

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT
SOPRON**

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2012.

BEVEZETŐ

A Gazdálkodási Szabályzat (*a továbbiakban: GSZ*) ismertetést ad a Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (*a továbbiakban: MTA CSFK*) Alapító Okiratában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában (*továbbiakban: SzMSz*) meghatározott alaptevékenységgel kapcsolatos következő feladatairól:

- A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, műszaki, üzemeltetési feladatokról, fogalmakról, kötelezettségekről;
- A feladatok ellátása keretében nyújtandó szolgáltatásokról;
- A költségvetési tervezésről, az előirányzatok felhasználásáról, a pénzgazdálkodásról, a beszámolási kötelezettségekről.

A GSZ elkészítésénél figyelembe vett törvények, rendeletek előírások:

- az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV törvény (*továbbiakban: Áht.*),
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (*továbbiakban: Ávr.*),
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási könyvvizelési kötelezettségeinek sajátosságairól.

1. ELSŐ RÉSZ

Gazdálkodás fogalma a következő szempontokat foglalja magában az MTA CSFK-ban:

- Az Alapító Okiratban előírt feladatok ellátásához biztosított költségvetési támogatás, az elért saját bevételek hatékony, ésszerű és takarékos felhasználása;
- A rendelkezésre álló humán erőforrás, eszközök, helyiségek, infrastruktúra feladatarányos elosztása, a hatékonysági követelmények érvényesítése;
- Ellenőrzés területén: a kiadások indokoltságának, a hatékonyságának a folyamatos figyelemmel kísérése;
- Az MTA és az MTA CSFK tulajdonában, kezelésében, használatában levő vagyon megőrzése, védelme, feladatorientált használata.

1.1 Általános rész

Az MTA CSFK azonosító adatai:

- Törzskönyvi azonosító szám: 300322
- Államháztartási azonosító szám: 039486
- KSH statisztika számjel: 15300320 7219 342 08
- Adóigazgatási azonosító szám: 15300320 2 08
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzügyintézet:
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
számlaszám: 10032000-01730841-00000000
IBAN szám: HU24 10032000-01730841-00000000
- Kártya fedezeti számlát kezelő pénzügyintézet: Magyar Államkincstár
számlaszám: 10032000-01730841-00060004
IBAN szám: HU10 10032000-01730841-00060004
- VIP kártyafedezeti számlát kezelő pénzügyintézet: Magyar Államkincstár
számlaszám: 10032000-01730841-00070003
IBAN szám: HU85 10032000-01730841-00070003
- Alaptevékenység szakágazati besorolása: 721900
- Irányító szerének neve: Magyar Tudományos Akadémia

Az MTA CSFK gazdálkodásának jogi keretei:

Az MTA CSFK önállóan működő és gazdálkodó köztestületi költségvetési szerv. Az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont olyan, intézet szervezeti egységeket magába foglaló jogi személy, amely saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van; hozzá önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

Az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont költségvetésének előirányzatai tekintetében ellátja a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással kapcsolatos

feladatokat, továbbá elláthatja az üzemeltetéssel és a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat. Az MTA CSFK kincstári költségvetéssel rendelkezik, a költségvetés végrehajtásának pénzügyi lebonyolításának feladatát a Magyar Államkincstár végzi.

1.2 A Gazdálkodási Szabályzat hatálya

A GSZ hatálya kiterjed:

- Szervezeti formát tekintve: valamennyi, intézeti szintű szervezeti egységre,
- Természetes személyeket tekintve:
 - Az MTA CSFK-val közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottakra,
 - A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre,
 - Meghatározott esetekben az MTA CSFK-val közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban nem álló személyekre (pl. szerzői, szabadalmi jog).

1.3 Felelősség, hatáskör

1.3.1. A főigazgató hatásköre, felelőssége:

A főigazgató, mint a költségvetési szerv vezetője az MTA CSFK ügyeiben a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

Hatáskörének, felelősségének részletes szabályait az SzMSz, valamint a munkaköri leírása határozza meg.

A főigazgató irányítási jogköre kiterjed a kutatóközpont működésének egészére. Ennek gyakorlására a főigazgató egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Utasítások kiadására akkor kerül sor, ha azt jogszabály, irányító szervei rendelkezés előírja, illetve kutatóközponti érdekből a főigazgató azt szükségesnek ítéli. A főigazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítés igazolási jogkörét az **1. számú melléklet** tartalmazza.

1.3.2. Gazdasági Igazgatóság

Az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont a tevékenységének ellátásához szükséges gazdálkodási tevékenységet saját gazdasági szervezetével látja el.

A Gazdasági Igazgatóság, mint funkcionális szervezeti egység, munkáját területileg decentralizáltan végzi:

- központja: az MTA CSFK székhelye: Sopron: 1 fő gazdasági igazgató és 7 fő előadó (teljes munkaidős létszámra átszámítva);
- decentralizált egységei:

- a.) MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet telephelyén: 2 fő (teljes munkaidős létszámra átszámítva),
- b.) MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földrajztudományi Intézet és az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földtani és Geokémiai Intézet közös telephelyén: 2 fő (teljes munkaidős létszámra átszámítva).

A Gazdasági Igazgatóság látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, beszámolás), könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással, illetmény- és létszámgazdálkodással (humánpolitika, társadalombiztosítás), továbbá a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Szervezet vezetője a gazdasági igazgató, a Gazdasági Igazgatóság feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi.

A gazdasági igazgató az MTA CSFK működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.

Hatáskörének, felelősségének részletes szabályait az SzMSz, valamint a munkaköri leírása határozza meg.

2. MÁSODIK RÉSZ

2.1. A gazdálkodás általános szabályai

A költségvetési törvény elfogadását követően az MTA CSFK kiemelt előirányzatait az MTA, mint irányító szerv állapítja meg.

Az MTA CSFK a jóváhagyott éves költségvetési számok alapján a kiemelt előirányzatok közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett utasítás szerint elemi költségvetést készít.

Az elemi költségvetés tartalmazza:

- A kiadásokat, bevételeket – ezen belül szakfeladat-rend szerinti tevékenységekre részletezve,
- Az MTA CSFK személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- A szakfeladat-rend szerinti mutatók állományát,

Az elkészített költségvetési javaslatot meg kell küldeni az MTA-nak, mint irányító szervnek. Az MTA a megküldött elemi költségvetést felülvizsgálja és dönt annak jóváhagyásáról az adott költségvetési év február 28-áig.

A kiemelt előirányzatok (a költségvetési törvény szerinti részletezésben) a következők:

Kiadási előirányzatok (előirányzati főösszeg):

Működési kiadások:

- személyi juttatások,
- munkaadókat terhelő járulékok,
- dologi kiadások,
- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- egyéb működési célú támogatások, kiadások,
- kamatkiadások,
- támogatási értékű működési kiadások.

Felhalmozási kiadások:

- intézményi beruházási kiadások,
- felújítási kiadások,
- egyéb felhalmozási célú támogatások, kiadások,
- központi beruházások,
- egyéb beruházások és fejlesztési támogatások,
- támogatás értékű felhalmozási kiadások,
- lakástámogatás.

Bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg):

- költségvetési támogatás,
- támogatás értékű bevételek,
- közszolgáltatási bevétel,
- átvett pénzeszköz
- átvett maradvány,

- pénzügyi műveletek bevételei.
- előző évi maradvány.

2.2. Évközi előirányzat-módosítás

Előirányzat-módosítás: a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Az éves költségvetés év közben módosítható, ha:

- a belső szervezeti-működési viszonyokban változás következik be,
- jogszabályi változás, irányító szervi rendelkezés vagy más ok miatt az ellátott feladatokban
- jelentős változás következik be,
- külső körülmények változása vagy más lényeges ok miatt ezt az MTA CSFK indokoltnak tartja.

A jóváhagyott előirányzatok év közben – egyszeri vagy tartós jelleggel – módosíthatók vagy átcsoportosíthatók a Kormány rendeletében meghatározottak szerint.

Az előirányzat-módosítás jogkör szerint történhet:

- Irányító szervi – MTA – hatáskörben,
- Intézményi hatáskörben.

Részletes szabályait az érvényben levő Ávr. tartalmazza.

Az MTA értesítése alapján 2012. évben a többletbevételekkel kapcsolatos előirányzat-módosítások az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 36.§ (1) bekezdése alapján történik, azaz kizárólag

- a közhatalmi bevételek,
- az intézményi működési bevételek,
- a felhalmozási bevételek

esetén kell az előirányzat-módosításhoz az Akadémia engedélye. Az engedélykérelemhez minden esetben szöveges indoklás kapcsolódik.

2.3. Az MTA CSFK bankszámlái

2.3.1. Pénzforgalom

Az MTA CSFK bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – beleértve a készpénz felvételt is – a Kincstárnál vezetett számláin keresztül történik.

Az MTA CSFK számláit a 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszám, a műveleteket és a kiemelt előirányzatokat a kincstári tranzakciós kódok (KTK) azonosítják.

Az MTA CSFK MÁK-nál vezetett számlái:

- Előirányzat-felhasználási keretszámla, megnyitásáról és megszüntetéséről az MTA intézkedik,
- Központi beruházások előirányzat–felhasználási számla: a központi beruházásokkal összefüggő pénzforgalom lebonyolítására szolgál,
- Kincstári kártyafedezeti számla: a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló számla (elkülönítve intézményi és VIP kártya számla,
- MTA kutató hálózat saját bevétel célelszámolási számla: adott, megkötött szerződéshez kapcsolódóan nyitható, CSFK kezdeményezésre, MTA közreműködésével,
- Megszűnt GKKI-tól átvett OTP által vezetett lakáshitel törlesztési számla,
- Deviza számla: külföldi pénzeszközök nyilvántartására (nemzetközi szerződés alapján) és azok felhasználásának lebonyolítására szolgál, év végi maradványa nem képezi a pénzmaradvány részét.

Az MTA CSFK-nak a fentiekén kívül – Magyar Államkincstáron kívüli pénzügyintézetnél vezetett – bankszámlája nem lehet.

3. HARMADIK RÉSZ

3.1 A gazdálkodás rendje

Az MTA CSFK gazdálkodásának megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell:

- Az MTA CSFK infrastruktúrájának hatékony, gazdaságos működtetését;
- Az ügyintézés folyamatosságát,
- A partnerekkel (államigazgatás, hazai és nemzetközi alapok, szakmai szervezetek, piaci szereplők stb.) a zavartalan kapcsolat, illetve kapcsolatépítés feltételeit.

A gazdálkodási folyamat egységét biztosítja:

- a gazdasági folyamatok pénzügyi és számviteli egységes rendszerű nyilvántartása,
- az előirányzatok teljesítésének értékelése, eltérések esetén a vezetői szintű beavatkozás kezdeményezése,
- a fenti feladatoknak megfelelő ügyviteli, informatikai rendszer és szervezeti felépítés biztosítása.

Keretgazdálkodás: Az MTA CSFK az egységes gazdasági irányítás alapján centralizált gazdálkodást folytat.

3.2 Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az Áht. 36.§-ában valamint az Ávr. 52.§-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az MTA

CSFK főigazgatóját (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági igazgatót (ellenjegyzés) ruházzák fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között – a főigazgató és a gazdasági igazgató által felhatalmazott személyre átruházható. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

Az MTA CSFK-ban a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítésigazoló, utalványozó, utalványozást ellenjegyző jogkörök felosztását az SzMSz., valamint jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3.2.1 Kötelezettségvállaló

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott év december 20-áig bejelentett, az államháztartásért felelős miniszter rendeletében meghatározottak szerint a feladatfinanszírozási körbe vont előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmányt, a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított hatvan napon belüli intézkedés dokumentumát, továbbá a nyertes pályázókról kiadott döntési listát is.

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az arra jogosult személy utasítást ad munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.

A Korm. rendelet alapján az MTA CSFK nevében a főigazgató vagy az általa írásban megbízott személy vállalhat kötelezettséget.

A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- (visszaigazolt) megrendelés,
- beruházás finanszírozási alapokmány,
- részprogram-engedélyezési okirat, alapokmány,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- a közbeszerzési eljárási megindító hirdetmény feladása.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást megbízott személy részére a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

Nem szükséges előzetesen írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- gazdasági eseményenként nem érik el a 100.000 Ft-ot;
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak;
- valamint az olyan kifizetésekhez, amelyek az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősülnek (más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előírason alapuló fizetési kötelezettség minősül).

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások teljesítésénél az érvényesítésre, az utalványozásra, az utalvány ellenjegyzésére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségek bejelentésére jelen szabályzat 8. számú mellékletét kell alkalmazni.

3.2.2 Pénzügyi ellenjegyző

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a szükséges szabad előírányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az pénzügyi ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult aláírásával igazolja.

Az Ávr. 55. §-ának megfelelően kiadási előírányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén - az *e)* pontban meghatározott kivétellel - a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.

Az ellenjegyző ennek a feladatának az ellátásához szakértőt vehet igénybe. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőekben leírtaknak, erről tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kutatóközpont főigazgatóját és a gazdasági igazgatót. Ha a főigazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyzésre jogosultnak az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

A kötelezettségvállalás-, valamint az utalvány ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

Az Ávr. 55. §-a alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.

Az ellenjegyzés

- a kötelezettségvállaláshoz és
- az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése során az előzőekben leírtak ellenjegyzői feladatokon túl meg kell győződni arról, hogy

- a szakmai teljesítés igazolása és
- az érvényesítés megtörtént-e.

Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult nem ért egyet az utalvánnyal, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az A.) pontban foglaltakat kell alkalmazni.

3.2.3. Érvényesítő

Érvényesítés a kiadás teljesítése, bevétel beszedése előtt azok jogosultságának, szépszerűségének, előírt alaki követelményeknek való megfelelésének, továbbá a szükséges fedezet meglétének igazolása.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítést az utalványrendeleten, vagy az okmányon kell rögzíteni.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra a Korm. rendeletben foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az érvényesítésre jogosult személyt – a Korm. rendeletben foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint írásban kell kijelölni.

A Korm. rendelet alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3.2.4. Teljesítés igazolása

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A teljesítés igazolására, utalványozásra, érvényesítésre jogosultakat, feladataikat, összeférhetetlenségük eseteit, és az érvényesítő képesítési követelményeit a Kormány rendeletben határozza meg.

Az MTA CSFK-ban a bevételekre vonatkozóan nem kell a szakmai teljesítést igazolni.

A pályázati kiíráson alapuló megkötött szerződések esetében a témavezető automatikusan jogosult szakmai teljesítésigazolásra, amennyiben a szerződésben szerepel témavezetőként a neve.

3.2.5. Utalványozó

Az utalványozás olyan gazdasági művelet, amely a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti.

Az MTA FCSK-ban a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

Az utalványozás ellenjegyzésére a gazdasági vezető, illetőleg az általa írásban kijelölt közalkalmazott jogosult. Az utalványozás ellenjegyzésére jogosultnak az okmányt, ha azzal nem ért egyet, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ez esetben az utalványozónak az Ámr. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

Az utalványozásra jogosult személyeket a jelen szabályzat 6.. számú melléklete szerint kell írásban kijelölni.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az Ávr. szerinti érvényesítést.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Az MTA CSFK-ban a 9. számú melléklet szerinti, utalványrendeletet kell alkalmazni. Az utalványrendelet tartalmával kapcsolatos előírásokat a Korm. rendelet tartalmazza.

Nem kell külön utalványozni:

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján - befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

3.2.6. Összeférhetetlenségi szabályok

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és a szakmai teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

További összeférhetetlenségi szabályok:

- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá
 - az utalványozó és az ellenjegyző
- ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Továbbá:

- a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, valamint
 - a teljesítést igazoló
- nem lehet azonos.

A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a 7. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni.

3.2.7. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is – és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére.

A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek szerinti forrását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, idősorban, naprakészen vezeti a megrendeléseket, beérkezett számlákat kezelő ügyintéző. A kiemelt előirányzatok szerinti bontáson belül el kell különíteni az átutalással és a készpénzes kifizetéssel járó kötelezettségvállalásokat. Indoka: ezzel az elkülönítéssel biztosítható, hogy a kártyaszámlán a készpénzfelvételhez megfelelő összeg álljon rendelkezésre.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági vezető felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának kialakításánál az MTA CSFK-nak figyelembe kell venni az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. számú rendelet 44. § (8) bekezdésében megjelölt, ugyanezen Korm. rendelet 24. számú mellékletét is.

A Magyar Államkincstár felé a kötelezettségvállalásokat kizárólag az 5.000.000 Ft-ot meghaladó összeghatár felett kell bejelenteni, a MÁK elektronikus honlapján keresztül, a szerződés megkötését követően, de legkésőbb a kifizetést megelőző 5. munkanapon. Bejelentésre a megkötött szerződés (vagy egyéb okirat alapján) a gazdasági vezető jogosult. Az elektronikus rendszerben a KT-01 űrlap kitöltésével történik a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, az ott szükséges adatok megadásával.

Az 5.000.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségek közül nem kell bejelenteni:

- A NAV számlákra történő befizetéseket,
- A közalkalmazottak részére – elektronikus rendszeren keresztül – átutalt illetményeket, járandóságokat.

3.2.8. Bankszámla feletti jogosultság

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot kizárólag az MTA CSFK közalkalmazottai kaphatnak, a következő feltételekkel:

- A rendelkezéshez a bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges;
- A számlák feletti rendelkezési jogosultság az Államkincstár irányában összességében nem korlátozható.

A Magyar Államkincstárnál forintban vezetett számlák feletti rendelkezési gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak adatainak (név, beosztás, aláírás, használni kívánt bélyegző) bejelentésére az Államkincstár által alkalmazott „Aláírás bejelentő karton” szolgál, kizárólag a főigazgató írhatja alá engedélyezőként.

A pályázati szerződésekhez rendelt devizaszámlák esetében egyik aláírónak a pályázat vezetőjének kell lennie.

A bejelentett aláírások vagy visszavonásig, vagy a számla megszűnéséig érvényesek.

3.2.9. Gazdálkodási információs rendszer nyilvántartásai

Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások nyilvántartása, a bevételek, az átutalással, bankkártyával, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások feldolgozása a következő információs rendszerekben történik:

- Illetmény-számfejtés, NAV, Társadalombiztosítás, Közalkalmazotti – munkaügyi nyilvántartás: egy integrált rendszer;
- Főkönyvi könyvelés (előirányzat, kiadás, bevétel, közgazdasági és funkcionális oldalról nyilvántartás, projektek szerinti nyilvántartás);
- Leltár analitikus nyilvántartás;
- Áfa analitikus nyilvántartás.

A rendszert úgy kell kialakítani, hogy a feldolgozott adatok alapján biztosítsa:

- A különböző beszámolási – bevallási – szintekhez az adatokat,
- Az intézeti szintű szervezeti egységek, tevékenységek, projektek egyértelműen elkülöníthetőek legyenek az alkalmazott azonosítók, témaszámok, kódszámok segítségével;
- Egy – egy projekt indításakor a témavezető a gazdasági vezetőtől igényelheti a témaszámot;
- Az igazgatók az intézetük bevételeiről és kiadásairól, az intézetükhöz tartozó témákról, a projektvezetők a saját témájuk gazdasági adatairól jogosultak adatokat kérni.

3.2.10. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

A CSFK évközi beszámolási kötelezettségeinek az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőre tesz eleget.

Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Az MTA CSFK az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgy hónapot követő 30.-ig az MTA által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni a Magyar Államkincstár elektronikus rendszerén, valamint e-mailben ennek másolatával az MTA felé.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági igazgató a felelős.

Időközi mérlegjelentés

Az Áht. 108. § (2) bekezdése szerinti időközi költségvetési jelentés az elemi költségvetésnek az államháztartásért felelős miniszter Áht. 109. § (3) bekezdés 1. pontjának felhatalmazása alapján kiadott rendeletében meghatározott előirányzatainak teljesülését mutatja be.

Az Áht. 108. § (2) bekezdése szerinti időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az MTA részére benyújtani.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági igazgató a felelős.

2011-től az időközi mérlegjelentést elektronikus formában a **k11.kgr.gov.hu** honlapon kell elkészíteni, az érvényes előírásoknak megfelelően. Jóváhagyásra az intézet nem jogosult, az, az MTA illetékes előadójának a feladata.

A lezárt adatszolgáltatást 1 kinyomtatott, aláírt példányban továbbra is meg kell küldeni az MTA Gazdasági Igazgatósága részére.

Beszámolási kötelezettség

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 7. § alapján az államháztartás szervezeteinek gazdálkodásukról éves és féléves elemi költségvetési beszámolót kell készíteniük. 2012-től szintén a „kgr” rendszeren történik a feldolgozás.

Az éves és féléves elemi költségvetési beszámoló elkészítéséért a gazdasági igazgató a felelős.

Egyéb beszámolási kötelezettség

Egyéb, eseti jelleggel elrendelt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének megszervezése, elkészítésének felelőse a gazdasági vezető.

4. NEGYEDIK RÉSZ

4.1. A gazdálkodás főbb területei

4.1.1. Személyi juttatások

Az MTA CSFK a költségvetésében szereplő személyi juttatások és a létszám előirányzatával önállóan gazdálkodik. A költségvetésben meghatározott létszám-előirányzatot túllépni vagy az MTA által többletként folyósított költségvetési támogatás, vagy az MTA CSFK saját bevétele terhére lehet. Saját bevételi többletkezhez kapcsolódó létszám-igényt az igazgatók javaslata alapján a főigazgató jelent be, adott időszak és személyi kiadás egyidejű feltüntetésével.

Személyi juttatások összetevői:

- *Rendszeres személyi juttatás* a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatása, alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka, egy havi különjuttatása, illetve azok a juttatások, amelyek részükre havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
Teljes munkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott (munkavállaló) - beleértve a nyugdíjast is -, akiknek a kötelező munkaideje azonos a törvényben meghatározott munkaidővel. Ez jelenleg napi 8, heti 40, havi átlagosan 174 óra (Ide számítanak azok a közalkalmazottak is, akik nyugdíjkoruk betöltése után nem vonulnak nyugdíjba, de - kérésükre - a nyugdíjuk folyósítása is megtörténik).
- *Nem rendszeres személyi juttatások* körébe tartoznak a teljes munkaidőben, illetve részmunkaidőben foglalkoztatottak részére jogszabályokban, kollektív szerződésben szereplő juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő forrás esetén lehetőség van kifizetésükre, vagy egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségeként jelentkeznek.
Részmunkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott, akiknek a kötelező munkaideje nem éri el a napi 7, heti 35, havi átlagban a 156 órát.
- *Külső személyi juttatások* az MZA CSFK állományába nem tartozók részére fizetett juttatás (pl. megbízási díj, munkavégzés alól mentesített közalkalmazottak juttatásai), beleértve a saját közalkalmazottnak a munkakörén kívüli munkáért fizetett juttatást is.

Betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely, az év bármely időpontjában betölthető legyen. Az MTA CSFK a részére jóváhagyott személyi juttatások kerettel és a személyi juttatáshoz kapcsolódó létszám-előirányzattal önállóan gazdálkodik. Dönthet arról, hogy kevesebb közalkalmazottal látja el feladatát, az ebből származó tartós megtakarítás – ha nem történt feladatmaradás – felhasználható.

Ha az engedélyezett létszám nincs betöltve, de a "státust" nem szünteti meg, illetve, ha a közalkalmazott részére - a táppénz Egészségbiztosítási Pénztárt terhelő hányadára, illetve a fizetés nélküli szabadság-, külföldi munkavállalás, katonai szolgálat, GYED, GYES idejére – nem történik illetményfolyósítás, átmeneti megtakarítás keletkezik. A személyi juttatások átmeneti megtakarítása, illetve az előirányzat-maradvány terhére tartós kötelezettség - határozatlan időre szóló kinevezés, illetményemelés - nem vállalható.

Az MTA CSFK Igazgatótanácsa (továbbiakban IT) javaslatának meghallgatása után dönt a főigazgató az egyes intézeti szintű szervezeti egységek létszámirányszámainak átcsoportosításáról.

Saját bevétel terhére történő alkalmazások esetén a költségvetésben jóváhagyott létszámon felül többletlétszám engedély kérhető az MTA elnökétől.

4.1.2. Munkaadókat terhelő járulékok – Szociális hozzájárulás

Jogszabály alapján kell megállapítani a munkaadókat terhelő járulékokat a járulékköteles juttatások figyelembevételével.

Az MTA CSFK a nettó finanszírozású költségvetési szervek körébe tartozik (az Államkincstár, a január havi időarányos támogatási keretet az előírt arányban csökkenti).

A tárgyhót követő hónap 16. napjáig az MTA CSFK adatot szolgáltat az Államkincstár részére a befizetési kötelezettség teljesítéséhez. Amennyiben a befizetési kötelezettségek teljesítésére visszatartott támogatási keret nem biztosítja a közterhek támogatással fedezett forrását, a befizetési kötelezettség teljesítésénél a Kincstár figyelmen kívül hagyja az arányosítást. Az adatközlés intézmény általi elmulasztása esetén a Kincstár az előirányzat-felhasználási keretnyitást felfüggeszti, az előirányzat-felhasználási keretszámla terhére benyújtott fizetési megbízásokat – az adatszolgáltatás pótlásáig – nem teljesíti.

4.1.3. Dologi és egyéb folyó kiadások

A dologi – működési-fenntartási – gazdálkodási keretek összevontan tartalmazzák mindazoknak a kiadásoknak a fedezetét ÁFA-val együtt, amelyek a dologi kiadások körébe tartoznak, ezek főbb csoportjai a következők:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatási kiadások,
- karbantartási kiadások,
- egyéb dologi (ÁFA, kiküldetés, reprezentáció, stb.),
- különféle költségvetési befizetések, adók,

Az ÁFA elszámolás részletes rendjét a gazdasági igazgató határozza meg. A tételesen visszaigényelhető ÁFA az adott gazdálkodási keretet növeli.

Reprezentációs keret forrása kizárólag saját bevétel lehet

Az MTA CSFK közalkalmazottai feladataik ellátásához saját gépkocsit használhatnak. A céges és a magáncélú gépjármű használatát külön szabályzat rögzíti.

Mobiltelefon használatát bármilyen forrás terhére kizárólag a főigazgató engedélyezheti, a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett. A használat és az elszámolás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

4.1.4. Felhalmozási kiadások

Az MTA CSFK a költségvetési támogatással fedezett felhalmozási kiadásaihoz a támogatást teljesítményarányos finanszírozás keretében kapja (Áht. 100/I. §. (1) bekezdés).

Felhalmozási kiadások:

- *A beruházási kiadás:* az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, étesítése, előállítása a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezésére, rendeltetésszerű használatba vétele érdekében az üzembe helyezésig végzett tevékenység, továbbá mindaz a hasznos tevékenység, amely az eszköz beszerzéséhez egyedileg hozzákapcsolható; valamint az eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítő képességének közvetlen növelését eredményező tevékenység.
- *A felújítási kiadás:* az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állagának helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely azzal jár, hogy az adott eszköz:
 - Élettartama megnő, eredeti műszaki állapota megközelítően vagy teljesen visszaáll,
 - Használata jelentősen javul,
 - Korszerűsítése, ha az eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát növeli.Az adott eszközt akkor kell felújítani, ha a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett az eszköz oly mértékben elhasználódott, hogy már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.
Az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése (függetlenül az összeg nagyságától) nem minősül felújításnak.

A beruházási és felújítási keret az MTA CSFK költségvetésében kerül megtervezésre. Forrása lehet:

- Költségvetési támogatás,
- Pályázati bevétel,
- Egyéb, saját bevétel.

A saját többletbevétel és egyéb pályázati forrás terhére történő beruházások, felújítások fedezetét a megfelelő előirányzaton biztosítani kell, erről a kezdeményező intézeti szintű szervezeti egység vezetőjének, témavezetőnek a munka megkezdése előtt gondoskodni kell.

A beruházások, felújítások bonyolítása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzési törvény előírásainak betartására. Az MTA CSFK közbeszerzési Szabályzata előírásait minden esetben biztosítani kell.

V. ÖTÖDIK RÉSZ

Záró és átmeneti rendelkezések

A gazdálkodási szabályzattal összefüggő szabályzatok:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Számlatükör
- Értékelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Önköltség számítási Szabályzat
- Pénz- és értékkezelési Szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak leltározása, hasznosítása és selejtezése
- Közbeszerzési Szabályzat,
- Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának, elszámolásának rendje,
- Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje,
- Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

Jelen Gazdálkodási Szabályzat az SzMSz mellékletét képezi.

Hatályba lépésének napja: 2012. január 01.



Ábrahám Péter
Ábrahám Péter
főigazgató