

2/2022. (03.07.) számú kancellári határozat

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kancellárja az Egyetem SZMR-ének 27. § (4) bekezdésében foglalt hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. Az Egyetem kancellárja jóváhagyja az Egyetem Gazdasági Igazgatóságának ügyrendjét a jelen határozat 1. számú mellékletében foglalt ügyrend-tervezet szerinti tartalommal.
2. Az Egyetem kancellárja felkéri a gazdasági igazgatót, hogy gondoskodjon a határozatban foglaltak végrehajtásáról.

Feladat: a határozat 1. számú mellékletét képező ügyrend előkészítése aláírásra

Felelős: gazdasági igazgató

Határidő: határozat meghozatalát követően haladéktalanul

Budapest, 2022. március 7.

dr. Szarka Gábor
kancellár



Melléklet:

1. számú: Gazdasági Igazgatóság ügyrendjének tervezete

SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM
GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁGÁNAK
ÜGYRENDJE

Jóváhagyva 2/2022. (03.07.) számú kancellári határozattal

1. A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

1.1.A Gazdasági Igazgatóság a gazdasági igazgató irányítása alatt álló funkcionális és szolgáltató szervezeti egység. Az igazgatót a kancellár bízza meg, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat és vonja vissza megbízását. A gazdasági igazgató a kancellár általános helyettese, kancellárhelyettesként, ennek keretében a kancellár akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén gyakorolja a kancellár hatáskörébe tartozó jogköröket.

1.2.A Gazdasági Igazgatóság vezetője ellátja a gazdasági vezetői feladatokat, a pénzügyi vezetői feladatokat, és gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát. A gazdasági igazgató feladata a kancellár munkájának segítése az Egyetem működtetési feladatainak ellátásában.

2. A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

2.1. A Gazdasági Igazgatóság általános feladatai:

- a) egyetemi költségvetés tervezése,
- b) a bevételek nyilvántartása, a módosítások, átcsoportosítások elkészítése, felhasználásuk figyelemmel kísérése, a keretgazdálkodás működtetése és ellenőrzése,
- c) az egyetem gazdálkodásával összefüggő beszámolók elkészítése,
- d) a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok teljesítése,
- e) a likviditás biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint és deviza elszámolás,
- f) a pályázatok, projektek pénzügyi ellenőrzésének felügyelet,
- g) a pénzügyi, számviteli rend betartása,
- h) az egyetemi beszerzési tevékenység koordinálása,
- i) a vagyongazdálkodási tevékenység támogatása,
- j) a kontrolling tevékenység ellátása,
- k) gazdálkodási rend szabályozása
- l) gazdasági információszolgáltatás a kancellár, a rektor, a Rektori Tanács, a szenátus és az egyetem polgárai részére,
- m) a Szenátus és más, egyetemi szintű értekezletek elé kerülő, gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről való gondoskodás, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezése,
- n) a Szenátus és a kancellár gazdasági jellegű határozatainak végrehajtásáról való gondoskodás,
- o) humán erőforrás adminisztrációs feladatok ellátása.

2.2. A Gazdasági Igazgatóság a kancellár által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

3. A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖRÖK:

- a) gazdasági igazgató
- b) főkönyvelő
- c) főkönyvi könyvelő
- d) kontroller
- e) pénzügyi előadó
- f) könyvelő, pénztáros
- g) pályázati referens, vagyongazdálkodási előadó
- h) munkaügyi előadó
- i) humánpolitikai adminisztrátor
- j) asszisztens

4. A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG MUNKAVÁLLALÓINAK RÉSZLETES FELADATAI

4.1. Gazdasági igazgató

Feladatai:

- egyetemi költségvetés tervezése,
- a bevételek nyilvántartása, a módosítások, átcsoportosítások elkészítése, felhasználásuk figyelemmel kísérése,
- az egyetem gazdálkodásával összefüggő beszámolók elkészítése,
- a likviditás biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint és deviza elszámolás,
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok teljesítése,
- az egyetemi beszerzési tevékenység koordinálása,
- a Szenátus és más, egyetemi szintű értekezletek elé kerülő, gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről való gondoskodás, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezése,
- a Szenátus és a kancellár gazdasági jellegű határozatainak végrehajtásáról való gondoskodás.

Felelős:

- egyetemi költségvetés tervezésért,
- a bevételek nyilvántartása, a módosítások, átcsoportosítások elkészítése, felhasználásuk figyelemmel kísérése,
- az egyetem gazdálkodásával összefüggő beszámolók elkészítéséért,
- a likviditás biztosításáért,
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok teljesítésért,
- az egyetemi beszerzési tevékenység koordinálásáért,
- a Szenátus és más, egyetemi szintű értekezletek elé kerülő, gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről való gondoskodás, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezése,

- a Szenátus és a kancellár gazdasági jellegű határozatainak végrehajtásáról való gondoskodás

4.2. Főkönyvelő

Feladatai:

- főkönyvi könyvelési feladatok elvégzése,
- egyeztetés az analitikus nyilvántartásokkal,
- vagyommérleg elkészítése részvétel,
- a negyedéves mérlegjelentések, féléves és éves beszámoló elkészítése,
- a mérleg tételek leltárának elkészítésében, ellenőrzésében,
- költségvetés, tervezésében elkészítésében,
- pályázati elszámolásokban,
- pénzügyi szöveges beszámoló készítésében,
- hatósági ellenőrzések lebonyolításában,
- adóbevallások elkészítése, benyújtása,
- adóhatósággal, könyvvizsgálóval való kapcsolattartás,
- számlarend, számviteli politika kialakításában aktív közreműködés,
- belső szabályzatok készítése, frissítése,
- banki tranzakciók ellenőrzése, banki kapcsolattartás,
- könyvelők munkájának koordinálása, ellenőrzése, a jogszabályok és a bizonylati fegyelem betartatása,
- KSH jelentések, statisztikák elkészítése,
- a könyvvizsgálatok előkészítése, adatok szolgáltatása,
- kapcsolattartás külső szolgáltatókkal,
- adatszolgáltatás a társosztályok részére.

Felelős:

- a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- gazdálkodási rend szabályozásáért,
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatásért,
- a likviditás biztosítása, forint és deviza elszámolásért.

4.3. Főkönyvi könyvelő

Feladatai:

- banki bizonylatok, kivonatok szerelése, kontírozása, könyvelése,
- munkabérek, nettó, hóközi utalások kontírozása, könyvelése,
- bérfeladás könyvelése,
- munkabérből levont adók, közterhek utalásának kontírozása, könyvelése,
- kimenő számlák /követelések/ beérkezés összegének könyvelése,
- főkönyvi egyeztetések, lekérdezések,
- függő tételek kitisztázása, egyeztetése.

Felelős:

- beérkezett forint és devizaszámlák, banki kivonatok, munkabérek könyveléséért.

4.4. Kontroller

Feladatai:

- a kontrolling tevékenység ellátása,
- a bevételek felhasználásán figyelemmel kísérése, nyilvántartások, kimutatások elkészítése,
- a keretgazdálkodás működtetése és ellenőrzése,

Felelős:

- a keretgazdálkodás működtetése és ellenőrzéséért,
- a kontrolling tevékenység ellátásáért.

4.5. Pénzügyi előadó

Feladatai:

- OTP ELECTRA -átutalási rendszer kezelése
- az átutalandó szállítói tételek rögzítése, átutalása az OTP ELECTRA rendszerében,
- a bérszámfejtéstől kapott munkaügyi tételek, fileok beimportálása, átutalása,
- átvezetés számlakörben, külső-belső átutalási csoportok rendezése,
- kivonatok, értesítők letöltése, a kimenő-beérkező állományok ellenőrzése,
- deviza átutalási megbízások elkészítése az ELECTRA rendszerben,
- számlaegyenlegeink nyomon követése,
- Neptun hallgatói befizetések napi szintű ellenőrzése, nyomon követése
- a beérkezett jóváírások rendezése a rendszerben, valamint a SALDO rendszerrel való egyeztetés,
- Neptun rendszerben előállított ösztöndíjak ellenőrzése, kifizetése az ELECTRA rendszerben,
- hallgatókkal, Oktatástámogatási Igazgatósággal folyamatos egyeztetés,
- vevői, kimenő számlák elkészítése
- kollégiumi díjak, tandíjak, vizsgadíjak, különböző késedelmi díjak kiszámlázása
- egyéb képzések, tanfolyamok díjainak kiszámlázása
- előadások, külsős munkák, fesztiválok kiszámlázása
- hallgatói szinkron és egyéb színészi munkák számlázása
- deviza számlák (leginkább tandíj) kiállítása
- bérleti díj számlák kiállítása
- EU-s programokban a feladatai : ösztöndíj utalás, tandíjak kiszámlázása, programhoz köthető kifizetések átutalása,
- deviza bank felszerelése, könyvelésre előkészítése
- adatszolgáltatásokhoz, egyéb feladatokhoz táblázatok vezetése
- banki egyeztetés

Felelős:

- banki utalásokért
- számlázásért

4.6. Könyvelő, pénztáros

Feladatai:

- forint és deviza számlák, bizonylatok törvény szerinti készítése, ellenőrzése, rögzítése, kontírozás, kimutatások készítése,
- részvétel a beszámoló előkészítésében,
- bank, pénztár könyvelése,
- közreműködés az időszakos zárásokban, adatszolgáltatásokban,
- pénztári és pénztárosi feladatok ellátása a forint és deviza pénztáraival kapcsolatban,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása, kezelése és elszámolása,
- a pénztárkönyveléshez kapcsolódó könyvelési feladatok ellátása.

Felelős:

- a pénztár egyezőségéért,
- a pénzellátás kezeléséért,
- beérkezett forint és deviza számlák, banki kivonatok, könyveléséért.

4.7. Pályázati referens, vagyongazdálkodási előadó

Feladatai:

Vagyongazdálkodási előadó:

- tárgyi eszközök, immateriális javak, felújítások felvétele, aktiválása, selejtezése, értékcsökkenés elszámolása, belső mozgásának lekövetése az egyetem nyilvántartásban naprakészen,
- naprakész adatok szolgáltatása nyilvántartott tárgyi eszközökről, immateriális javakról az egyetem vezetősége felé,
- adatok szolgáltatása beszámoló elkészítéséhez,
- részvétel az éves, negyedéves beszámolók elkészítésében,
- negyedéves KSH beruházási statisztikai jelentés kitöltése,
- kapcsolattartás az egyetem más szervezeti egységeivel eszközbeszerzésekkel, eszközmozgásokkal kapcsolatban,
- leltárak feldolgozása a könyvelői programban,

Pályázati referens:

- az egyetem pályázatainak pénzügyi elszámolásainak lebonyolításának,
- naprakész adatok szolgáltatása az egyetem pályázataival kapcsolatban,
- kapcsolattartás az egyetem más belső szervezeti egységeivel a pályázatok előrehaladásáról,
- kapcsolattartás külső szervezetekkel a pályázatokkal kapcsolatban.

Felelős:

- a vagyongazdálkodási tevékenység támogatása,
- a pályázatok, projektek pénzügyi ellenőrzésének felügyelete.

4.8. Munkaügyi előadó

Feladatai:

- havi bérjegyzékek ellenőrzése,

- szabadság megállapítása, nyilvántartása és ennek egyeztetése a bérszámfejtő céggel,
- távollétek jelentése,
- SZJA bevallásokba, családi kedvezmények megosztásában teljes körű segítség nyújtás,
- külső szervek kért adatszolgáltatásainak elkészítése,
- bérfeladás bérjegyzékekből, szervezeti egységre vagy telephelyre, jogcímekre bontva,
- nyugdíjaztatás esetén teljes körű felvilágosítás, segítség,
- M30- as külsős igazolások postázása év elején,
- napi szintű excel táblázatokba foglalt adatszolgáltatások, belső használatra,
- jubileumi jutalom nyilvántartása,
- munkáltatói felmentéssel megszűnő dolgozók díjazásának számítása,
- személyi anyagok teljeskörű karbantartása,
- humánpolitikai adminisztrátor teljes körű helyettesítése,
- HR vezető munkájának segítése.

Felelős:

- bérfeladás megfelelőségéért,
- személyi és bérjellegű nyilvántartásokért.

4.9. Humánpolitikai adminisztrátor

Feladatai:

- napi kapcsolattartás az egyetem dolgozóival munkaügyek, tb ügyekkel kapcsolatban,
- havi bérszámfejtési adatok, jelenléti adatok szolgáltatása,
- Szerződések iktatása, kezelése,
- HR vezetővel való napi együttműködés,
- munkaügyi nyilvántartás kezelése,
- adatszolgáltatások,
- munkaviszony, jövedelem igazolások kiállítása.

Felelős:

- humánerőforrás adminisztrációs feladatok ellátásáért.

4.10. asszisztens

Feladatai:

- E-mail fiókok kezelése: szamlafogadas@szfe.hu; gazdasagihivatal@szfe.hu
- ügyfélkapun keresztül érkező küldemények iktatása, továbbítása a címzett felé,
- Szamlazz.hu -ra, E-mailen, postán érkező számlák, egyéb gazdasági igazgatóságra tartozó küldemények iktatása, előkészítése aláírásra (a postán érkező küldeményeket szeptembertől a központi iktatóban iktatják) gazdasági dokumentumokkal kapcsolatos feladatok,
- iktatás,
- szkennelés és feltöltés az iktatórendszerbe,
- átadás teljesítés igazolásra,

- a számlához kapcsolódó iratanyag összekészítése és átadás utalványrendelet készítésre,
- vezetői aláírásra átadás,
- postázás,
- esetleges hiánypótlás,

Szerződések nyilvántartása:

- szkennelés, feltöltés az iktató rendszerbe, excel táblázatban vezetés,
- folyamatos kapcsolattartás társosztályokkal, oktatókkal, hallgatókkal,
- igazgatóságon belül a munkahelyi vezető és a kollégák munkájának adminisztratív támogatása,
- napi feladatokon kívül felmerülő ad hoc kérések, teljesítése (folyamatban lévő ügyekről tájékoztatás nyújtása, ÁSZ, NAV stb. ellenőrzéseknél dokumentumok összekészítésében segédkezés, támogatások igénylése kapcsán felmerülő adminisztrációs feladatok elvégzése, részvétel az iratkezelési szabályzat előkészítésében, irodaszer rendelés, stb.,).

Felelős:

- a gazdasági igazgatóság dokumentumainak nyomon követéséért.

Záradék:

Alulírott dr. Szarka Gábor a Színház- és Filmművészeti Egyetem kancellárja az SZMR 27. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjét 2/2022. (03.07.) számú határozatommal jóváhagyom.

Budapest, 2022. március 7.

u

dr. Szarka Gábor
kancellár



