

**Magyar Tudományos Akadémia  
Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont**

**Gazdálkodási Szabályzat**

**3. számú módosítása**

2013.

## **Módosítás indoka:**

A CSFK/687-18/2013. nyilvántartási számú, „Az operatív pénzgazdálkodás folyamatát meghatározó kulcskontrollok működése” című Belső Ellenőrzési Jelentés megállapításai által feltárt hiányosságok megszüntetése, pontosítások elvégzése

**Fentiek alapján az MTA CSFK Belső Gazdálkodási szabályzata 3.2 pontjának helyébe a következő szövegrész lép:**

### **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, teljesítésigazoló, utalványozó 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 meg tett 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 eseményként 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 előíráson 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 a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

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 képesítéssel 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 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. 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.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

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

**A pályázati kiíráson alapuló megkötött szerződések esetében** a témavezető/kutatócsoport vezetője automatikusan jogosult teljesítésigazolásra, amennyiben a szerződésben szerepel témavezetőként a neve, teljesítésigazolási jogosultsága az Ávr. 57. §. (4) bekezdésben meghatározott kijelölésnek felel meg. A további, megkötött szerződésben nem nevesített, teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

### 3.2.4. Érvényesítő

Érvényesítés a kiadás teljesítése, bevétel beszedése előtt azok jogosultságának,összszerszerűségének, előírt alaki követelményeknek való megfelelésének, továbbá a szükséges fedezet meglétének igazolása. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

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 tagtható 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 4. 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.

### 3.2.5. 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 devizában indított kifizetés forintösszegét (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),
- 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, vagy az azt helyettesítő okmányon az Ávr. szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

A feltüntetendő adatok köre a következő:

- az „utalvány” szó,
- a költségvetési év,
- a befizető, kedvezményezett megnevezése, címe,
- a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme,
- a devizában indított kifizetés forintösszege (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),
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla száma és megnevezése,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírása, és
- az Ávr. szerinti érvényesítés ténye.

Az MTA CSFK-ban a 9. számú melléklet szerinti, utalványrendeletet kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy az utalvány ellenjegyző aláírásra nincs szükség.

Az utalványrendelet tartalmával kapcsolatos előírásokat a Korm. rendelet tartalmazza.

Nem kell külön utalványozni:

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás 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.

### 3.2.6. Összeférhetlenségi szabályok

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és a 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 összeférhetlenségi 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.

Továbbá: Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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.

### Jelen módosítással egyidejűleg

- a 8. számú melléklet használatát további intézkedésig felfüggesztem,
- a V. fejezet (Záró és átmeneti rendelkezések) utolsó mondata – „Jelen Gazdálkodási Szabályzat az SzMSz mellékletét képezi” – törlendő.

**Hatályba lépés:** jelen módosítás visszamenőleges hatállyal, 2013. január 1-től érvényes.

Sopron, 2013. december 13.

Összeállította és jóváhagyásra felterjesztette



Tóth Márta  
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:

Budapest, 2013. .... hó ..... nap



Dr. Ábrahám Péter  
főigazgató

