

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
• 1914 •

A GAZDASÁGI ÉS KONTROLLING IRODA ÜGYRENDJE

Elfogadva:
2015. február 27., hatályba lép: 2015. március 2-án
Módosítva:
2016. március 31., hatályba lép: 2016. január 1-jén

I. AZ IRODA JOGÁLLÁSA

A szervezeti egység neve: Gazdasági és Kontrolling Iroda.

Az Iroda működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

Az Iroda a Nyíregyházi Egyetem központi szolgáltató szervezeti egysége, amely többek között gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling, bér és munkaügyi feladatokat lát el.

Az Iroda feladatait a hatályos jogszabályok, az Egyetemi szabályzatok és jelen ügyrend kere-
tei között önállóan látja el. Az egység nem önálló jogi személy.

II. AZ IRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Iroda vezetését az irodavezető látja el.

A Gazdasági és Kontrolling Iroda vezetője munkakörét tekintve ügyvivő szakértő, beosztása irodavezető. Közvetlen munkahelyi vezetője a Kancellár. Az Iroda vezetőjének megbízására pályázat útján kerül sor. A Szenátus rangsorolását követően három éves határozott időre az irodavezetőt a Kancellár bízza meg. A vezetői megbízás az eredeti eljárással azonos módon – nyilvános pályázat alapján – több alkalommal meghosszabbítható.

Az Irodavezető feladata:

Szervezi, irányítja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó csoportok munkáját, és elkészíti az ott dolgozók munkaköri leírását.

Az Iroda munkatársai munkarendjére a Kollektív Szerződés előírásai vonatkoznak, időbeosztását az irodavezető határozza meg a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Valamennyi egyéb kérdésben a működés feltételeit és rendjét az SZMSZ, annak mellékletei valamint a Kollektív Szerződés határozza meg.

Az Iroda tevékenységét két csoportra válva végzi, bér- és munkaügyi valamint számviteli, pénzügyi- és kontrolling tevékenységekre bontva:

- Bér- és Munkaügyi Csoport
- Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Csoport

Az Irodán belüli egységek nem szervezeti egységek.

A Bér- és Munkaügyi Csoport tevékenységét ügyvivő szakértő munkakörben a bér- és munkaügyi „csoportvezető” koordinálja. Közvetlen munkahelyi vezetője az irodavezető.

A Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Csoport tevékenységét ügyvivő szakértő munkakörben a számviteli pénzügyi és kontrolling „csoportvezető” koordinálja. Közvetlen munkahelyi vezetője az irodavezető.

III. AZ IRODA FELADATAI

A Nyíregyházi Egyetem hatályos Szervezeti és működési szabályzatának 41/F. § határozza meg a Gazdasági és Kontrolling Iroda főbb feladatait.

Az Iroda tevékenységi körébe tartozik a belső kontroll rendszerrel kapcsolatos tevékenység. Feladatai közé tartozik a teljesség igénye nélkül:

- a Kockázatkezelő Bizottság titkári feladatainak ellátása,
- az intézményi stratégiai célok, célértékek teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése a meglévő elektronikus rendszerek működtetésével, kontrollok alkalmazásával,
- a kockázat elemzés koordinálása, ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az intézkedési tervek megvalósításának folyamatos nyomon követése,
- az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének koordinálása,
- a „Belső kontrollrendszer” működésének nyomon követése.

A Bér- és Munkaügyi Csoport főbb tevékenységei:

- a Humánpolitikai, Szabályozási és Jogi csoport által átadott dokumentáció alapján látja el a munkaügyi feladatokat. Biztosítja a rendszeres személyi juttatások, változóbérek számfejtéséhez kapcsolódó alapadatok bizonylatainak, jelentéseinek határidőben történő beérkezését a Magyar Államkincstárhoz,
- részt vesz az intézményi költségvetés összeállításában és közreműködik a beszámoló, mérleg-jelentés elkészítésében,
- biztosítja a felsőbb szervek, hatóságok részére a határidős adatszolgáltatásokat, valamint előírt beszámolókat,
- az Egyetem béralap felhasználásáról nyilvántartást vezet,
- gondoskodik a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, továbbá a kapcsolódó egyéb törvények és jogszabályok betartásáról,
- biztosítja a nem rendszeres juttatások, megbízási díjak és egyéb bérjellegű juttatások számfejtését és folyósítását határidőre, a hozzá kapcsolódó jelentések határidőben történő beérkezését a Kincstárhoz,
- ellenőrzi a munkáltatói és egyéni járulékok és adók havonkénti bevallását és nyomon követi, hogy a MÁK határidőben azt átutalja, gondoskodik a Kincstári bérszámfejtő programból történő főkönyvi feladás elkészítéséről és átadásáról a Számviteli Pénzügyi és Kontrolling Csoport felé,
- megszervezi a Számviteli Pénzügyi és Kontrolling Csoporttal történő egyeztetéseket,
- kötelessége naprakészen ismerni az iroda feladatával kapcsolatos közalkalmazotti, adózási, társadalombiztosítási stb. törvényeket, jogszabályokat
- ellátja az intézménynél érvényen lévő FEUVE-hez (Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés) kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalban a csoport számára meghatározott ellenőrzési feladatokat.

A Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Csoport főbb tevékenységei:

- feladata az intézményi költségvetés összeállítása és a beszámoló elkészítése,
- végrehajtja a jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzatok szerinti gazdálkodást,
- ellátja a pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat,
- saját hatáskörű előirányzat módosítással kapcsolatos feladatok ellátása, rendezése a Magyar Államkincstár felé, a felügyeleti szerv egyidejű tájékoztatása mellett,
- a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással összefüggő feladatok végzése,
- bevételek teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése,

- kialakítja, és karbantartja a témaszámok rendszerét,
- irányítja az azonosítatlan bevételek és kiadások rendezését, a pénzforgalom Egységes Rovatrend Azonosítóinak rendezését, a kiadási előirányzatok és teljesítések egyeztetését főkönyvvel és a Kincstárral,
- folyamatosan tájékoztatja a kancellárt és közvetlen munkahelyi vezetőjét a költségvetési kiadások bevételek alakulásáról,
- részt vesz az intézmény pénzügyi és számviteli szabályzattervezeteinek kidolgozásában,
- biztosítja az egyetem eszközeinek, az anyagoknak nyilvántartását, ismeri és alkalmazza a MÁK által használt Egységes Rovatrend Azonosítókat,
- gondoskodik arról, hogy a bizonylatok kontírozása és könyvelése a mindenkor érvényes számviteli törvény, jogszabály és belső szabályzatoknak megfelelően történjen,
- kontrollálja az ÁFA- törvény szerinti bevallást és előkészíti annak pénzügyi rendezését,
- biztosítja a felsőbb szervek, hatóságok részére (EMMI, Magyar Államkincstár, NAV) a határidős adatszolgáltatásokat,
- ellátja az intézménynél érvényben lévő a csoport tevékenységéhez tartozó – FEUVE-hez (Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés) kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalban meghatározott ellenőrzési feladatokat.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdasági Iroda ügyrendjét a Szenátus az IHK/111-29/2015. (február 27.) számú határozatával, 2015. március 2-i hatállyal fogadta el.

Jelen ügyrendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-60/2016. (március 31.) számú határozatával, visszamenőlegesen 2016. január 1-jei hatállyal módosította. A módosítás következtében a dokumentum Gazdasági és Kontrolling Iroda ügyrendje megnevezéssel lép hatályba.

Nyíregyháza, 2016. március 31.

a Szenátus nevében:

Dr. Onder Csaba
rektor