

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

· 1914 ·

A GAZDASÁGI IRODA ÜGYRENDJE

Elfogadva:
2021. november 16., hatályba lép: 2021. november 18-án

A Gazdasági Iroda ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa - összhangban az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával (a továbbiakban: SZMSZ) és mellékleteivel - az alábbiakban hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jelen ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye a Gazdasági Iroda feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységet, ezáltal elősegítse az egyes egységek feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.
2. Az ügyrend hatálya a Gazdasági Iroda valamennyi dolgozójára és mindazon ügyek intézésnek rendjére kiterjed, amelyek végzését a hatályos jogszabályok és szabályzatok a hatáskörébe utalnak.
3. A Gazdasági Iroda működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

II. A GAZDASÁGI IRODA VEZETÉSE

II.1. Az irodavezető jogállása

1. Az irodavezetőt a Szenátus rangsorolását követően az Egyetem kancellárja bízza meg határozott időre. A vezetői megbízás pályázat alapján az eredeti eljárással azonos módon több alkalommal meghosszabbítható.

II.2. Az irodavezető feladat –és hatásköre

1. A Nyíregyházi Egyetem Gazdasági Iroda munkájának szervezése és irányítása.
2. Szervezi, irányítja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó csoportok munkáját, és elkészíti az ott dolgozók munkaköri leírását.
3. Koordinálja az Iroda működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítését illetve azok aktualizálását a jogszabályi változásoknak megfelelően.
4. Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, a munkaköri leírása továbbá a kancellár, valamint a gazdasági vezető meghatároznak.
5. Gondoskodik a biztonságos munkavégzés személyi és szervezeti feltételeiről.

III. A GAZDASÁGI IRODA FELADATAI

Az Iroda tevékenységét két csoport útján végzi, bér- és munkaügyi valamint számviteli és pénzügyi tevékenységekre bontva:

- Bér- és Munkaügyi Csoport
- Számviteli és Pénzügyi Csoport

Az Irodán belüli egységek nem szervezeti egységek.

A Bér- és Munkaügyi Csoport tevékenységét „csoportvezető” koordinálja. Közvetlen munkahelyi vezetője az irodavezető.

A Számviteli és Pénzügyi Csoport tevékenységét „csoportvezető” koordinálja. Közvetlen munkahelyi vezetője az irodavezető.

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, 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,
- elvégzi a munkáltatói és egyéni járulékok és adók havonkénti bevallását és nyomon követi ezek határidőben történő átutalását, gondoskodik a Kincstári bérszámfejtő programból történő főkönyvi feladás elkészítéséről és átadásáról a Számviteli és Pénzügyi Csoport felé,
- megszervezi a Számviteli és Pénzügyi Csoporttal történő egyeztetéseket,
- kötelessége naprakészen ismerni az iroda feladatával kapcsolatos munkavállalói, 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 és Pénzügyi Csoport főbb tevékenységei:

- feladata az intézményi költségvetés összeállítása és a beszámoló elkészítése,
- ellátja a pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat,
- bevételek teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- kialakítja, és karbantartja a témaszámok rendszerét,
- 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,
- 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 (fenntartó, 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

1. A Gazdasági Iroda ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-160/2021. (november 16.) számú határozatával, 2021. november 18-i hatállyal fogadta el.
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa IHK/111-29/2015. (február 27.) számú határozatával, 2015. március 2-i hatállyal elfogadott és többször módosított Gazdasági és Kontrolling Iroda ügyrendje hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2021. november 16.

A Szenátus nevében:

Vassné prof. dr. Figula Erika
rektor