

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendje

Tárgykör	Kötelezettségvállaló	Ellenjegyző	Teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
Rendszeres személyi juttatások (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása) saját bevétel	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgató/ témavezető/ kutatócsoport vezető/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Nem rendszeres személyi juttatások saját bevétel	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgató/ kutatócsoport vezető/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Külső személyi juttatások értékhatarra tekintet nélkül <ul style="list-style-type: none"> • megbízási díjak • egyéb 	főigazgató	gazdasági igazgató	kutatócsoport vezető/ témavezető/ tudományos intézet igazgató	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Beruházások <ul style="list-style-type: none"> • költségvetési támogatás terhére (ideértve az egyéb központi beruházásokat) • kutatási témák terhére 	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgató témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Felhajtások <ul style="list-style-type: none"> • költségvetési támogatás terhére • kutatási témák terhére 	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgató témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Dologi kiadások forrásra és értékhatarra tekintet nélkül	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgató	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Dologi kiadások forrás és értékhatar megjelölésével: <ul style="list-style-type: none"> • Költségvetési támogatás terhére 100.000 forintig (összesen évi max. 10 M.f)-ig) • Kutatási témák terhére értékhattártól függetlenül 	főigazgató tudományos intézet igazgató főigazgató-helyettes /tudományos intézet igazgató	gazdasági igazgató	kutatócsoport vezető / témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből

<p><i>Pénzeszköz-átadások</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Költségvetési támogatás terhére</i> • <i>Kutatási témák terhére</i> 	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató-helyettes témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<p><i>Bevételek beszedése</i></p>	főigazgató	gazdasági igazgató	témavezető/ kapcsolattartó	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<p><i>Tartalék igénybevétele</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>előirányzat-maradvány</i> • <i>vállalkozási eredmény igénybevétele</i> 	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgató/témavezető tudományos igazgató/témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<p><i>Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása</i></p>	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató-helyettes/ tudományos intézet igazgató	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből

MEGBÍZÁS

.....
részére

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján
..... – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

megbízom Önt

hogy az MTA CSFK nevében a költségvetés terhére kötelezettséget vállaljon.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....
.....

terjed ki.

(Itt meg kell jelölni azokat a területek, amelyekre a felhatalmazás vonatkozik, vagy a felhatalmazás általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
megbízott személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet alapján
..... – től –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

- a.) az MTA CSFK költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a
kötelezettségvállalás ellenjegyzésére.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

(Itt meg kell jelölni azokat a területek, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a
kijelölés általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra
vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján
..... – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum:

.....
gazdasági vezető

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján
..... – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek

A szakmai teljesítés igazolásának gyakorlására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

(Itt meg kell jelölni azokat a területek, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános, akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

A szakmai teljesítés igazolásának gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján
..... – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

az MTA CSFK-ban az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

Nyilvántartás

**a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra
jogosult személyekről és aláírás mintájukról**

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdetre	Megszűnése

**TÁJÉKOZTATÁS
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL**

A évi költségvetésének terhére Ft kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettség vállalás tárgya:

....., 201..

.....
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában sorszám alatt nyilvántartásba vettem.

....., 201...

.....
kötelezettségvállalás nyilvántartó

Költségvetési szerv neve:
Költségvetési szerv címe:
Költségvetési szerv bankszámlaszáma:

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont 9.sz.melléklet
9400 Sopron Csatka Endre u. 6-8.
MÁK

KÖLTSÉGVETÉSI ÉV: 2012

Intézmény neve:	MTA CSFK
Intézmény címe:	9400 Sopron, Csatka Endre u. 6-8.

Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:
--

Kedvezményezett neve:	
Kedvezményezett címe:	

I. Teljesítés igazolása

A kedvezményezett által kiállított [] számú számlában (bizonylaton) szereplő
kifizetés jogos, szükségességét igazolom, a teljesítést/jogosultságot ellenőriztem, a szakmai teljesítését
igazolom, a kifizetést [] Forint összegben javasolom.

Kelt, 2012. _____ hó _____ nap

témafelelős aláírása

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A teljesítés igazolása alapján a [] keltű, [] számú
számlát megvizsgáltam, a számla alakai szempontból megfelel az előírásoknak, a fedezet biztosított,
[] Ft, azaz [] Forint
összegben "érvényesítve".

Kelt, 2012. _____ hó _____ nap

érvényesítő

III. Utalvány

Az érvényesítéssel megállapított összeg a következő témákra könyvelendő:

Főosztály/téma/szakfeladat	ÁFA kulcs	Bruttóö.	Biz.sz.	könyv.ö.
Összesen:				

A mellékelt, igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján **kézpénz** fizetési móddal **utalványozom**,
ellenjegyzem [] Forint összegben [] kiadás
címén kedvezményezett javára.

Kelt, 2012. _____ hó _____ nap

Fizetés időpontja: [2012.]

utalványozó

ellenjegyző

IV. Könyvelés igazolása

Könyvelési információ:
Könyvelő szoftver kontrolloz lap nyilvántartási szám []

könyvelő

10. számú melléklet

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁS

2012. év
..... (Kiemelt előirányzat)

Nyt.sz.	Köt.váll. időponija	Kötelezettségvállalás megnevezése (tárgya, kötelezettség vállaló neve)	Kötelezettség vállalási dokumentum megnevezése	Kötelez ettségvá llalás összege	Fizetési határidő	Pénzügyi teljesítés időponija	Pénzügyi teljesítés bizonylat száma	Pénzügyi teljesítés összege	Megjegyzés
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									

Megismerési nyilatkozat

Az MTA CSFK Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

Tartalomjegyzék

fejezet	Cím	oldalszám
	Bevezető	2.
1.	Első rész	3.
1.1.	Általános rész	3.
1.2.	A Gazdálkodási Szabályzat hatálya	4.
1.3.	Felelősség, hatáskör	4.
1.3.1.	A főigazgató hatásköre, felelőssége	4.
1.3.2.	Gazdasági Igazgatóság	4.
2.	Második rész	6.
2.1.	A gazdálkodás általános szabályai	6.
2.2.	Évközi előirányzat-módosítás	7.
2.3.	Az MTA CSFK bankszámlái	7.
2.3.1.	Pénzforgalom	7.
3.	Harmadik rész	8.
3.1.	A gazdálkodás rendje	8.
3.2.	Gazdálkodási jogkörök szabályozása	8.
3.2.1.	Kötelezettségvállaló	9.
3.2.2.	Pénzügyi ellenjegyző	10.
3.2.3.	Érvényesítő	11.
3.2.4.	Teljesítés igazolása	11.
3.2.5.	Utalványozó	12.
3.2.6.	Összeférhetetlenségi szabályok	13.
3.2.7.	A kötelezettségvállalás nyilvántartása	13.
3.2.8.	Bankszámla feletti jogosultság	14.
3.2.9.	Gazdálkodási információs rendszer nyilvántartásai	15.
3.2.10.	Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek	15.
4.	Negyedik rész	17.
4.1.	A gazdálkodás főbb területei	17.
4.1.1.	Személyi juttatások	17.
4.1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok – Szociális hozzájárulás	18.
4.1.3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	18.
4.1.4.	Felhalmozási kiadások	18.
5.	Ötödik rész – záró és átmeneti rendelkezések	20.
	Mellékletek	
1.	A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendje	21-22.
2.	Megbízás (kötelezettségvállalás)	23.
3.	Kijelölés (kötelezettségvállalás ellenjegyzés)	24.
4.	Kijelölés (érvényesítés)	25.
5.	Kijelölés (teljesítés igazolására)	26.
6.	Kijelölés (utalványozás)	27.
7.	Nyilvántartás	28.
8.	Tájékoztatás nem írásban tett kötelezettségvállalásról	29.
9.	Utalványlap	30.
10.	Kötelezettségvállalás nyilvántartás (kiemelt előirányzatokra)	31.
11.	Megismerési nyilatkozat	32.

