



Színház- és Filmművészeti Egyetem
1088. Budapest, Vas utca 2/c

GAZDASÁGI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

HATÁLYBA LÉPÉSÉNEK IDŐPONTJA: 2012. JANUÁR 1.

Jóváhagyta:

Timárné Delbler Ilona
gazdasági főigazgató



UNIVERSITY OF
THEATRE AND
FILM ARTS

H - 1088 Budapest,

Vas utca 2/c.

T + 36 1 338 4727

F + 36 1 338 4749

E rektorihivatal

@szfe.hu

W www.szfe.hu

Az Egyetem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel rendelkezik. Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet ügyrend készítési kötelezettséget ír elő az önálló gazdasági szervezeteknek, melynek részletesen kell tartalmaznia e szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét. Az ellátandó feladatokat, a Színház- és Filmművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) helyi sajátosságait figyelembe veendő eljárási rendet a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza, melyet kiegészít a gazdasági szervezet ügyrendje, munkakörönként meghatározva a feladat-, hatás- és jogköröket.

A gazdasági szervezet elnevezése: Gazdasági Hivatal (továbbiakban: Hivatal).

A Hivatal szervezeti felépítése:

gazdasági főigazgató
titkárnő
gazdasági osztály
munkaügyi részleg
főmérnökség

A Hivatalnak kell megoldania a

- költségvetés tervezésével,
- a költségvetésben jóváhagyott előirányzat-felhasználással,
- a saját hatáskörű előirányzat módosítással, illetve a felügyeleti szervi módosításra történő javaslattétellel,
- az üzemeltetéssel,
- fenntartással,
- működtetéssel,
- beruházással,
- a vagyon használatával, hasznosításával,
- a munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással, információs rendszerrel kapcsolatos,
- valamint az Alapító Okiratban és az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak szerinti, az irányító szerv részére nyújtott szolgáltatási feladatokat, tevékenységet,

mely a pénzügyi-számviteli - összességében gazdálkodási - feladatokkal összefügg.

A Hivatal munkáját a gazdasági főigazgató irányítja. A gazdasági főigazgatót - vezetői kinevezését 4 évre, közalkalmazotti jogviszonyát határozatlan időre - az irányító szerv vezetője a rektor javaslatára bízza meg és menti fel. A további munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja. A gazdasági főigazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a rektor helyettese. Feladatait a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági főigazgatónak szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel vagy felsőfokú iskolai végzettséggel kell rendelkeznie.

A gazdasági főigazgató

feladatköre:

- kialakítja és működteti a Egyetem pénzügyi-számviteli rendszerét - beleértve a bér- és TB ügyintézését is - valamint az ezekhez kapcsolódó információs rendszereket és tevékenységeket szabályozza,
- kialakítja és működteti a Minisztérium és az Egyetem analitikus könyvelési rendszerét, valamint az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatási és információs rendet,
- megszervezi és irányítja az anyaggazdálkodást,
- fenti feladatok elvégzéséhez biztosítja a megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személyi ellátottságot és megfelelő tárgyi feltételeket,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Hivatal munkáját,
- kialakítja az Egyetemre vonatkozó bizonylati rendet, fegyelmet,
- elkészíti a számviteli politikát és az egyéb gazdasági tárgyú szabályzatokat,
- gondoskodik azok szabályszerű végrehajtásáról,
- előkészíti és irányítja a leltározást és a kiértékelést,
- határidőre eleget tesz az előírt beszámolási kötelezettségeknek,
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.

hatásköre:

- gazdasági intézkedéseket és döntéseket hoz, szükség esetén tevékenységi körébe tartozó főigazgatói utasítást ad ki,
- a Hivatal és a hozzá tartozó szervezeti egységek munkatársainak kiválasztása, új alkalmazás esetén a munkaerő felvétele, a munkabér megállapítása. Egyéb szervezeti egységek esetében új alkalmazás esetén javaslatétel a munkabér megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- a Hivatal és a hozzá tartozó szervezeti egységek munkatársainak bérfejlesztése, jutalmazása,
- kapcsolatot tart a szakmai felügyeletet gyakorló minisztériumi szervezeti egységekkel, külső partnerekkel (Kincstár, GIRO Rt, irányítószerv)
- eleget tesz a munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési kötelezettségének, megszervezi és ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokba épített ellenőrzést,
- leadott munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlen irányításához tartozó munkavállalók felett, ezek: utasítási jog, túlmunka, helyettesítés, kiküldetés elrendelése, stb.
- ellenőrzi a bizonylati rend és fegyelem betartását,
- szabálytalanság feltárása esetén a szükséges intézkedések megtétele, illetve kezdeményezése,
- ellenjegyzi az Egyetem költségvetési kerete terhére vállalt kötelezettségeket,
- a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint az Egyetem költségvetési kerete terhére kötelezettséget vállalhat,
- ellenjegyzi a bevételek beszedését és kiadások teljesítését elrendelő utalványokat,
- a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint a bevételek beszedését és kiadások teljesítését utalványozással elrendeli,
- kiadmányozási joggal rendelkezik,

- bankszámla feletti jogosultsággal, a GIRO rendszerű elektronikus aláírással rendelkezik.

felelőssége:

- felelős a gazdasági szervezet fentiekben részletezett feladatai jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodás előirányzati keretek között tartásáért,
- a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó dokumentumok meglétéért,
- a likviditás biztosításáért,
- a kötelezettségvállalási és ellenjegyzői jogosultságának szabályszerű gyakorlásáért,
- a gazdálkodást érintő szabályzatok aktualizálásáért,
- a Hivatal munkafolyamatokba épített ellenőrző feladatainak működtetéséért,
- a gazdálkodás során a bizonylati rend és okmányfegyelem maradéktalan betartásáért,
- összességében az Egyetem kiegyensúlyozott és szabályszerű gazdálkodásának biztosításáért.

A gazdasági főigazgató felelőssége nem érinti a rektor és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

A főigazgató munkáját egy titkárnő segíti.

A titkárnő

feladatköre:

- ellátja a titkárnői feladatokat,
- végzi a Hivatal gépelési munkáit,
- kezeli a reprezentációs keretet,
- a Hivatal részére a raktártól anyag kivételezési bizonylaton megigényli és szétosztja a munkavégzéshez szükséges anyagokat,
- a Titkárság leltárfelelőse,
- postai küldemények iktatása, előkészítése,
- az iktatott ügyiratokról (Hivatali szinten) tárgymutató vezetése,
- irattározás.

felelőssége:

- az előlegként átvett reprezentációs keretért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- közalkalmazotti jogállásának megfelelően a szolgálati titok megőrzése,
- az Egyetem belső utasításainak és a munkaterületét érintő belső intézkedésekben foglaltak betartása.

Gazdasági osztály felépítése:

- 1 fő osztályvezető
- 1 fő pénzügyi előadó
- 1 fő pénztáros
- Munkaügyi részleg 1 fő munkaügyi előadó-bérszámfejtő

Az osztály feladata a pénzügyi tervek összeállítása, kincstári ügyek intézése, beérkező és kimenő számlákkal kapcsolatos feladatok ellátása, pénztárgazdálkodás. Az osztály munkáját az osztályvezető fogja össze és irányítja.

A gazdasági osztályvezető

feladata:

- feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- az osztály munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a költségvetés tervezéséhez terv-javaslat készítése,
- végzi a költségvetési előirányzatok felhasználásával kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzési, utalványozási, ellenjegyzési feladatokat,
- az előirányzattal való gazdálkodás figyelemmel kísérése, javaslattétel átcsoportosításokra,
- az előirányzatok teljesítésének vizsgálata, elemzése,
- határidős jelentési kötelezettségek elkészítése, határidők betartása,
- számlák érvényesítése,
- felelős a szervezeti egység munkatársainak a feladatok elvégzésével kapcsolatos információk biztosításáért,
- felügyeli a színházi és filmes vizsgaprodukciók és osztálykeretek alakulását,
- elkészíti a Színházi Főtanszak és az Egyetem egészét érintő pályázatok, egyéb átvett pénzeszközök (pl. szakképzési hozzájárulás) pénzügyi elszámolását,
- javaslatot tesz a szervezeti egység munkatársainak javadalmazására, jutalmazására, elismerésére.

hatásköre:

- a pénzügyi osztály munkájának megszervezése, irányítása,
- kapcsolattartás az egyéb külső szervezetek munkatársaival, szükség esetén segítségnyújtás más szervezeti egységeknek,
- jogszabályok és az Egyetem gazdálkodását érintő szabályzatok előírásai betartásának ellenőrzésére a pénzügyi területen,
- pénzügyi ellenőrzést végez, és szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket,
- bizonylatok utalványozása és ellenjegyzése,
- bankszámlák feletti rendelkezési és GIRO rendszerhez elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezik,
- a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint kötelezettségvállalások ellenjegyzése.

felelőssége:

- felelős az osztály munkájának szervezettségéért, a határidők betartásáért,
- a jogszabályi és szabályzati előírások betartásáért és betarttatásáért,
- a bizonylati elv és okmányfegyelem érvényesítéséért,
- a gazdálkodással kapcsolatos naprakész információs igény kielégítéséért,
- az érvényesített és általa ellenjegyzett számlák jogosultságáért, összecszerúságéért, a fedezet meglétéért, alaki követelményeiért.
- közalkalmazotti jogállásának megfelelően a szolgálati titok megőrzése.

A pénzügyi előadó

feladata:

- a beérkező átutalásos számlák nyilvántartásba vétele,
- kötelezettségvállalás megtörténte és a számla beérkezése, a teljesítés igazolása után az adatbázisból az utalványrendelet és az átutalási megbízás kinyomtatása, a felszerelt ügyirat továbbítása érvényesítésre, utalványozásra, ellenjegyzésre,

- intézkedik, hogy az utalványozott, ellenjegyzett számlák a fizetési határidő napjáig kiegyenlítést nyerjenek.
- továbbszámlázások végzése,
- az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokról, az érvényes szerződések, teljesítés-igazolások alapján a vevőszámlákat elkészíti, figyelemmel kíséri kiegyenlítésüket. Késedelmes fizetés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket (fizetési felszólítás, késedelmi kamat felszámítás).
- bankanyaggal kapcsolatos levelezés bonyolítása,
- hallgatónként nyilvántartja a tandíjak befizetését, késedelem esetén a felszólításokat elkészíti,
- külföldi kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások dolgozónkénti rendezése, nyilvántartása, felmerült árfolyam differenciák módosítása,
- a kötelezettségvállalás- nyilvántartás vezetése,
- az Egyetem pénztárosának 30 napot meg nem haladó munkából való távollétének ideje alatt, teljes anyagi felelősségvállalás mellett, a pénztáros-helyettesi feladatok ellátása.

hatásköre:

- a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint a számlák érvényesítése,
- pénztárelenőri feladatok ellátása,
- köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható jogszabályokat, szakmai előírásokat, ügyrendeket, szabályzatokat, vezetői utasításokat.

felelőssége:

- érvényesítői jogának gyakorlása során az okmányok alapján a jogosultság, összecszerűség, fedezet megléte, alaki követelmények betartása vizsgálata,
- közalkalmazotti jogállásának megfelelően a szolgálati titok megőrzése.

A pénztáros

feladatköre:

- utalványrendeletet nyomtat, továbbítja az érvényesítőhöz, utalványozás ellenjegyzőjéhez,
- aláírások után kiállítja a kifizetési vagy bevételi pénztárbizonylatokat, kifizeti, vagy bevételezi a készpénzforgalmat,
- készpénzellátmány igénylése és felvétele, az általa kiállított csekkel,
- pénztárkönyv naprakész vezetése,
- napi pénztárzárást készít,
- meghatalmazások rendszeres figyelemmel kísérése,
- elszámolások, kiadott előlegek nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok vezetése,
- értékpapírok nyilvántartása, kezelése,
- könyvutalványok, étkezési hozzájárulások, külföldi kiküldetéssel kapcsolatos valuta ellátmány biztosítása.

hatásköre:

- határidő mulasztás esetén felszólítja az elszámolási előleggel tartozót elszámolásra, eredménytelenség esetén jelenti a pénzügyi osztályvezetőnek,
- az alakilag, tartalmilag kifogásolható számlák visszaküldése,

- jogosult és köteles minden olyan intézkedésen közvetlen vezetője figyelmét felhívni, amikor a felmerült probléma megoldása, vagy a döntés valamely jogszabály vagy belső utasítás előírásait sérti, vagy azzal ellentétes.

felelőssége:

- a pénztári pénzkészletért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- a szigorú számadású nyomtatványok megfelelő kezelése és őrzése,
- munkája során az érvényben lévő jogszabályok és az Egyetem gazdálkodását érintő szabályzatok, rektori és gazdasági főigazgatói utasítások betartása, különös tekintettel a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatra,
- közalkalmazotti jogállásának megfelelően a szolgálati titok megőrzése.

A munkaügyi csoportvezető

feladatköre:

- elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok, illetve a munka törvénykönyve alá eső dolgozók munkaviszony létesítésére, illetve megszüntetésére vonatkozó iratokat,
- nyilvántartja, és havonta elszámolja az Egyetem dolgozóinak illetményét, elkészíti a bérösszesítőket, azokat utalványoztatja. Gondoskodik arról, hogy a mindenkori bérkifizetési napra a dolgozók bére átutalásra kerüljön,
- be- és kilépő dolgozókkal kapcsolatosan elkészíti a szükséges adatszolgáltatásokat,
- elvégzi a bérszámfejtéssel összefüggő egyes munkaügyi feladatokat,
- ellátja a nyugdíjazással kapcsolatos feladatokat,
- a dolgozók részére igény szerint igazolásokat és kimutatásokat készít,
- határidőre elkészíti az éves adóelszámolást és kiállítja az ehhez kapcsolódó igazolásokat,
- a havi bérszámfejtési adatokról feladást készít a könyvelés részére,
- folyamatosan vizsgálja az ellátásokat, a szükséges igazolások bekéréséről intézkedik (iskolalátogatási igazolás, egyedülálló nyilatkozat, stb.),
- a társadalombiztosítási változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri és tájékoztatást ad a vezetés részére,
- elkészíti a munkaügyi statisztikát (minden hó 15-ig),
- a központosított illetményszámfejtés rendszeréhez kapcsolódva ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály hatáskörébe utal.

hatásköre:

- jogosult és köteles minden olyan intézkedésen közvetlen vezetője figyelmét felhívni, amikor a felmerült probléma megoldása, vagy a döntés valamely jogszabály vagy belső utasítás előírásait sérti, vagy azzal ellentétes,
- a hóközi kifizetésekhez kapcsolódó adatok hozzáférési jogosultsága,
- a Magyar Államkincstár Területi Hivatala által biztosított program szakszerű kezelése, a felmerült problémák rendezése az informatikussal.

felelőssége:

- munkája során az érvényben lévő jogszabályok és a Egyetem gazdálkodását érintő szabályzatok, rektori és gazdasági főigazgatói utasítások betartása,
- közalkalmazotti jogállásának megfelelően a szolgálati titok megőrzése.

A munkaügyi előadó-bérszámfejtő

feladatköre:

- a havi bérszámfejtési adatokról feladást készít a könyvelés részére,
- nyilvántartja és havonta elszámolja az Egyetem dolgozóinak illetményét, elkészíti a bérösszesítőket, azokat utalványoztatja. Gondoskodik arról, hogy a mindenkori bérkifizetési napra a dolgozók bére átutalásra kerüljön,
- a bérösszesítő alapján elvégzi a szükséges átutalásokat (magánnyugdíjak, önkéntes nyugdíjak, gyermektartás, különböző letiltások),
- nyilvántartást vezet a letiltásokról,
- intézi a biztosítással kapcsolatos nyilvántartást, levelezést, igazolások kiállítását,
- be- és kilépő dolgozókkal kapcsolatosan elkészíti a szükséges adatszolgáltatásokat,
- elvégzi a bérszámfejtéssel összefüggő egyes munkaügyi feladatokat,
- számfejtja és nyilvántartja a betegszabadságokat,
- nyilvántartja és elszámolja a megbízási díjakat, jutalmakat és minden személyi jövedelem adólevonás alá eső kiadásokat (ajándék, étkezési hozzájárulás, üdülési hozzájárulás, segély),
- havonta elkészíti a nyugdíj- és egészségbiztosítási, munkaadói és munkavállalói járulékok havi összesítő elszámolását és intézkedik az átutalásról (minden hó 12-ig). Havonta összeállítja a személyi jövedelemadó bevallást és az átutalást az APEH felé (minden hó 12-ig),
- ellátja a táppénzek, gyermekgondozási segélyek, anyasági támogatások, családi pótlékok és iskoláztatási támogatások számfejtését, szükség szerinti átutalásokról gondoskodik,
- folyamatosan vizsgálja az ellátásokat, a szükséges igazolások bekéréséről intézkedik (iskolalátogatási igazolás, egyedülálló nyilatkozat, stb.).

hatásköre:

- jogosult és köteles minden olyan intézkedésen közvetlen vezetője figyelmét felhívni, amikor a felmerült probléma megoldása, vagy a döntés valamely jogszabály vagy belső utasítás előírásait sérti, vagy azzal ellentétes,
- a hóközi kifizetésekhez kapcsolódó adatok hozzáférési jogosultsága,
- a Magyar Államkincstár Területi Hivatala által biztosított program szakszerű kezelése, a felmerült problémák rendezése az informatikussal.

felelőssége:

- munkája során az érvényben lévő jogszabályok és az Egyetem gazdálkodását érintő szabályzatok, rektori és gazdasági főigazgatói utasítások betartása,
- közalkalmazotti jogállásának megfelelően a szolgálati titok megőrzése.

A számviteli osztály felépítése:

- 1 fő osztályvezető (főkönyvelő)
- 1 fő analitikus könyvelő
- 1 fő készlet- analitikus könyvelő
- 1 fő kísértékű tárgyi eszköz analitikus könyvelő

Az osztály feladata az Egyetem bizonylatainak főkönyvi könyvelése, a befektetett eszközeinek és készleteinek mennyiségi és értékbeni nyilvántartása, leltározása, szervezetek közötti mozgásának bizonylatolása. Beszámolók és statisztikák készítése.

Az osztály munkáját az osztályvezető fogja össze és irányítja.

A számviteli osztályvezető/főkönyvelő

feladatai:

- feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- az osztály munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az Egyetem MÁK- nál vezetett számláinak, OTP Közérdekű kötelezettségvállalásainak, MKB, valamint a házipénztár bizonylatainak kontírozása, naprakész számítógépes könyvelése,
- havonta egyeztet az Államháztartási Hivatal által készített PJ02/B adatszolgáltatással, mind az előirányzatok, mind a teljesítés tekintetében. Eltérés esetén gondoskodik akár a főkönyvi könyvelés, akár az Államháztartási Hivatal felé történő helyesbítésről,
- havonta egyezteti a bérfelhasználást a bérszámfejtőkkel és az ÁFA elszámolást a pénzügyi előadóval,
- figyelemmel kíséri a reprezentáció után fizetendő forrásadó és járulék alá eső költségek alakulását, feladást készít a bérelszámolás felé a bevalláshoz szükséges adatokról,
- havonta elkészíti a rendezetlen függő, átfutó előleg elszámolások kimutatását, egyeztet a pénzügyi előadóval, és részt vesz a rendezésükben,
- elkészíti a költségvetést, a főkönyvi könyvelés szerint a negyedéves mérlegbeszámolót, a féléves és az éves számszaki beszámolót, a vagyonmérleget, illetve a K11 programban rögzíti és ellenőrzi azokat,
- elkészíti az előirányzat-módosítás bizonylatait és könyveli azokat,
- intézi a központi és intézményi beruházással, felújítással kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az Egyetem jóváhagyott költségvetésének szabályszerű végrehajtásáról, a zárszámadás határidőre történő elkészítéséről,
- felelős a szervezeti egység munkatársainak a feladatok elvégzésével kapcsolatos információk biztosításáért,
- javaslatot tesz a szervezeti egység munkatársainak javadalmazására, jutalmazására, elismerésére.

hatásköre:

- kiterjed a számviteli osztály munkájának megszervezésére, irányítására,
- kapcsolattartás az OM és a MÁK munkatársakkal, szükség esetén segítségnyújtás más szervezeti egységeknek,
- jogszabályok és az Egyetem gazdálkodását érintő szabályzatok előírásai betartásának ellenőrzésére a pénzügyi területen,
- a számlák érvényesítése,
- utalványozási és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik
- bankszámlák feletti rendelkezési és GIRO rendszerhez elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezik.

felelőssége:

- felelősséggel tartozik a beszámoló és a mérleg valódiságáért,
- felelős az osztály munkájának szervezettségéért, a határidők betartásáért,
- a jogszabályi és szabályzati előírások betartásáért és betarttatásáért,
- a bizonylati elv és okmányfegyelem érvényesítéséért,
- a gazdálkodással kapcsolatos naprakész Információs igény kielégítéséért,

- az érvényesített és általa ellenjegyzett számlák jogosultságáért, összecszerúségéért, a fedezet meglétéért, alaki követelményeiert,
- közalkalmazotti jogállásának megfelelően a szolgálati titok megőrzése.

Az analitikus könyvelő

feladatai:

- az Egyetem tárgyi eszközeinek nyilvántartása,
- negyedévenként egyeztetés az egyes leltárkörzetek nyilvántartásával, valamint a főkönyvi könyveléssel,
- selejtezések előkészítése,
- leltározásban és a leltár kiértékelésében való részvétel,
- közreműködik a vagyonmérleg elkészítésében,
- a vagyonkataszteri adatbázis karbantartása, KVI részére jelentéskészítés,
- KSH-kimutatás elkészítésében való részvétel,
- A házipénztár ellenőrzése a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.

hatásköre:

- főkönyv és analitika adatainak egyeztetése,
- kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel, a Központi Statisztikai Hivatallal, a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal, egyéb külső szervezetekkel

felelőssége:

- a naprakész könyvelés biztosítása,
- a könyvelési adatok helytállósága,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- az osztályvezetői utasítások betartása,
- közalkalmazotti jogállásának megfelelően a szolgálati titok megőrzése.

A készlet- analitikus könyvelő

feladatköre:

- a naprakész könyvelés biztosítása,
- szerszámok, jelmez, díszlet, varroda munkaruha, kellék készleteinek, szigorú számadású nyomtatványok (értéken) számítógépes nyilvántartása,
- negyedévenként egyeztetés az egyes leltárkörzetek nyilvántartásával,
- elkészíti a leltárkiértékelést, melynek eredményét (hiány-többlet) vezetői engedély után lekönyveli,
- folyamatosan karbantartja a készleteket,
- javaslattétel a selejtezendő készletekről,
- az Egyetem eszközeinek leltározásában való részvétel.

hatásköre:

- javaslattétel a selejtezendő készletekről,
- munkája során rendszeres kapcsolatot tart a gondnokság érintett munkatársaival, feladataival összefüggésben egyeztetés szintjéig,
- köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható jogszabályokat, szakmai előírásokat, ügyrendeket, szabályzatokat, vezetői utasításokat.

felelőssége:

- a naprakész könyvelés biztosítása,
- a könyvelési adatok helytállósága,
- a készletváltozások rögzítése, egyeztetések végrehajtása,

- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- az osztályvezetői utasítások betartása,
- közalkalmazotti jogállásának megfelelően a szolgálati titok megőrzése.

A kisértékű tárgyi eszköz analitikus könyvelő

feladatköre:

- a naprakész könyvelés biztosítása,
- negyedévenként egyeztetés a főkönyvi könyveléssel,
- kisértékű tárgyi eszközök, illetve készletek leltározásának előkészítése,
- a leltározás elvégzése után értékeli a leltárfelvételi íveket, elkészíti a leltárkiértékelést, melynek eredményét (hiány-többlet) vezetői engedély után lekönyveli,
- Elvégzi a SZFE kisértékű tárgyi eszközökhöz kapcsolódó könyvelési bizonylatok irattározását,
- javaslattétel a selejtezendő tárgyi eszközökről,
- nyilvántartás vezetése a szigorú számadású nyomtatványokról,
- a leltározási ütemterv szerint részt vesz az intézmény tulajdonában lévő eszközök leltározásában.

hatásköre:

- javaslattétel a selejtezendő kisértékű tárgyi eszközökről,
- munkája során rendszeres kapcsolatot tart a gondnokság érintett munkatársaival, feladataival összefüggésben egyeztetés szintjéig,
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható jogszabályokat, szakmai előírásokat, ügyrendeket, szabályzatokat, vezetői utasításokat.

felelőssége:

- a naprakész könyvelés biztosítása,
- a kisértékű tárgyi eszköz könyvelési adatok helytállósága,
- a változások rögzítése, egyeztetések végrehajtása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- az osztályvezetői utasítások betartása,
- közalkalmazotti jogállásának megfelelően a szolgálati titok megőrzése.