




**A DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁGÁNAK  
ÜGYRENDJE**

**Dunaújváros  
2019**

	<b>Ü-21</b> <b>GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYREND</b>		
	1. kiadás	0. módosítás	2 (15). oldal

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 7-2019/2020. (2019.08.27.) sz. határozatával  
egységes szerkezetben jóváhagyva**

**Hatályos: 2019. augusztus 28.**



**Ü-21**  
**GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYREND**

1. kiadás

0. módosítás

3 (15). oldal

## Tartalom

<b>Preambulum</b> .....	4
<b>1. § Az ügyrend hatálya</b> .....	4
<b>2. § Az ügyrend célja</b> .....	4
<b>3. § A Gazdasági Igazgatóság felépítése</b> .....	4
<b>4. § A Gazdasági Igazgatóság feladatai</b> .....	5
<b>5. § A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-számviteli és kontrolling feladatok</b> .....	6
<b>5.1. § Tervezés</b> .....	6
<b>5.2. § Előirányzat felhasználás</b> .....	6
<b>5.3. § Saját hatáskörű előirányzat-módosítás</b> .....	7
<b>5.4. § Készpénzkezelés</b> .....	7
<b>5.5. § Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség</b> .....	7
<b>5.6. § Adatszolgáltatás</b> .....	7
<b>5.7. § Számviteli nyilvántartások vezetése</b> .....	8
<b>5.8. § Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok</b> .....	8
<b>6. § A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások</b> .....	9
<b>7. § A pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatai</b> .	10
<b>8. § A Gazdasági Igazgatóság tagozódása, feladatai</b> .....	10
<b>9. § A Gazdasági igazgató feladatai</b> .....	14
<b>10. § A gazdasági igazgató helyettesítése</b> .....	14
<b>11. § Ügyintézés rendje</b> .....	14
<b>12. § Záró rendelkezések</b> .....	15



## Preambulum

A Dunaújvárosi Egyetem a hatályos jogszabályokkal, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

### 1. § Az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi alkalmazottjának tevékenységére, függetlenül attól, hogy foglalkoztatásuk közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Gazdasági Igazgatóság által végzett valamennyi tevékenységre, eljárásra.

### 2. § Az ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Egyetem gazdálkodási feladatait ellátó Gazdasági Igazgatóság feladatköreit, ügyintézési és ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeit és ezáltal elősegítse az Egyetem gazdálkodási feladatainak magas színvonalú ellátását.

### 3. § A Gazdasági Igazgatóság felépítése

- (1) A Gazdasági Igazgatóság munkáját közvetlenül a gazdasági igazgató irányítja.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság (GI) három részre tagozódik, melynek tevékenységét az irodavezetők irányítják:
  - a) pénzügyi iroda;
  - b) számviteli iroda;
  - c) kontrolling.

A Gazdasági Igazgatóság állományába tartozó közalkalmazottak feletti munkáltatói joggyakorlás a kancellár hatáskörébe tartozik. A kancellár a munkairányítási, ellenőrzési, szabadságkiadási jogköröket a Gazdasági Igazgatóság vezetőjére ruházza át.



#### 4. § A Gazdasági Igazgatóság feladatai

- (1) Jelen ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:
- A Gazdasági Igazgatóság ellátja az Egyetem gazdálkodási, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatait.
  - Ellátja az Egyetem költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizeléssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
  - Szervezi és adatokat szolgáltat az intézményi költségvetési terv elkészítéséhez, nyilvántartja az előirányzatok felhasználását, azok módosítását, folyamatosan ellenőrzi a jóváhagyott költségvetés kiadási és bevételi előirányzatainak betartását.
  - Figyelemmel kíséri az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását.
  - Gondoskodik az Egyetem gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről.
  - Szervezi és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, elvégzi a számviteli feladatokat, gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról. Biztosítja a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét, maradéktalan érvényesülését a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását.
  - Elkészíti az Egyetem gazdálkodási szabályzatait, kidolgozza a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjét.
  - Pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az Egyetem vezetőinek munkáját és felelős azért, hogy az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői az Egyetem gazdálkodásáról és az igényelt adatokról megfelelő tájékoztatást kapjanak.
  - Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a kancellár meghatároz.
- (2) A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő belső szabályzatok rögzítik (zárójelben a törvény általi megnevezésükkel):
- Számviteli Politika (számviteli politika);
  - Költségvetési Számlarend (számlarend);
  - Pénzügyi Számlarend (számlarend);
  - Eszközök és Források Értékelési Szabályzata (eszközök és források értékelési szabályzata);
  - Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata (leltárkészítési és leltározási szabályzat);
  - Bizonylati Szabályzat (bizonylati rend és bizonylati album);



**Ü-21**  
**GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYREND**

1. kiadás

0. módosítás

6 (15). oldal

- g) Pénzkezelési Szabályzat (pénz- és értékkezelési szabályzat);
- h) Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés).
- i) Önköltség számítási szabályzat
- j) Kiküldetések szabályzata
- k) Tartozások kezelése szabályzat


**5. § A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-számviteli és kontrolling feladatok**

**5.1.§ Tervezés**

- (1) A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- (2) A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:
  - a) az ellátott feladatok tekintetében a funkcionális, az elemi és a belső költségvetés összeállításáról;
  - b) a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről;
  - c) a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről;
  - d) az érintettek tájékoztatásáról a jóváhagyott költségvetésről;
  - e) az elemi költségvetés megőrzéséről.

**5.2.§ Előirányzat felhasználás**

- (1) Az előirányzat felhasználás körében a gazdasági szervezet feladata közé tartozik:
  - a) rovatkód mélységű eredeti előirányzatok meghatározása;
  - b) az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése;
  - c) az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése az előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz kötött kifizetésekről, az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása, szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása;
  - d) az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik bevételi előirányzatok teljesítéséről, valamint a kiadások előirányzatok szerinti felhasználásáról;
  - e) az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosításáról, különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,

	<b>Ü-21</b> <b>GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYREND</b>		
	1. kiadás	0. módosítás	7 (15). oldal

- f) az előirányzat-felhasználás során biztosítja a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelést.

### **5.3.§ Saját hatáskörű előirányzat-módosítás**

(1) A gazdasági szervezet saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatok körében az alábbi részfeladatokat köteles ellátni:

- a) a saját hatáskörű előirányzat módosítási javaslat kidolgozása;
- b) a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása vezetői tájékoztatásra,
- c) az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése;
- d) a Szenátus által jóváhagyott előirányzat-módosítások nyilvántartása.

### **5.4.§ Készpénzkezelés**

(1) Az Egyetem vonatkozásában a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a pénzkezelési szabályzatában kell meghatározni. A szabályzatban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítás előkészítése a számviteli irodavezető feladata.

### **5.5.§ Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség**

(1) A vonatkozó könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- a) a kettős könyvelést az előirányzat számlák, valamint a teljesítés számlák vonatkozásában;
- b) az analitikus könyvelést.

(2) A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget a Számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

### **5.6.§ Adatszolgáltatás**

(1) Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

- a) a gazdasági szervezet ellátja a Kincstárral és az EMMI-ve, NAV-al, KSH-vall kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- b) a pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozó adatszolgáltatást nyújt a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, költségvetési támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz).



### 5.7.§ Számviteli nyilvántartások vezetése

- (1) A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, meghatározott alapelveket.
- (2) Minden gazdasági eseményről, mely az Egyetem eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.
- (3) A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.
- (4) A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.
- (5) A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. §-ának előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:
  - a) a készpénz kezeléséhez;
  - b) más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
  - c) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
  - d) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- (6) A szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti.
- (7) A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.
- (8) A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

### 5.8.§ Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

#### 5.8.1. § Időközi költségvetési jelentés

- (1) Az Egyetem költségvetési gazdálkodásának alakulásáról havonta időközi költségvetési jelentést (IKJ) köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést a Magyar Államkincstárhoz kell benyújtani.
- (2) Az időközi költségvetési jelentés összeállításáért, Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásáért a számviteli irodavezető a felelős.

#### 5.8.2. § Időközi mérlegjelentés

- (3) Az Egyetem költségvetési gazdálkodásának alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést köteles összeállítani. Az időközi mérlegjelentést Magyar Államkincstárhoz kell benyújtani.
- (4) Az időközi mérlegjelentések összeállításáért, Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásáért a számviteli irodavezető a felelős.

#### 5.8.3. § A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok





Ü-21  
GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

9 (15). oldal

- (1) Az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről előírások szerint az Egyetem beszámolót köteles készíteni.
- (2) A beszámolót az Egyetem gazdasági szervezete állítja össze a beszámoló űrlapjainak kitöltésével.
- (3) Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.
- (4) A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:
  - a) leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain;
  - b) az előirányzatok egyeztetése;
  - c) év végi zárlati munkák elkészítése;
  - d) a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.
- (5) Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:
  - a) a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival;
  - b) a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával;
  - c) a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján;
  - d) a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig;
  - e) a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben;
  - f) az értékcsökkenések elszámolása;
  - g) elhatárolások elszámolása.
- (6) Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető és a számviteli irodavezető a felelős.
- (7) Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi továbbá
  - a) a normatív állami hozzájárulásokkal, valamint
  - b) a központosított és központi támogatásokkal történő elszámolás.
- (8) A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.
- (9) A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban - történő begyűjtéséért az EMMI részére a gazdasági vezető és a pénzügyi irodavezető a felelős.
- (10) Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása előtt ellenőrizni kell.
- (11) Magyar Államkincstár részére történő beszámoló leadása előtt ellenőrizni kell.
- (12) Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi (visszafizetési kötelezettség) teljesítéséért a gazdasági vezető és a pénzügyi irodavezető a felelős.



#### **5.8.4. § Adatszolgáltatás kérése a saját tulajdonú gazdasági társaságoktól**

- (1) Adatot kérünk szolgáltatni a saját tulajdonú gazdasági társaságok tárgyévét megelőző, lezárt üzleti évről.
- (2) Az adatszolgáltatás teljesítéséért a számviteli irodavezető felelős.

#### **6. § A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

- (1) A gazdálkodás viteléhez jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan aktualizálni.

#### **7. § A pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatai**

- (1) A pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **8. § A Gazdasági Igazgatóság tagozódása, feladatai**

- (1) A Gazdasági Igazgatóság felel az Egyetemen a gazdálkodási, pénzügyi illetve számviteli feladatokért.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság (GI) három részre tagozódik:
  - a) pénzügyi iroda;
  - b) számviteli iroda;
  - c) kontrolling.
- (3) A **pénzügyi iroda**, pénzügyi, nyilvántartási és adatszolgáltatási, valamint tervezési és tájékoztatási feladatokat lát el.
- (4) Pénzügyi feladatai tekintetében:
  - a) a gazdálkodási rendszerben történő bizonylatrögzítés, a bizonylat feldolgozások szabályszerűségének és naprakészségének biztosítása,
  - b) bevételi és kiadási kötelezettségvállalások rögzítése,
  - c) szerződések nyilvántartása,
  - d) a bejövő számlák kezelése és az azokkal kapcsolatos folyamatok végrehajtása (ellenőrzés, iktatás, érvényesítés, utalványozás), szabályozása,
  - e) ösztöndíjakkal kapcsolatos utalások ellenőrzése, egyeztetése,
  - f) K+F+I munkákkal kapcsolatos pénzügyi központok felügyelete,



Ü-21  
GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

11 (15). oldal

- g) hivatalos külföldi utazásokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, eredeti dokumentumok nyilvántartása és számfejtése,
- h) hivatalos belföldi utazásokra vonatkozó dokumentumok ellenőrzése, engedélyezése, továbbítása számfejtésre,
- i) az Egyetem adott évi költségvetési előirányzatainak pénzügyi központ szerinti részletezése, kimutatásokkal való alátámasztása,
- j) GIRO és egyéb utalások összeállítása, indítása,
- k) a HJI, valamint a Tanulmányi Hivatal által készített alkalmazotti és hallgatói pénzbeli juttatások GIRO rendszeren keresztül történő utalása,
- l) egyéb támogatások elszámolása, pénzügyi felügyelete/ellenőrzése, beküldése.

(5) Nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatai tekintetében:

- a) előirányzat-gazdálkodás, az eredeti és a módosított költségvetési előirányzatok felhasználásának és teljesítésének figyelemmel kísérése, szükséges esetén előirányzatmódosítás, a szabályozottól eltérő folyamatok esetén kezdeményezés annak megoldására,
- b) normatív és állami, valamint fenntartói támogatások nyilvántartása, elszámolása.
- c) pénzügyi központok felelőseinek nyilvántartása,
- d) kapcsolattartás hatóságokkal, pénzügyekkel és egyéb szervezetekkel, külső szervezetek részére adatszolgáltatás (EMMI, MÁK, KSH, ÁSZ, KEHI, stb.),
- e) a saját források tekintetében a költségterítéses képzések és egyéb bevétel szerző tevékenységek költségterveinek ellenőrzése (elő- és utókalkuláció) a szabályzatok figyelembe vételével, javaslattétel a keretek szükség szerinti módosítására, a keretfelhasználások ellenőrzése,
- f) a gazdasági egységhez beérkezett dokumentumok nyilvántartása,
- g) szállítói partner adatok rögzítése, karbantartása,
- h) pénzügyi központok fedezetvizsgálata,
- i) számlákhoz és szerződésekhez tartozó teljesítésigazolások beérkezésének nyomon követése, kapcsolattartás az érintett szervezeti egységvezetőkkel és intézetek vezetőivel.
- j) bevételi és kiadási előrejelzés adatszolgáltatás elkészítése és határidőben történő beküldése,
- k) AT-01-es adatszolgáltatás elkészítése és határidőben történő benyújtása.

(6) Tervezési és tájékoztatási feladatai tekintetében:

- a) részt vesz a kiadási és bevételi előirányzatok tervezésében,
- b) az éves, valamint az évközből előforduló költségvetési beszámolókhöz adatszolgáltatás,
- c) éves költségvetési beszámoló összeállításában, pénzmaradvány kimutatásának elkészítésében, a beszámoló mellékleteinek elkészítésében részt vesz,
- d) vezetői információk biztosítása havi, negyedéves, féléves, éves jelentések készítése,
- e) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése (kérésre, szükség esetén),
- f) kapcsolattartás a pénzügyi központok, és keretgazdálkodási egységek vezetőivel, külső szervekkel,



Ü-21  
GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

12 (15). oldal

- g) előirányzatok felhasználásának ellenőrzése a PJ02-es kivonattal.
- (7) A **számviteli iroda** számviteli, nyilvántartási valamint tervezési és tájékoztatási feladatokat lát el.
- (8) A számviteli feladatok tekintetében az alábbiakat látja el:
- a) a gazdálkodási rendszerben történő bizonylatrögzítés, az bizonylat feldolgozások szabályszerűségének és naprakészségének biztosítása,
  - b) a pénztár működtetése, a biztonságos pénzkezelés és a pénztárellenőrzés feltételeinek megteremtése, gondoskodik a szükséges készpénz-állományról,
  - c) kimenő számlázás engedélyezése, számla elkészítése és postázása,
  - d) vevői törzsadatok rögzítése, karbantartása,
  - e) kintlévőség kezelés, tartozások nyomon követése, kintlévőség behajtásának előkészítése,
  - f) vevőállomány kezelése, egyenlegközlők, fizetési felszólítások készítése, nyilvántartása,
  - g) kapcsolattartás hatóságokkal, pénzügyintézetekkel és egyéb szervezetekkel, külső szervezetek részére adatszolgáltatás (EMMI, MÁK, KSH, ÁSZ, KEHI, stb.),
  - h) gazdasági események kontírozása,
  - i) végzi a számviteli és vegyes bizonylatok rögzítését,
  - j) a beszámoló jelentések alapjául szolgáló, a számviteli törvényben, valamint az Áht. tv-ben és Ávr-ben és egyéb jogszabályokban elrendelt, a költségvetési szervekre vonatkozó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése,
  - k) az eszközök és a források az éves beszámolóban kimutatott értékének az Egyetem Számviteli Politikájában, valamint a Leltározás és a Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint elkészített analitikus nyilvántartásokkal történő alátámasztása,
  - l) a leltározások hatásának számviteli rendezése,
  - m) tételesen ellenőrzi a kincstári tranzakciós kódok és a főkönyvi könyvelés megfeleltetését (ERA) kódok, eltérés esetén kezdeményezi annak módosítását,
  - n) az ÁFA analitikus nyilvántartási adatai alapján – a számviteli szintetikus nyilvántartás egyezősége biztosítása mellett – a bevallás elkészítése a törvényi előírásoknak megfelelően és határidőben történő beküldése,
  - o) pénzügyi törzsadatok kezelése és karbantartása: anyagszám, cikktörzs, stb.
- (9) Tervezési és tájékoztatási feladatok tekintetében az alábbiakat látja el:
- a) részt vesz a kiadási és bevételi előirányzatok tervezésére,
  - b) adatszolgáltatás az éves, valamint az évközi költségvetési beszámolókhöz,
  - c) havi IKJ, negyedéves mérlegjelentés és éves költségvetési beszámoló összeállítása, gondoskodik a mérlegtételek leltárral történő alátámasztásáról,
  - d) vezetői információk biztosítása havi, negyedéves, féléves, éves jelentések készítése,
  - e) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
  - f) kapcsolattartás a téma és keretgazdálkodási egységek vezetőivel, külső szervekkel,
  - g) mérlegkészítés és adatszolgáltatás,
  - h) előirányzatok felhasználásának ellenőrzése- egyeztetése,



Ü-21  
GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

13 (15). oldal

(10) Eszköznyilvántartás tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

- a) a Leltározási és Selejtezési szabályzat alapján a jogszabályban előírt határidőkben és külön elrendelésre leltár előkészítése és végrehajtása kiértékeléssel,
- b) tárgyi eszközök nyilvántartása, állományba vétele,
- c) vagyoni védelmi feladatok támogatása,
- d) selejtezési eljárások előkészítése és lebonyolítása,
- e) negyedévente tárgyi eszköz feladás elkészítése,
- f) negyedéves, éves statisztikák elkészítése,
- g) tárgyi eszközök értékesítése, átadás-átvételének dokumentálása,
- h) igény szerint szerződés mellékletek szerkesztése, alátámasztása,
- i) adatszolgáltatási feladatok ellátása.

(11) Adatszolgáltatás a saját tulajdonú gazdasági társaságok tárgyévét megelőző, lezárt üzleti évről.

(12) A Gazdasági Igazgatóság irányítása alá tartozik a **Postázó** működése. A Postázó feladata a beérkező és kimenő levelek és csomagok kezelése és iktatása az Egyetem Iratkezelési Szabályzata rendelkezéseinek megfelelően. Átnézi, szortírozza, továbbítja a bejövő postát.

(13) A **kontrolling** összegző és elemző és vezetői döntést támogató feladatokat lát el az alábbiak szerint:

- a) Fő feladata a kontrolling vezetési alrendszerének kialakítása, karbantartása és fejlesztése, mellyel elsődleges célja a hatékonyabb működést támogató döntések előkészítése, e döntések előkészítésével kapcsolatos koordinációs és integrációs feladatok ellátása,
- b) a pénzügyi központok kiadási, karbantartási rendjének meghatározása, pénzügyi központ nyitások-törlések vezetése,
- c) a keretgazdálkodó intézetek és szervezeti egységek által kezelt keretek egységenkénti, pénzügyi központonkénti, forrásonkénti, jogcímenkénti kiadások és bevételek nyilvántartása, a felhasználások, a keretmódosítások, a keretátadások és elszámolások figyelemmel kísérése, szabad keretek figyelése,
- d) a költségvetés kiosztása keretekre, a Szenátusi döntést követően,
- e) gondoskodik a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos információs adatszolgáltatások valódi tartalmú, időbeni összeállításáról, az elfogadott elemi költségvetésről a keretgazdálkodó egységek tájékoztatása,
- f) rendszeres kontrolling jelentési rendszert alakít ki, karbantart és fejleszt;
- g) önköltség számítási rendszert alakít ki, karbantart és fejleszt;
- h) pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással, döntés előkészítő anyagok készítésével támogatja az Egyetem felső vezetésének munkáját;
- i) havi kancellári beszámolóhoz adatok szolgáltatása;
- j) az Intézmény éves belső költségvetésének elkészítése a szervezeti egységekkel egyeztetve,
- k) likviditás menedzsment,
- l) bevételek- és kiadások költségfelosztása.



### 9. § A Gazdasági igazgató feladatai

- (1) A Gazdasági Igazgatóság munkájának irányítása a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik. A gazdasági igazgatót egyes, külön nevesített intézkedését megelőzően tájékoztatási kötelezettség terheli a kancellár felé.
- (2) A gazdasági igazgató látja el az Egyetem pénzügyi ellenjegyzési jogának gyakorlását. E feladatával összefüggésben a gazdasági igazgató megvizsgálja a kötelezettségvállalás célszerűségét valamint szabályosságát. Ezen túlmenően megvizsgálja, hogy a kötelezettségvállaláshoz, illetve a kifizetéshez rendelkezésre áll-e a szükséges pénzügyi fedezet. A gazdasági igazgató ellenjegyzése nélkül az Egyetem szervezeti egységei az Egyetemet terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget nem vállalhatnak, és a vagyontárgyakat érintő intézkedést nem tehetnek.
- (3) Felelős a GI hatáskörébe utalt irodák és kontrolling feladatkörébe sorolt feladatok végrehajtásáért, munkafolyamataiért és az irodák irányításáért;
- (4) GI-t érintő gazdálkodási, pénzügyi, statisztikai és egyéb adatszolgáltatási feladatok összefogása, szervezése és határidőre történő elkészíttetése a kapcsolódó jogszabályok, rendelkezések figyelembevételével;
- (5) Ellenőrző munkája során vagy más módon észlelt szabálytalanságok esetén a hibák megszüntetésének – hibamegelőző tevékenység megindításának – kezdeményezése;
- (6) Az Egyetem gazdálkodásának folyamatos elemzése és értékelése;
- (7) Gondoskodik a gazdasági folyamatok működéséről, az Egyetem gazdálkodási tevékenységének belső szervezettségéről, a szabályszerűségről és azok betartatásáról.

### 10. § A gazdasági igazgató helyettesítése

A gazdasági igazgató tartós – három munkanapot meghaladó – távolléte esetén helyettesítését a pénzügyi irodavezető vagy a számviteli irodavezető látja el.

### 11. § Ügyintézés rendje

A Gazdasági Igazgatóság részére feladat – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár, vagy az igazgató nem rendelkezik – az igazgató útján adható, megkeresés az igazgatónál kezdeményezhető.

A Gazdasági Igazgatóság munkatársai kötelesek a beérkező megkeresésekre a lehető legrövidebb időn belül választ adni, a feladatokat határidőre végrehajtani.




A végrehajtott feladatokról, megkeresésekre adott válaszokról az Igazgatóság munkatársai az igazgatót minden esetben kötelesek tájékoztatni.

A belső kapcsolattartás elsődleges formája az e-mail. Az e-maileket az Igazgatóság dolgozói napi rendszerességgel kötelesek figyelemmel kísérni.

## 12. § Záró rendelkezések

- (1) A jelen Ügyrendet a Szenátus a 7-2019/2020.(2019.08.27.) sz. határozatával elfogadta.
- (2) A jelen Ügyrend 1. kiadás. Az ügyrend hatályba lépése 2019.08.28. napja.
- (3) A jelen Ügyrend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (4) Jelen Ügyrend elérési útvonala: N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2019. augusztus 27.

  
.....  
Dr. habil András István rektor  
Szenátus elnöke



  
.....  
Kiss Ádám kancellár