

**1/2008. (I. 14.) számú rektori utasítás<sup>1</sup>**  
**a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Igazgatóságainak**  
**és a Kontrolling Önálló Osztály működéséről szóló**  
**4/2007. (III. 27.) számú rektori utasítás**  
**módosításáról**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SzMR.) 76. § (5) bekezdésében foglaltak alapján, az SzMR 4. a. számú melléklete, a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (továbbiakban: GMF) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: GMF SzMSz) 10. §. (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás szerint a rektor az alábbiakat rendeli el:

**1. §**

- (1) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Igazgatóságainak és a Kontrolling Önálló Osztály működéséről szóló 4/2007. (III. 27.) számú rektori utasítás 1. § (4) bekezdés d) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a következők  
[...]  
d) Emberi-erőforrás Gazdálkodási Főosztály.”
- (2) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Igazgatóságainak és a Kontrolling Önálló Osztály működéséről szóló 4/2007. (III. 27.) számú rektori utasítás 5. § és a megelőző cím helyébe az alábbi 5. § és cím lép:

**„EMBERI-ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY**

**5. §**

- (1) Az Emberi-erőforrás Gazdálkodási Főosztályt a főosztályvezető irányítja, közvetlen felettese a gazdasági főigazgató-helyettes.
- (2) Az Emberi-erőforrás Gazdálkodási Főosztály feladatai:
- a) az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának teljes körű munkaügyi nyilvántartása, illetményének és járandóságainak számfejtése, bankszámlára utalása;
  - b) a számfejtett illetmények és egyéb járandóságokhoz kapcsolódó adó- és járulékok határidőre történő elszámolása és bevallása. Társadalombiztosítási szolgáltatások intézése, kifizetése. Költségvetési beszámoló elkészítése személyi kiadások és kereset vonatkozásában.
- (3) Az Emberi-erőforrás Gazdálkodási Főosztály feladatát az alábbi szervezeti keretben látja el:
- a) Titkárság,
  - b) Munkaügyi Osztály,
  - c) Bérelszámolási és Társadalombiztosítási Osztály.
- (4) A Titkárság titkársági, koordinátori, bérszámfejtési és pénzügyi ellenőri feladatokat lát el az alábbiak szerint:

---

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte az egyes rektori és kancellári utasítások hatályon kívül helyezéséről szóló 1/2016. (II. 1.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2016. február 3. napjától.

- a) a beérkező levelek, megbízási szerződések és egyéb iratok iktatása, érkeztetése, az Emberi-erőforrás Gazdálkodási Főosztály adminisztrációs feladatainak ellátása;
  - b) az Emberi-erőforrás Gazdálkodási Főosztály külső és belső adatszolgáltatásának koordinálása, határidőre történő teljesítése;
  - c) a dolgozóktól levont, illetve a munkáltatót terhelő járulékok és adó bevallása az illetékes hatóságok által rendszeresített nyomtatványokon havi rendszerességgel; a járulékok és adók határidőre történő utalása, az APEH részére történő rendszeres havi, illetve éves bevallás elkészítése, összegezve a Pénzügyi Osztály által szolgáltatott adóbevallással, kifizetői személyi jövedelemadó kötelezettségekkel. Biztosítottak bejelentése;
  - d) adatszolgáltatás a költségvetési beszámolók elkészítéséhez a személyi juttatások vonatkozásában;
  - e) számfejtések, könyvelések, bizonylati fegyelem betartásának, pénzügyi teljesítések szabályszerű ellenőrzése;
  - f) a bizonylatok – jogszabályban előírt – személyenkénti irattározási feladatainak a szakterületek által történő elvégzésének ellenőrzése;
  - g) a bérköltség és kiadás havi, illetve éves egyeztetése a tényleges adatokkal – feladás – a pénzügyi teljesítés - és a számviteli osztály nyilvántartásaival;
  - h) a bérjellegű kifizetések postai és banki utalása, és az ehhez kapcsolódó teendők ellátása (átutalási megbízás, utalványrendelet kiállítása).
- (5) A Munkügyi Osztály – közvetlenül a főosztályvezető irányítása alá tartozik. A Munkügyi Osztály feladatai:
- a) az egyetem alkalmazásába kerülő dolgozók okmányainak, szerződéseinek felülvizsgálata, beléptetés, kiléptetés, kinevezés (szerződés) módosítások, szabadság megállapítások ellenőrzése és számítógépes adatfeldolgozása, fizetési osztály és fokozat ellenőrzése, tudományos fokozattal rendelkezők nyilvántartása, személyi alapbérek, pótlékok vezetése; a foglalkoztatáshoz kapcsolódó igazolások kiadása;
  - b) a GMF állományába kerülő dolgozók okmányainak, szerződéseinek felülvizsgálata, beléptetés, kiléptetés, kinevezés (szerződés) módosítások, szabadság megállapítások elkészítése;
  - c) a jubileumi jutalmak megállapítása, szabadságok megállapítása, kiértékelése, a fizetés nélküli és egyéb távollétek nyilvántartása;
  - d) létszám és bérgazdálkodási feladatok – engedélyezett pozíciók létrehozása, megszüntetése, üres és betöltött álláshelyek nyilvántartása;
  - e) az álláshelyekhez tartozó munkabér keretek, előirányzatok, személyi jellegű bérfelhasználás nyilvántartása, negyedévenként egyeztetés a decentralizált egységek gazdasági vezetőivel.
- (6) A Bérélszámolási és Társadalombiztosítási Osztályt osztályvezető irányítja, akinek közvetlen felettese a főosztályvezető. A főosztályvezetőt távolléte esetén az osztályvezető helyettesíti.
- (7) A Bérélszámolási és Társadalombiztosítási Osztály feladatai:
- a) az egyetemen alkalmazott dolgozók munkabérének havonkénti számfejtése, a számítógépes adatfeldolgozása;
  - b) a letiltásokkal és a munkabérből történő levonásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
  - c) a kilépő dolgozók elszámolása, a közalkalmazotti igazolások és adó adatlapok kiadása;
  - d) a külföldi munkavállalók befizetendő nyugdíjjáruléknak megállapítása, a dolgozók értesítése, a társadalombiztosítási bevalláshoz történő feladása;
  - e) a személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatok ellátása, év végi egyéni adóelszámolások elkészítése, lebonyolítása;

- f) megbízási szerződések, jutalmak, dolgozók részére jóváhagyott segélyek és szociális támogatások számfejtése;
- g) egyéb jogviszony keretében alkalmazott dolgozók szerződéseinek, „Professzor Emeritus”, valamint a vas, gyémánt és arany diplomák és a segélyek, ösztöndíjak számfejtése, átutalásra előkészítése;
- h) havi, félévi, illetve év végi zárások készítése;
- i) adó adatlapok készítése és postázása;
- j) az egyetemen alkalmazott dolgozók TB szolgáltatásainak számfejtése és számítógépes adatfeldolgozása, családtámogatási ellátások számfejtése, nyugdíj előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, kifizetőhely működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) járulék nyilvántartó lapok ellenőrzése, javítása, kilépő dolgozóknak történő kiadása, valamint a TB felé történő évenkénti továbbítása;
- l) biztosított jogviszonyok TB igazolványba történő bejegyzése;
- m) a havi statisztikák, jelentések készítése.”

## 2. §

- (1) Jelen utasítás 2008. január 15. napján lép hatályba.
- (2) Az egyetem főtitkára a jelen utasítás hatályba lépésétől számított 8 napon belül köteles gondoskodni az Utasítás jelen módosításokkal való egységes szerkezetbe foglalásáról.

Budapest, 2008. január 14.

Dr. Hudecz Ferenc  
rektor