremtése,
  - házipénztár útján a készpénzfizetési kötelezettségek teljesítése, készpénz biztosítása,
  - a pénzbeszedő helyek felett operatív irányítói, felügyeleti és ellenőrzési feladatok ellátása,
  - fogadja és feldolgozza az elszámolásra kiadott előlegek és a kincstári kártyás kifizetések elszámolásának dokumentumait,
  - pénzügyileg lebonyolítja a munkavállalók kiküldetési, utazási és egyéb költségeinek elszámolását,
  - hivatalos külföldi utazásokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása,
  - kimenő számlák elkészítése, tartozások nyomon követése, kintlévőségek behajtása,
  - bejövő számlák rögzítése a rendszerben, számlaiktatás, érvényesítés, pénzügyi teljesítések nyomon követése,
  - giro és egyéb utalások előkészítése szükség szerint,
  - ÁFA bevallások elkészítése,
  - a gazdálkodási rend és jogszabályok változásaiból adódó változtatásokat elvégzi, eleget tesz a gazdálkodás dokumentumaival kapcsolatos bizonylati és egyéb rendelkezéseknek,
  - közreműködik a vezetői információs rendszert alátámasztó pénzügyi elszámolási rend tartalmának kialakításában és működtetésében,
  - gazdálkodási kérdésekben a többi szervezeti egység munkájának segítése,
  - kapcsolattartás hatóságokkal, pénzügyintézetekkel és egyéb szervezetekkel külső

szervezetek részére adatszolgáltatás (EMMI, MÁK, KSH, ÁSZ, KEHI, stb.),

- közreműködik a különféle statisztikák és egyéb adatszolgáltatásokban valamint a költségvetési beszámolók összeállításában, a pénzmaradványok kezelésében. Gondoskodik a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos információs adatszolgáltatások valódi tartalmú, időbeni összeállításáról,
- tervszerűen működteti az osztály gazdasági kontrollrendszerét, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetkonői ellenőrzési rendszerét (FEUVE): belső szabályozó dokumentumok elkészítése, karbantartása és betartatása, a bizonylatok útjának megszervezése, a bizonylati fejelem betartása, bizonylatok megőrzése.

(2) Költségvetéssel és controllinggal kapcsolatos feladatok:

- az eredeti és módosított költségvetési előirányzat, a felhasználás, teljesítés figyelemmel kísérése, elemzése. A szükséges intézkedések, előirányzat módosítás kezdeményezése,
- a keretgazdálkodó egységekre felosztott keretek egységenkénti, témaszámonkénti, forrásonkénti, kiadási jogcímenkénti nyilvántartása, felhasználások figyelemmel kísérése, a keretmódosítások, keretátadások végrehajtása, az engedélyezett keretekkel történő elszámolás nyomon követése,
- a kiadási és bevételi előirányzatok tervezése,
- a normatív és egyéb állami valamint fenntartói támogatások nyilvántartása,
- vezetői információk biztosítása, havi, negyedéves, féléves, éves beszámolók, jelentések készítése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- kapcsolattartás a téma-, keretgazdálkodási egység vezetőkkel, külső szervezetekkel, munkaanyagok készítése.

(3) Nyilvántartási, adatszolgáltatási és tájékoztatási feladatok:

- a Szenátus által a költségvetésben a keretgazdálkodó egységek számára jóváhagyott keretekről a keretkiértésítések elkészítése, az elfogadott elemi költségvetésről a keretgazdálkodó egységek tájékoztatása,
- az éves elemi költségvetésben engedélyezett létszámok és személyi juttatások kiemelt előirányzata terhére foglalkoztatottak létszámának — kari, szervezeti egységenkénti részletezésben — nyilvántartása, évközi módosításokkal történő korrigálása,
- saját források, térítéses képzések költségterveinek ellenőrzése a szabályzatok figyelembevételével. Javaslattétel a keretek szükség szerinti módosítására. A keretfelhasználások ellenőrzése,
- a témaszámok kiadásai, karbantartási rendjének meghatározása. Témaszámok rögzítése az EOS rendszerben: a témaszámok felvitele, karbantartása, a témaszámok kereteinek karbantartása, módosítása, forrásonkénti kezelése,
- az éves elemi költségvetés elkészítése, tervezése, koordinációja a felügyeleti szerv részére,
- kapcsolattartás a téma-, keretgazdálkodási egység vezetőkkel,
- a költségvetés kiosztása keretekre, a Szenátusi döntést követően,
- a keretgazdálkodó egységek által felosztott keretek egységenkénti témaszámonkénti, forrásonkénti, kiadási jogcímenkénti nyilvántartása,
- írásos engedély esetén keretmódosítások, keretátadások végrehajtása,
- az eredeti előirányzat (költségvetési támogatás) felvitele az EOS könyvelési rendszerbe és a módosítások folyamatos karbantartása és főkönyvi feladása,
- keretáthelyezések elvégzése, szabad keretek figyelése,
- az államkincstári „Kiadások és bevételek előirányzatának és teljesítésének

alakulása” lista lekérése és a havi előirányzat módosítások megállapítása,

- év végén az évvizsgáló-évvizsgáló teendők: törlendő témák lenullázása, zárása. Kódok felülvizsgálata, átforgatása,
- maradványok ellenőrzése, átforgatása következő évre, főkönyv és fedezetvizsgálat,
- a köznevelési intézmény (Gyakorló Iskola) költségvetésének tervezése, a közoktatási normatívákkal való elszámolás (beszámoló), következő évi költségvetés összeállítása. A Gyakorló Iskolát érintő szükséges adatszolgáltatások, éves beszámolójának elkészítése és feltöltése az Oktatási Hivatal részére a KIR felületre,
- az Egyetem információ igényének megfelelően az ügyviteli rendszer fejlesztésében közreműködik, annak korszerűsítése útján megbízható információszolgáltatást ad a vezetői döntésekhez és az évközi elemzésekhez a megfogalmazott igényeknek megfelelő mélységű információt szolgáltat,
- rendszeres irattározás az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

(4) Projekt elszámolási és pénzügyi feladatok:

- a nemzeti és nemzetközi pénzügyi, számviteli, gazdálkodási szabályok, támogató és közreműködő szervezeti iránymutatások figyelemmel kísérése, beépítése és alkalmazása az intézményi eljárásrendben
- pályázatok pénzügyi tervezése, pályázatok pénzügyi vezetői és asszisztencia feladatainak ellátása,
- kapcsolattartás a támogató és közreműködő szervezetekkel, a megvalósítás során felmerülő pénzügyi problémák, kérdések egyeztetése,
- a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges pénzügyi dokumentumok összeállításának koordinálása, elkészítése,
- a projekt megvalósítás során szükségessé váló változás bejelentések és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának elkészítése, véglegesítése, jóváhagyása,
- előleg kérelmek elkészítése, nyilvántartása,
- részvétel a projekt beszerzési és/vagy közbeszerzési tervének elkészítésében,
- a beszerzések és közbeszerzések lebonyolításához szükséges pénzügyi információk biztosítása; részvétel az ajánlatok értékelésében,
- kötelezettségvállalások elkészítése, valamint teljesítéseinek nyilvántartása az intézmény ügyviteli rendszerében és a projekt pénzügyi nyilvántartó rendszerben,
- a projekt számviteli nyilvántartásának nyomon követése, szükséges könyvviteli egyeztetések bonyolítása,
- szerződések, számlák, teljesítésigazolások, munkaidő-nyilvántartások és más bizonylatok pénzügyi ellenőrzése, záradékolása a jogszabályi és egyetemi előírásoknak megfelelően,
- a projekt pénzügyi lebonyolítása során kifizetési kérelmek, pénzügyi beszámolók elkészítése és benyújtása, nyilvántartása, pénzügyi hiánypótlások teljesítése,
- kapcsolattartás a független könyvvizsgálóval, a könyvvizsgáló munkájának támogatása a szükséges információk, dokumentumok biztosításával,
- a projekt költségvetése ERA kódok szerinti bontásának elkészítése, nyomon követése,
- a költségek időbeli ütemezésének felülvizsgálata, a projekt likviditásának folyamatos nyomon követése, a likviditási terv aktualizálása,
- a mérföldkövekhez előírt kifizetési igénylések (arányok) biztosítása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése,
- pénzügyi adatkéréseknek való megfelelés a támogató és közreműködő

szervezetek, illetve az Egyetem felsővezetői, döntéshozói felé,

- a projekt pénzügyi kockázatainak azonosítása, folyamatos monitorozása és kezelése,
- részvétel a helyszíni szemléken, ellenőrzéseken, a kért pénzügyi dokumentumok összeállítása,
- a projektzárással kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása.

## Számviteli Osztály

### 6.§

(1) Számviteli feladatok:

- a beszámoló jelentések alapjául szolgáló, a Számviteli törvényben, valamint a költségvetési szervekre vonatkozó egyéb jogszabályokban elrendelt részletességű analitikus és főkönyvi nyilvántartás vezetése az EOS ügyviteli programban,
- a gazdasági események nyilvántartása, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitel megtervezése, alkalmazása és napi szintű ellenőrzése, az EOS rendszerben történő adatrögzítés, adatfeldolgozások szabályszerűségének és naprakészségének biztosítása,
- a főkönyvi számlatükör karbantartása az Egyetem számlakeretének és számlatükreinek aktualizálása,
- a pénzforgalmat érintő könyvelés, bejövő szállítói számlák igazolása-kontírozása, bontása,
- a banki kiadási forgalom kontírozása, könyvelése, rögzítése, egyenlegek egyeztetése,
- a banki jóváírás, terhelés forgalom kiegyenlítése számlakiegyenlítéssel, vegyes könyveléssel,
- az ERA kódok egyeztetése az Államkincstárral, eltérések feladása kiegészítő szelvényen,
- vegyes tételek könyvelése, pénzmaradvány igénybevétel, előirányzat módosítások, értékcsökkenés, készlet és tárgyi eszköz feladások könyvelése, rögzítése,
- a havi bérfeladások könyvelése, kincstári egyeztetése a szükséges módosítások, vegyes könyvelési tételek elkészítése,
- a pénztári forgalom kontírozása, rögzítése, kiadott előlegek egyeztetése,
- a napi, havi pénzforgalom egyeztetése,
- a pénzforgalom nélküli tételek, szállítói finanszírozású számlák rendezése, könyvelése,
- a devizaszámlán történő forgalom kontírozása, könyvelése, rögzítése,
- a dolgozói OTP lakáskölcsön számlával kapcsolatos ügyintézés és könyvelés,
- az intézményi bevételek, jóváírások könyvelése, rögzítése,
- NEPTUN hallgatói rendszer pénzügyi moduljának az EOS rendszerrel való kapcsolatának biztosítása,
- a NEPTUN rendszerben készült hallgatói számlák, követelésekkel kapcsolatos bevételek valamint hallgatói ösztöndíjak feladásainak előzetes kódozása, az átvett állományok lekönyvelése,
- a Gyakorló Iskola étkezési és egyéb térítési díjakkal kapcsolatos követelések könyvelése és egyeztetése a gondnok által vezetett analitikával,
- a kötelezettségvállalások főkönyvi nyilvántartásának karbantartása, egyeztetése. Az EOS rendszerben készült kötelezettségvállalások ellenőrzése, engedélyezése, véglegesítése és könyvelése. A könyvelési dátum időbeliség megtartása (előzetes kötelezettségvállalás könyvelés, számla igazolás, pénzforgalom teljesítés könyvelés,

kötelezettségek korrekciója, kötelezettségvállalás maradványok rendezése,

- a követelések főkönyvi nyilvántartásának karbantartása, egyeztetése és könyvelése,
- a befektetett eszközök nyilvántartási feladatai a Számviteli politikában, valamint a Leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint az eszközöknek és forrásoknak az éves beszámoló analitikus nyilvántartással történő analitikus alátámasztása,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, az EOS rendszerben történő rögzítése,
- az értékcsökkenés elszámolása, analitikus feladása és egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, a leltározások hatásának számviteli rendezése (leltári többlet, illetve hiány),
- a tárgyi eszközök állományba vétele és minden változás folyamatos vezetése az EOS rendszerben,
- átmenő, kézi raktárak: ISC, Líceum Kiadó, Hallgatói Centrum, Sárospatak Jegyzet Raktár, vegyszer kézi raktárak készletének könyvelése,
- a beszámolókhöz adatszolgáltatás, 15-ös űrlap, beruházás és felújítás táblázat elkészítése,
- havi, negyedéves, éves egyeztetések számviteli kötelező egyezőségek biztosításával zárlati könyvelés.

(2) Nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok:

- a mérlegjelentés mellékleteinek elkészítése, leltárak elkészítése, begyűjtése, a mérlegadatokat összegyűjtése, a negyedéves mérlegjelentések kidolgozása és feltöltése a KGR rendszerbe,
- a havi Időközi Költségvetési Jelentések (IKJ) kidolgozása és feltöltése a KGR rendszerbe a kapcsolódó időszakos főkönyvi kivonat megküldése a Magyar Államkincstár részére,
- az Államkincstár felé az intézményi havi tartozásállomány jelentés (AT01) elkészítése és feltöltése a MÁK eAdatra,
- a magáncélú telefonhasználat, reprezentációs számlák utáni SZJA, járulékok bevallásához havi adatszolgáltatás elkészítése az Államkincstár részére,
- a szállásdíjak utáni havi idegenforgalmi adó bevallás elkészítése a gondnokok előzetes bevallás összesítői és a könyvelt tételek alapján,
- Az intézmény részére meghatározott éves költségvetési számszaki beszámolók elkészítése, valamint szöveges és egyéb mellékleteinek kidolgozásában összeállításában közreműködés,
- közreműködés különféle statisztikák és egyéb adatszolgáltatásokban,
- vezetői információk biztosítása, havi, negyedéves, féléves, éves beszámolók, jelentések készítése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- kapcsolattartás a téma-, keretgazdálkodási egység vezetőkkel, külső szervezetekkel, munkaanyagok készítése,
- rendszeres irattározás az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a pályázatok nyilvántartása, támogatási szerződések és költségvetések irattározása.

### **Beszerezési és Vagyongazdálkodási Osztály**

#### **7.§**

(1) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- létesítménygazdálkodás, vagyongazdálkodási terv és beszámoló elkészítése, a

terv végrehajtásának koordinálása,

- a jogszabályi rendelkezések szerint a vagyonelemek vásárlásának, tulajdonjog átruházásának ügyintézésében közreműködés,
- ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatok előkészítésében, versenyeztetési eljárások lebonyolításában való közreműködés,
- a jogszabályi előírásoknak, valamint a Számviteli politikában, illetve a Leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltaknak megfelelő intézményi leltározás előkészítése, irányítása, felügyelete, kiértékelése, leltárjegyzőkönyv készítése. Az Immateriális javak és Tárgyi eszközök leltározása a tulajdon védelmében és az éves beszámoló alátámasztásaként,
- eszköz és anyaggazdálkodás végrehajtása,
- vezetőváltások miatt bekövetkezett átadó-átvevő leltárak bonyolítása,
- a dolgozók munka- és védőruházattal való ellátása szabályzat szerint (karbantartók és takarítónők, laboránsok, testnevelő tanárok esetében),
- a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének bonyolítása,
- kártérítési eljárások lefolytatása alapján a károk és a megtérítések nyilvántartása, a leirási kérelmek előkészítése, a törlések végrehajtása.

(2) Beszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása:

- az intézményi beszerzési igények összefogása, központi koordinálása, lebonyolítása éves beszerzési terv elkészítése, aktualizálása,
- a közbeszerzési értékhatár alatti belföldi megrendelések, devizás megrendelések (vámmentes beszerzések), vámügyintézés,
- a beszerzési terv alapján az éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása, minden év május 15-ig, a KEF honlapon megadott táblázat alapján, a terv aktualizálása,
- a szükséges eljárások előkészítése, lefolytatása,
- közbeszerzések koordinálása, részvétel a lebonyolításában (központosított közbeszerzés, értékhatártól függő közbeszerzés),
- a központosított közbeszerzés alá tartozó termékek beszerzése.

(3) Nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok:

- az intézmény kezelésében álló vagyon részletes nyilvántartása, az ingatlanállomány nyilvántartása az EOS CAFM modulban, ingatlan kataszteri nyilvántartás vezetése, (épületenkénti helyiség nyilvántartás) folyamatos karbantartása,
- szállítói számlákhoz kapcsolódó szerződések, megrendelők, megállapodások teljes körű nyilvántartása.

(4) Statisztikai adatszolgáltatások:

- negyedéves beruházási statisztikai jelentés (negyedévet követő hónap 20-a),
- veszélyes hulladék statisztikai jelentés (március 01),
- éves beruházási statisztikai jelentés (március 31),
- környezetvédelmi statisztikai jelentés (május 31),
- évi Vagyonkataszteri jelentést minden év május 31-ig,
- Közbeszerzési statisztikai jelentéshez rész adatszolgáltatás teljesítése (május 31),
- adatszolgáltatás a vagyonvédelem és a vagyongazdálkodás területén az MNV Zrt. és a hatóságok részére, tényadat jelentés és tervadat jelentés minden év április 30-ig,



- beszerzéssel, megrendeléssel, vagyongazdálkodással, leltározással és selejtezéssel kapcsolatos belső szabályzatok előkészítése és karbantartása.

### **Titkárság**

#### **8.§**

(1) A Gazdasági Igazgatóság titkársága a gazdasági igazgató irányításával az alábbi feladatokat látja el:

- a GI levelezési, bevallási, adatszolgáltatási stb. kötelezettségeinek teljes körű nyilvántartása, iktatása; a felügyeleti szervek, egyéb külső szervek, a GI és az Egyetem más szervezeti egységei közötti megfelelő információáramlás biztosítása,
- az igazgató és helyettese napi szintű munkájának segítése, a titkárságon felmerülő adminisztrációs és szervezési feladatok elvégzése,
- az igazgatóság levelezéseinek, telefonhívásainak kezelése időpontok és megbeszélések egyeztetése,
- a vezetők időbeosztásainak nyilvántartása; az ügyfélforgalom ütemezése,
- tárgyalások, megbeszélések, értekezletek előkészítése,
- heti vezetői értekezletek jegyzőkönyvének vezetése, emlékeztető készítése,
- az aláírásra váró dokumentumok, szerződések, utalványrendeletek és számlák aláírásra való előkészítése, a másodpéldányok eljuttatása, postázása a célhelyekre,
- a havi nem rendszeres személyi kifizetésekhez kapcsolódó szerződések ellenjegyzése után a szerződések továbbítása,
- a Gazdasági Igazgatóság iratainak rendszerezése és archiválása, a dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
- a szervezeti egységhez érkezett belső és külső küldemények átvételének és nyilvántartásba vételének kezelése és intézése,
- kapcsolattartás az intézmény belső egységeivel, tanszékekkel, dolgozókkal, továbbá az intézmény külső partnereivel,
- a GI honlapjának kezelése,
- igazgatói körlevelek kiküldése, az egységek tájékoztatása az aktuális teendőről,
- az intézményi honlapon található „közpénzek felhasználását” kommunikáló adatok („üvegseb” törvény) folyamatos nyilvántartása, frissítése a honlapon,
- emlékeztető, jegyzőkönyv készítés.

### **A Gazdasági Igazgatóság vezetése**

#### **9.§**

- (1) A GI vezetője a Gazdasági Igazgató (továbbiakban: vezető).
- (2) A vezetőt nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően a kancellár nevezi ki, legfeljebb hároméves időtartamra. Felette a teljes körű munkáltatói jogot a kancellár gyakorolja.
- (3) A vezető az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a kancellár helyettese. Ebben a feladat körében általános utasítási és ellenőrzési jogköre van. Feladatait a kancellár közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.
- (4) A vezető feladatait, felelősségét, hatáskörét átfogóan a vonatkozó jogszabályok, a felügyeleti szerv és más országos hatáskörű szervek rendelkezései, továbbá a Szenátus, valamint a kancellár — a jogkörükbe tartozó kérdésekben hozott — véleményei, határozatai, döntései határozzák meg.
- (5) A vezető feladata és felelőssége kettős:

- a) mint az Egyetem gazdasági vezetője — a (4) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével – megfelelő szabályozással és felügyelettel irányítja az intézmény gazdálkodását és pénzügyi tevékenységét, érvényesíti az előirányzatokkal, létszámmal való szabályszerű, hatékony gazdálkodás követelményeit, gondoskodik a törvényesség betartásáról, a vezetői- és munkafolyamatba épített ellenőrzésről,
- b) mint az intézmény gazdasági szervezetének vezetője közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóság munkáját.  
A vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.
- (6) A vezető Egyetemi szintű vezetői feladat- és hatásköre:
- a) az oktató-, tudományos kutató-, valamint más szakmai munkának a gazdálkodás hatékony eszközeivel, módszereivel történő elősegítése,
- b) az Egyetemi feladatok ellátáshoz rendelkezésre álló források, anyagi eszközök gyarapítása,
- c) az Egyetem gazdálkodási feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- d) az Egyetemet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség vállalásainak ellenjegyzése, a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- e) a Szenátus tájékoztatása az Egyetem működéséről, gazdálkodásáról, az alapítói okiratában meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- f) az intézmény gazdálkodását érintő Egyetemi vagy külső megbeszéléseken való részvétel,
- g) kialakítja az Intézmény gazdálkodási stratégiáját, amelyet részprojektekre bont, és elfogadásra terjeszti a döntéshozók elé,
- h) gondoskodik a stratégia megvalósulásának méréséről, és negyedévente beszámolót készít a kancellár számára,
- i) biztosítja a Fenntartó által előírt (tervezett) gazdálkodási adatokat tartalmazó riportok elkészítését, továbbítását,
- j) az elvárt riportoknak megfelelően, elkészíti a keretgazdálkodó egységektől elvárt adatszolgáltatáshoz szükséges információkat biztosító adatbekérések technikai feltételeit,
- k) továbbképzéseket biztosít az új informatikai eszközök, programok, alkalmazások betanulása, és nagy biztonságú alkalmazása érdekében,
- l) folyamatosan — havi rendszerességgel — adatot szolgáltat a likviditási helyzetről, a szállító állomány alakulásáról, erről tájékoztatja a kancellárt,
- m) a költségvetés és egyéb pénzügyi források tervezését koordinálja,
- n) a költségvetési beszámolók, a kötelező adatszolgáltatások jelentések elkészítését, az adatok valódiságát biztosítja,
- o) a költségvetésnek a jogszabályokban és az Egyetemi szabályzatokban meghatározott módon való végrehajtását biztosítja,
- p) az Egyetem rendelkezésére álló javak rendeltetészerű, gazdaságos, az Egyetem érdekében történő célszerű, hatékony felhasználásának, a racionális gazdálkodás feltételeinek kialakításáért felel az ezeket szolgáló szabályozás és ellenőrzés biztosításával,
- q) felelős a tervezés, a gazdálkodás, a számvitel, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer és ügyvitel jogszerű és szakszerű megszervezéséért, folyamatos korszerűsítéséért,
- r) a kapcsolódó informatikai rendszer üzemeltetése, gazdálkodási előírásoknak, intézkedéseknek a szervezeti egységekben történő végrehajtásának segítése, ellenőrzése,
- s) biztosítja az Egyetem pénzügyi-gazdasági kötelezettségeinek teljesítését,

- követeléseinek érvényesítését,
- t) felelős a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, előirányzat módosítási rend kialakításáért, képviseleti és kiadmányozási jogot gyakorol,
  - u) felelős a bérghazdálkodással kapcsolatos feladatokért,
  - v) a gazdálkodó egységekben folyó gazdálkodás támogatása, segítése,
  - w) a kancellár, illetve a Szenátus megbízása alapján egyéb gazdasági feladatokat lát el
  - x) javaslattételi, illetve véleményezési jogkört gyakorol minden olyan gazdálkodási kérdésben, amelyet a jogszabály a Szenátus, a kancellár hatáskörébe utal.
- (7) A vezető feladat- és hatásköre, mint gazdasági szervezet vezetője:
- a) a GI szervezeti egységei munkafeltételeinek kialakítása, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
  - b) a GI feladatköréhez tartozó informatikai rendszerek kialakítása, működtetése,
  - c) a GI-n az ügyrendi és eljárási szabályok kiadása,
  - d) a vezető munkatársak rendszeres tájékoztatása a munkájukkal, feladattal kapcsolatos ügyekben,
  - e) a vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a költségvetési szerv vezetője december 31-éig igazolja, kivéve, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév október 1-jét követően nevezték ki (bízták meg),
  - f) felelős a GI szervezeti egységei szak- és jogszerű működéséért, a jogszabályok és belső utasításokból az irányításuk alá tartozó területre háruló feladatok kidolgozásáért, végrehajtásának megszervezéséért, megtartásáért és ellenőrzéséért,
  - g) felelős a kötelezettségvállalás, utalványozás, valamint az érvényesítés és ellenjegyzés jogi és belső szabályainak megtartásáért,
- (8) A vezető munkáját — az egyes feladatok végrehajtásának előkészítésében és a végrehajtás megszervezésében — testületek, bizottságok segítik. A Szenátus által létrehozott Egyetemi szintű állandó bizottságok tagja.
- (9) Szoros kapcsolattartással együttműködik a Campusok gazdasági koordinátoraival, előadóival, és szakmai felügyeletet gyakorol felettük. Időszakosan tájékoztatót tart részükre a bekövetkezett szabályozási változásokról.
- (10) Huzamosabb távollét esetén a vezető helyettesítését a gazdasági igazgató-helyettes, vagy a Kancellár által írásban kijelölt személy látja el.

## **Ügyrendi rendelkezések és eljárási szabályok**

### **10.§**

- (1) A GI kötött munkaidőben, heti 40 órás munkarendben működik. A napi munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig, pénteken 7.30-tól 13.30 óráig tart. Ettől a munkairányító jogkörrel rendelkező vezető a beosztással kapcsolatban megállapított havi munkaidő időtartamának változatlanlansága mellett eltérést alkalmazhat.
- (2) A kötelezettségvállalási jogköröket a hatályos Kötelezettségvállalási és Szerződéskötési Szabályzat rögzíti.
- (3) A pénzügyi ellenjegyzés joga a gazdasági igazgatót illeti meg, mellyel megbízhat – a jogszabályi feltételeknek megfelelően – az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalót.
- (4) A helyettesítés rendje:
- a GI igazgatót távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesíti,
  - a szakterületek vezetőit távollétükben az általuk meghatározott személy helyettesíti,
  - a helyettesítés rendjét aktuálisan írásban határozzák meg.

- (5) A kapcsolattartás rendje:
- A Gazdasági Igazgatóságot az Egyetem más, oktatási és egyéb adminisztratív-szakmai szervezeteivel, illetve külső szervezetekkel történő tárgyalások, tanácskozások, értekezletek során a gazdasági igazgató, illetve az általa átruházott hatáskörben kijelölt személy képviseli.
  - Képviseleti jogkörrel – munkaköri leírásában rögzített feladatkörében eljárva – az érdemi ügyintéző is rendelkezik.
- (6) A kiadmányozási jog gyakorlási szabályai az alábbiak:
- a) az Egyetem nevében kiadmány és kötelezettségvállalás aláírására a rektor vagy a kancellár jogosult, a gazdasági igazgató, vagy az általa kijelölt személy(ek) ellenjegyzése mellett,
  - b) a GI igazgatója (vezető) – a Nemzeti Felsőoktatási törvény, a rektor és a kancellár által átruházott hatáskörben – az Egyetem egészére vonatkozó kiadmányozási joggal rendelkezik a gazdasági jellegű ügyekben,
  - c) azok a GI-n keletkezett kiadmányozás tárgyát képező ügyiratok, amelyeknek címzettjei a felügyeleti szervek (EMMI, országos hatáskörű szervek), önálló költségvetési szervek igazgatói, az Egyetemen belül a kancellár, a Karok vezetői, kizárólag a vezető titkárságán keresztül kiadmányozhatók és ezek aláírója a gazdasági vezető vagy helyettese lehet. A kötelezettségvállaláshoz, illetőleg a követelés előírásához a vezető vagy az általa átruházott jogkörben megbízott közalkalmazott ellenjegyzése szükséges,
  - d) a vezető által átruházott hatáskörben kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult: a gazdasági igazgató-helyettes, a számviteli osztály vezetője, a pénzügyi osztály vezetője vagy a vezető által írásban felhatalmazott ellenjegyzési jogosítvánnyal rendelkező közalkalmazott,
  - e) a kincstári számla és a bankszámlák felett való rendelkezéshez minden esetben két bejelentett személy aláírása szükséges. A pénzügyintézetekhez az e célra rendszeresített űrlapon kell bejelenteni azoknak az alkalmazottnak a nevét és aláírását, akik a számla felett rendelkezni jogosultak,
  - f) a vezető első helyen ír alá, ha jogszabály két képviseleti személy aláírását tartja szükségesnek,
  - g) a hatóságok előtti képviselet szabályai:
    - az Egyetem — mint költségvetési szerv — jogi személy. A költségvetési szerv képviseletét a rektor és a kancellár látja el, aki a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szervezet közalkalmazottjára átruházhatja,
    - a gazdasági vezető — mint a GI vezetője — az Egyetem gazdasági ügyeit érintően egy személyben jogosult a képviseletre.
  - h) A GI közalkalmazottai részére belföldi kiküldetéseket a vezető, külföldi kiküldetéseket a kancellár, illetve átruházott hatáskörben az arra jogosult vezető engedélyez. A vezető belföldi kiküldetéseit a kancellár engedélyezi.
  - i) Ha nem a kancellár az aláíró és a jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

## **Záró rendelkezések**

### **11.§**

- (1) Jelen Ügyrendet a Szenátus az 57/2017. (V.17.) sz. határozatával elfogadta. A szabályzat 2017. május 18. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- (2) Az érvényes Gazdasági Igazgatóság Ügyrendjének előírásait valamennyi érintettnek be

kell tartani.

Eger, 2017. május 17.

Dr. Liptai Kálmán s.k.  
rektor

Lengyel Péter s.k.  
kancellár