



## EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

### **8/2017. (VI.1.) számú kancellári utasítás<sup>1</sup> a Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) számú kancellári utasítás módosításáról**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 56. § (2) bekezdése alapján a kancellári szervezet átalakításával összefüggésben a Kancellária ügyrendjét az alábbiak szerint módosítom:

#### **1. §**

A Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás 5. sz. melléklete „ELTE Központi Gazdasági Hivatala” című fejezete helyébe a jelen utasítás 1. számú melléklete lép.

#### **2. §**

- (1) A Kancellária Gazdasági Főigazgatóság Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság Központi Gazdasági Hivatal 2017. április 10-én jött létre, a feladatait meghatározó jelen utasítás a kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2017. május 31.

Dr. Scheuer Gyula  
kancellár

---

<sup>1</sup> Hatályát veszítette a 2. § (2) bekezdése értelmében. Hatályon kívül: 2017. VI. 2. napjától.

*ELTE Központi Gazdasági Hivatala*

- (1) A hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:  
ELTE Központi Gazdasági Hivatala  
Székhelye: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.  
Levelezési címe: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.  
Telefon: 06-1-460-4428  
E-mail: kgh@kancellaria.elte.hu
- (2) A hivatal bélyegzői:  
körbélyegző: 1db  
fejbélyegző: 1 db
- (3) A ELTE Központi Gazdasági Hivatal (továbbiakban: KGH) a Gazdasági Főigazgatóság, Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság szervezeti rendjébe épül. Vezetőjének feladata: vezeti a hivatalt, szervezi és intézi a KGH alább részletesen sorolt gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol.
- (4) A KGH vezetője – távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettese - egyedi kancellári felhatalmazás által meghatározott körben pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jogkört gyakorol.
- (5) A KGH vezetője felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- (6) A KGH feladatai  
I. Gazdasági feladatok  
a) Általános feladatok
  1. A Rektori Kabinet, a Rektori Koordinációs Központ és a Kancellária működést támogató szervezeti egységei, a Köznevelési Intézmények, illetve az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: EHÖK) alaptevékenységük ellátásához szükséges gazdasági, pénzügyi adminisztráció teljes körű biztosítása, tevékenységük támogatása.
  2. Kapcsolattartás a támogatott szervezeti egységekkel, a központi (fő) igazgatóságokkal, a társosztályokkal és gazdasági hivatalokkal.
  3. Külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
  4. A Rektori Kabinet, a Rektori Koordinációs Központ és a Kancellária működést támogató szervezeti egységei, a Köznevelési Intézmények, illetve az EHÖK gazdálkodásának, pénzforgalmának, kötelezettségvállalás nyilvántartásának folyamatos figyelemmel kísérése, s erről időszakos vezetői tájékoztató összeállítás, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés:
    - Tárgyévi jóváhagyott költségvetés alapján a működés pénzügyi kereteinek ismertetése a rektori, a kancellári, a köznevelési szervezetbe, illetve az EHÖK-höz tartozó keretgazdákkal és a kapcsolódó szervezeti egységek vezetőivel.
    - Év közben minden hónap 1-jén (illetve az azt követő első munkanapon) tájékoztatás küldése a pénzügyi keretek és kötelezettségek aktuális állásáról munkaszám szinten, az SAP integrált ügyviteli rendszer aktuális gazdálkodási adatai megküldésével a rektori, a kancellári, a köznevelési szervezetbe, illetve

az EHÖK-höz tartozó keretgazdák és a kapcsolódó szervezeti egységek vezetői számára, amennyiben azok SAP betekintési jogosultsággal nem rendelkeznek.

- Eseti adatkérés alapján a rektori, illetve a kancellári szervezetbe tartozó keretgazdák és a kapcsolódó szervezeti egységek vezetői részére tájékoztatást készít.
5. Előirányzatok felügyelete és rendezése munkaszám, valamint rovat szinten.
  6. Pénzügyi jogosultságok (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás) változásának figyelemmel kísérése és szabályszerű gyakorlásának ellenőrzése.
- b) Beszerzési, közbeszerzési feladatok
1. Fedezetellenőrzés, szabályossági felülvizsgálat
  2. Gazdálkodási jogkörök gyakorlása értékhatártól függően: ellenjegyzés, illetve ellenjegyeztetés, utalványozás, illetve utalványozásra előkészítés, továbbá érvényesítési feladatok ellátása,
  3. Beszerzések és közbeszerzések tekintetében a gazdasági folyamatok rögzítése az ügyviteli rendszerben, a teljes körű pénzügyi, gazdasági adminisztráció elvégzése az alábbi kivételekkel:
    - a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási gazdálkodási jogkörök gyakorlása, a jogi, valamint a beszerzés, illetve közbeszerzés tárgya szerinti szakmai feladatok ellátása;
- c) Pénzügyi feladatok
1. Az érintett szervezeti egységek vezetőivel szorosan együttműködve, szakmai álláspontjukat költségvetésükben megjelenítve közreműködik a Rektori Kabinet, a Rektori Koordinációs Központ, a Kancellária működést támogató szervezeti egységei, a Köznevelési Intézmények, illetve az EHÖK költségvetésének elkészítésében.
  2. A költségvetés teljesítésének ellenőrzése, a szervezeti egységek gazdálkodásával összefüggő, rendelkezésre álló információk alapján elemzések, javaslatok készítése a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésben.
  3. Előirányzat módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása.
  4. Kötelezettségvállalások, kifizetések fedezetének ellenőrzése, kötelezettségvállalások előzetes pénzügyi ellenjegyzése.
  5. Kötelezettségvállalások dokumentumai helyességének ellenőrzése és rögzítése.
  6. Utalványrendeletek kiállítása, a számlák felszerelése, a hiányzó teljesítésigazolások beszerzése.
  7. Könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása.
  8. Beérkező és kimenő számlák ellenőrzése, érvényesítése, utalványozása, előrögzítése az SAP-ban, továbbítása a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztályára.
  9. Az összes előkészített bizonylat archiválása a KGH központi tárhelyén (szkennelés).
  10. Átláthatósági nyilatkozatok ellenőrzése, nyilvántartása, továbbítása a Kancelláriára.
  11. A köznevelési terület vonatkozásában közreműködik a bevételek beszédésének megszervezésében, a kiadások teljesítésének lebonyolításában, a pénzgazdálkodásban.
  12. Bevételek pénzügyi adminisztrációjának elvégzése a nem hallgatói jogviszonnyal összefüggő tevékenységek vonatkozásában (bérleti-, eseti helyiséghasználati díjak):

13. Szerződések és egyéb kötelezettségvállalások nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése.
14. Nem elszámolás köteles munkaszámokkal kapcsolatos teendők ellátása (igénylés, fedezetellenőrzés, előirányzat-módosítás, zárás kezdeményezése stb.)
15. Bérleti- és hasznosítási szerződésekhez kapcsolódó számlakérők rögzítése és továbbítása ügyintézésre.
16. Használatában lévő szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
17. Közreműködés a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó felhatalmazó levelek aktualizálásának, illetve azok nyilvántartása naprakészségének biztosításában.
18. Egyéb pénzügyi adminisztratív feladatokat ellátása azon köznevelési intézmények vonatkozásában, melyek nem rendelkeznek pénzügyi adminisztrátorral:
  - a bel- és külföldi előlegekkel kapcsolatos pénzügyi adminisztrációs teendők elvégzése,
  - a bérleti szerződések kezelése, az azok azokkal kapcsolatos határidők nyomon követése,
  - az előlegfelvételek nyilvántartása, és intézkedés az azokkal határidőre történő elszámoltatásáról,
  - nyilvántartást vezetése központi lista alapján a megbízási díjakról, az ezzel kapcsolatos egyeztetések elvégzése;

## II. Üzemeltetéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok

1. A KGH üzemeltetési feladatokat nem lát el, de a Műszaki Főigazgatóság beruházási és üzemeltetési feladatai tekintetében elvégzi a teljes pénzügyi adminisztrációt a szakmai teljesítésigazolás kivételével.
2. Az ingatlan üzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat az ingatlangazdai feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok és utasítások által meghatározottak szerint közvetlenül a Kancellária Műszaki Főigazgatósága látja el.

### (7) Munkakör típusok

- a) hivatalvezető
- b) hivatalvezető-helyettes
- c) pénzügyi ügyintéző

### (8) A hivatalvezető feladata, hatásköre

- a) Az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- b) KGH-ra vonatkozó belső szabályzatok gondozása, időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, részvétel a módosítás folyamatában.
- c) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
- d) A Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság vezetőjét rendszeresen tájékoztatja a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- e) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételeket biztosítja, intézkedést kezdeményez az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- f) A közvetlen irányítása alá tartozó hivatalvezető-helyettes kiválasztásában való részvétel, a munkatársak teljesítményértékelés tervezeteinek elkészítése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.

- g) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság vezetőjén keresztül történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.
- h) A hivatalvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az általa vezetett hivatal egészére.
- i) A hivatalvezető szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló hivatalvezető-helyettes munkafolyamatait.
- j) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatokat ütemezi, a feladatokat munkatársak között átütemezi. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeit megválasztja.
- k) Feladata a KGH folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (továbbiakban: FEUVE) rendszerének kialakítása, folyamatos működtetése és fejlesztése.
- l) A FEUVE rendszer keretein belül ellenőrzi a hivatalvezető-helyettes munkavégzését, a minőségi követelményeknek való megfelelést és a határidők betartását.
- m) Gondoskodik a hozzá közvetlen beosztott munkatársak részére a munkaköri leírások előkészítéséről és felel a munkaköri leírásban, illetve a belső irányítási eszközökben rögzített feladatok megismertetéséért.
- n) A KGH szervezetébe tartozó közalkalmazottak feletti részleges munkairányítási jogkörének gyakorlása során a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét szabályozó kancellári utasításban foglaltakra tekintettel jár el.
- o) Egyeztet a feladatköréhez tartozó területeken a rektori, illetve a kancellári, a köznevelés szervezetbe, valamint az EHÖK-höz tartozó keretgazdákkal, információt kér tőlük és ad részükre, a kapcsolódó szervezeti egységek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett.
- p) A Kancellárián belüli adatszolgáltatások, illetve a hivatal működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot gyakorol.
- q) A tevékenységi körébe tartozó területen biztosítja a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlását, az ellenőrzés kiterjed minden lényeges munkafolyamatra.
- r) Gazdálkodási és gazdasági adminisztrációs témákban szorosan együttműködik a támogatott területek vezetőivel.

(9) A hivatalvezető-helyettes feladata, hatásköre

- a) A kancellári szervezet gazdasági, pénzügyi adminisztrációjának szakmai feladatait irányítja és fogja össze, ennek keretében különösen:
  - felelős a beérkező anyagok megfelelő minőségben történő feldolgozásának naprakészségéért;
  - felelős a munkaszám- és rovatrendezések előkészítésének koordinálásáért, munkafolyamatba épített ellenőrzéséért,
  - ellátja a kancellári terület alá tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó havi adatszolgáltatások hivatalvezető részére történő előkészítését,
  - támogatja a hivatalvezetőt a belső költségvetések előkészítéséhez kapcsolódó közreműködési, egyeztetési és ellenőrzési feladataiban, valamint koordinálja a rögzítési feladatokat;
- b) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kiválasztásában való részvétel, a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslattervezet megfogalmazása.

- c) Szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait.
- d) A FEUVE rendszer keretein belül ellenőrzi az ügyintéző munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását.
- e) A hivatalvezető tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén ellátja a hivatalvezetői feladatokat.

(10) A pénzügyi ügyintézők hatásköre, feladata

- a) A Kancellárián kívüli szervezeti egységekkel folytatott elektronikus levelezés a hivatalvezetőn keresztül történik.
- b) A Kancellárián belüli azonos szintű szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkört gyakorol, a hivatalvezető egyidejű tájékoztatása mellett, a Gazdasági Főigazgatóság azonos szintű szervezeti egységei kivételével.
- c) A Gazdasági Főigazgatóság azonos szintű szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben önálló aláírási jogkört gyakorol.
- d) Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

(11) Helyettesítés

- a) KGH vezetőjének állandó helyettese van, akit a Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság vezetőjének javaslatára a kancellár nevez ki.
- b) A hivatali dolgozók helyettesítési rendjére a hivatalvezető tesz javaslatot a munkaköri leírások előkészítése során.