


CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYRENDJE

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:

Jóváhagyom:
2023.


Megyes Jenő
gazdasági vezető




Dr. Kiss László
főigazgató

2023.

I.

A CSFK GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE, FELÜGYELETE

1. Általános szabályok

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) Gazdasági Igazgatóság feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a CSFK Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) határozza meg.

A CSFK Gazdasági Igazgatóság munkáját a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzi.

2. Felügyelet

A CSFK Alapító Okiratában foglaltak szerint a CSFK szervezetének vezetője a főigazgató. A Gazdasági Igazgatóság a Kutatóközpont szervezeti egysége, és közvetlen főigazgatói koordináció alatt működik.

II.

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

3. A Gazdasági Igazgatóság vezetése

- 3.1 A Gazdasági Igazgatóság munkáját a gazdasági vezető irányítja, aki felelős az Igazgatóság munkájáért és ellenőrzéséért.
- 3.2. A gazdasági vezető irányítja a Gazdasági Igazgatóság jogszabályok szerint történő működését. Ellátja a CSFK gazdasági területe jogszabályok szerint történő működésének irányítását.
- 3.3. A kutatóközpont SzMSz alapján a gazdasági vezető feladat- és hatásköre:
- a) a kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
 - b) a kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
 - c) a Gazdasági Igazgatóság munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
 - d) a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése;
 - e) közreműködés a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
 - f) a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betarttatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
 - g) a kutatóközpont tulajdonában és használatában lévő vagyon védelme, a tűz és balesetvédelmi óvórendszabályok betartásához szükséges feltételek biztosítása;
 - h) a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
 - i) a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
 - j) a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
 - k) a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
 - l) az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
 - m) részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
 - n) a kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - o) rendszeres adatszolgáltatás a kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
 - p) az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, a főigazgatóval egyeztetve;
 - q) a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;

- r) az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint az ELKH Titkárság vagy más külső szerv (MÁK, KSH, TB, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a kutatóközpont egységes költségvetési feladataiban;
- s) a főigazgató felkérésére javaslatétel a Gazdasági Igazgatóság felépítésének kialakítására;
- t) a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjének elkészítése;
- u) az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóközpont főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- v) gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- w) gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont munkavállalói részére járó munkabérek számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- x) a MÁK-kal való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása;
- y) gondoskodás a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezetése a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról meghatározott tartalommal, valamint szabályozók átvezetése.

3.4. A gazdasági vezető jogköre

- a) a kutatóközpont gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselésének ellátása;
- b) a kutatóközpont számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a kutatóközpont egészét érintő intézkedéseket tehet; a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői e körbe tartozó intézkedéseket csak előzetes hozzájárulásával tehetnek.

A Gazdasági Igazgatóság vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely a kutatóközpont jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása, továbbá a kutatóközpont jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a kutatóközpont tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt munkavállaló pénzügyi ellenjegyzése nélkül a kutatóközpontot terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem

vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a kutatóközpont kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

A kutatóközpont munkavállalóinak alkalmazása, alkalmazási feltételeik módosítása és munkaviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági vezető véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.

3.5. A gazdasági vezető helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető átmeneti akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatója az állományban lévő helyettes gazdasági vezető útján.

A gazdasági vezetőt távollétében, átmeneti akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatója által kinevezett az állományban lévő helyettes gazdasági vezető helyettesíti.

3.6. A gazdasági vezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóközpont valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére.

Ezt a kötelezettségét főként

- a rendszeres adatszolgáltatások alapján;
- konkrét ügyek végrehajtásának irányítása és ellenőrzése kapcsán;
- a közvetlen alárendelt munkavállalók rendszeres beszámoltatásával;
- a kiadmányozási jog gyakorlásával;

a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.

3.7. A Gazdasági Igazgatóság munkatársainak feladatait, munkaköri köteleseit a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.8. A beosztott alkalmazottak feladat és hatáskörei:

Munkakapcsolatot tart a Kutatóközpont valamennyi munkatársával, Magyar Államkincstár munkatársaival, egyéb államigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel szakterületét illetően.

Helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti: a gazdasági vezető által kijelölt munkatárs

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaszerződés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

A munkavállalók általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A munkavállalók általános kötelezettségei:

- a.) a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- b.) az előírt helyen és időben a munkáltató rendelkezésére állni,
- c.) munkára képes állapotban megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerinti elvégezni,
- e.) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- f.) munkatársaival együttműködni,
- g.) felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
- h.) felelős az általa használt gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,
- i.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó információkat köteles megőrizni,
- j.) elvégzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról, gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról, felel az általa készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért,
- k.) folyamatosan képezi magát,
- l.) köteles a folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására,

3.8.1. Helyettes gazdasági vezető

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- A hatályos jogszabályokban előírt kötelező összefüggések meglétének folyamatos figyelemmel kísérése, egyeztetések elvégzése a rendelkezések alapján;
- A kutatóközpont számvitellel kapcsolatos feladatainak ellátásában való részvétel, a folyamatok felügyelete, a könyvelés ellenőrzése;
- Az EcoStat rendszer működtetéséhez szükséges koordinációs és egyeztető feladatok elvégzése, intézkedés a szükséges módosítások végrehajtására;
- Jogszabálykövetés, a szükséges változások implementálása;
- Havi- és időszakos zárás folyamatok, számszaki beszámolók elkészítésének koordinálása;

- Részvétel az éves költségvetés összeállításában;
- Potenciális adókockázatok feltárásában való részvétel;
- Együttműködés és részvétel a belső és külső ellenőrzések és adórevíziók során;
- Adózással kapcsolatos jogszabályváltozások követése;
- Előirányzatok ellenőrzése, egyeztetése;
- A költségfelosztások elvégzése;
- Ellátja a Gazdasági Igazgatóságon belül a koordinációs feladatokat, konkrét kérdésekben a Gazdasági Igazgatóság munkatársai részére iránymutatást nyújt;
- Részvétel a belső szabályzatok és utasítások elkészítésében és aktualizálásában;
- Feladatai ellátáshoz szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a gazdasági vezető akadályoztatása esetén. Érvényesítő, utalványozó jogkör betöltésére jogosult.

3.8.2. Főkönyvi könyvelő

- Hatályos jogszabályok alapján kontírozás, könyvelés (nyitó, forgalmi és zárási tételek). A Kutatóközpont pénzügyi és költségvetési könyvelése az alkalmazott integrált program (EcoStat) használatával.
- EcoStat rendszer összesítői, listái alapján a kötelező összefüggések meglétének folyamatos figyelemmel kísérése, egyeztetések elvégzése a hatályos jogszabályok előírásai alapján.
- Kontírozás felülvizsgálata, a könyvelési tételek ellenőrzése.
- Előirányzatok könyvelés, ellenőrzése, egyeztetése.
- A költségfelosztásokhoz előkészítő feladatok végzése, közreműködés a költségfelosztás technikai végrehajtásában.
- Ellátja az egyeztetést az analitikus nyilvántartásokkal, a gyűjtőkódok havi egyeztetését.
- Elvégzi a kincstári és főkönyvi könyvelés közti pénzforgalmi egyeztetésekkel kapcsolatos feladatokat, azok szükség szerinti módosítását.
- Ellátja a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 17. számú melléklete szerinti kötelező egyeztetési feladatokat.
- Ellátja az év végi zárás során a mérlegsoronkénti leltárösszesítővel kapcsolatos egyeztetési feladatokat.
- Ellátja a CSFK pénztárellenőri feladatait.
- A könyvelés alapján adatok szolgáltatása a költségvetés, a beszámoló- és egyéb jelentésekhez.
- Elkülönített nyilvántartás vezetése szükséges az engedélyhez kötött, illetve meghatározott célra fordítható bevételekhez kapcsolódóan (bevételi, kiadási).
- Részvétel a költségvetés és a beszámoló elkészítésében.
- Részvétel a havi, negyedéves, éves költségvetési jelentések elkészítésében.
- Jelentések készítése a pénzforgalomról és a tartozás állományról.

- Deviza kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás a megadott határidőre.
- Készletek változások főkönyvi könyvelése, leltározási munkák irányítása, kiértékelése, főkönyvi könyveléssel egyeztetések elvégzése.
- Részvétel a belső szabályzatok és utasítások elkészítésében és aktualizálásában.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.

3.8.3. Könyvelő

- Számlák befogadása, ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, rögzítése, kontírozása az EcoStat rendszerben.
- ÁFA bevallás elkészítése.
- Számlákhoz kapcsolódó dokumentáció előállítása, kötelezettségvállalás (utalványrendelet) lap, igénylés elkészítése.
- Megrendelő igény szerinti elkészítése, ellenőrzése, árajánlatok bekérése, ellenőrzése, kötelezettségvállalás rögzítése.
- Az EcoStat rendszerben rendelések és szerződések kötése. Költséghely és keretre osztás elkészítése.
- Számlák teljesítési és fizetési határidejének figyelemmel kísérés, igény szerint utalásra előreküldés elektronikusan.
- Kontírozás felülvizsgálata, a könyvelési tételek ellenőrzése.
- Előirányzatok könyvelés, ellenőrzése, egyeztetése.
- Adatszolgáltatás a költségvetési beszámolókhöz, zárlati feladatokban való részvétel.
- Részvétel a költségvetés és a beszámoló elkészítésében.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.

3.8.4. Pénzügyi és számviteli ügyintéző

- Számlák befogadása, ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, rögzítése, kontírozása az EcoStat rendszerben.
- Belföldi és külföldi kiküldetési rendelvények elkészítése és az elszámolás egyeztetése.
- Számlákhoz kapcsolódó dokumentáció előállítása, kötelezettségvállalás (utalványrendelet) lap, igénylés elkészítése.
- Megrendelő igény szerinti elkészítése, ellenőrzése, árajánlatok bekérése, ellenőrzése, kötelezettségvállalás rögzítése.
- Az EcoStat rendszerben rendelések és szerződések kötése. Költséghely és keretre osztás elkészítése.
- Számlák teljesítési és fizetési határidejének figyelemmel kísérés, igény szerint utalásra előreküldés elektronikusan.
- Adatszolgáltatás a költségvetési beszámolókhöz, zárlati feladatokban való részvétel.

- Részvétel a költségvetés és a beszámoló elkészítésében.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.

3.8.5. Pénzügyi ügyintéző

- Kincstári kártyával fizetett számlák egyeztetése, kontírozása,
- A belső szabályzat szerint igazoltatja a számlákat.
- Összegyűjti a számlák mellékleteit, előkészíti a számlákat az utaláshoz, EcoStat rendszerben rögzíti.
- Utalványlapok elkészítése, nyomtatása az Ecostat rendszerből.
- Megállapítja a beérkezett számlák kifizetési határidejét, és gondoskodik szakmai teljesítésigazolással ellátott és érvényesített számlák esetében a fizetési kötelezettségek teljesítéséről.
- Elkészíti a banki átutalást, a banknál bejelentett módon aláírattat, majd iktatja a bankkivonatot.
- A bankkivonatot egyezteti az utalásokkal, figyeli a banki egyenleget, a bankkivonatokot továbbítja a könyvelésre.
- Bankszámlák egyenlegének figyelemmel kísérése, kártyaszámla és VIP kártyaszámla egyenlegének belső szabályzatnak megfelelő feltöltése
- Az előző napi pénzforgalom letöltése. Ecostat rendszerbe történő exportálása, új banki borítékok nyitása-zárása.
- Üzemanyag elszámolások ellenőrzése.
- Deviza kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás a megadott határidőre.
- Rendezetlen kiadások és bevételek ERA kódra történő rendezése, feladása az Államkincstár felé.
- ERA kódok MÁK nyilvántartásban történő egyeztetésében való részvétel.
- Pénzforgalmi számlákkal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások vezetése.
- Költségvetés tervezésben és módosításban történő közreműködés.
- Adatszolgáltatás a költségvetési beszámolókhöz, zárlati feladatokban való részvétel.
- Részvétel a belső szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása

3.8.6. Pályázati referens

- Pályázati nyilvántartások vezetése, év végi maradvány összeg kimutatása, pályázati pénzügyi beszámolók elkészítése, pályázati dokumentumok nyilvántartása és archiválása.
- Pályázati nyilvántartások és könyvelés egyeztetése, eltérések esetén a szükséges módosítások elvégzése vagy jelzése a könyvelés felé.
- NKFIH finanszírozás pályázonkénti előirányzati bontásának feladása a főkönyvi könyvelés felé.
- Folyamatos egyeztetés az egyes pályázatok témavezetőivel és a támogatást nyújtó szervezetekkel.
- Pályázatokhoz kapcsolódó általános költség keretéről – ezen belül open access keretéről – negyedéves gyakoriságú kimutatás készítése a főkönyvi könyvelés részére.
- Beszámolókhöz szükséges és egyéb statisztikák elkészítése.
- Szakterületét érintő tájékoztató anyagokat készít és szóbeli tájékoztatást ad a munkáltató, a munkavállalók és a pályázatvezetők részére.
- Adatszolgáltatás a költségvetési beszámolókhöz, zárlati feladatokban való részvétel.
- Részvétel a szakterületét érintő belső szabályzatok és utasítások elkészítésében és aktualizálásában.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.

3.8.7. Bér- és munkaügyi referens

- Ellátja az alkalmazottak be- és kiléptetésével kapcsolatos teendőket, munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési feladatokat. Ennek során elkészíti az adatfelvételi lapot, kiállítja a munkaviszony létesítő (munkaszerződés, kinevezés stb.), a munkaviszony módosító (szerződés hosszabbítás, átsorolások stb.) és a munkaviszony megszüntető (elszámoló lap stb.) okiratokat. A dolgozók személyi adataiban bekövetkező változásokat, módosításokat nyomon követi. Gondoskodik a felsorolt dokumentumok KIRA program keretében történő rögzítéséről és a bérszámfejtő hely felé történő papír alapú és elektronikus továbbításáról.
- Ellátja a központi illetményszámfejtés rendszerében a Kutatóközpontra delegált feladatokat.
- Gondoskodik az adó- és társadalombiztosítási feladatok elvégzéséhez szükséges nyilatkozatok, nyomtatványok, űrlapok előkészítéséről, összegyűjtéséről és továbbításáról a MÁK felé.
- Ellátja a személyi jövedelemadózással kapcsolatos intézményi feladatokat.

- Szakterületét érintő tájékoztató anyagokat készít és szóbeli tájékoztatást ad a munkáltató és a munkavállalók részére.
- Kezeli és megőrzi a dolgozók személyi és munkaügyi iratait. Naprakészen vezeti a személyi anyagokat.
- Gondoskodik a dolgozók nem rendszeres-, változó bérének és távollétadatainak jelentéséről a Magyar Államkincstár felé.
- Megállapítja, nyilvántartja, karbantartja a KIRA rendszerben a dolgozók szabadságát.
- Munkáltatói, jövedelemigazolásokot ad ki, kérésre a dolgozók részére.
- Az alkalmazottak besorolásához, jubileumi jutalmához szükséges szolgálati idők számítógépes nyilvántartása, átsorolások előkészítése.
- A megbízási díjak számfejtése, utalásra való előkészítése.
- A szükséges adatszolgáltatás időbeni elkészítése.
- A TB ellátásokhoz kapcsolódó anyagok begyűjtése és továbbítása a számfejtő hely felé.
- Hatóságok felé történő adatszolgáltatás.
- Beszámolókhöz szükséges statisztikák, táblázatok, űrlapok elkészítése.
- Pályázati elszámolásokhoz személyi-, bérügyi listák készítése, fiatal kutatói pályázati elszámolások elkészítése.
- Havi könyvelési feladás (bérfeladás) előkészítése, egyeztetési feladatok jogszabályban előírt módon történő elvégzése.
- Négy évre vonatkozó személyi előirányzat felhasználási terv elkészítése és folyamatos aktualizálása (előzetes kötelezettség vállaláshoz) szervezeti egységenkénti és Kutatóközponti szinten.
- Részt vesz a humánpolitikai területet érintő belső szabályozások és utasítások előkészítésében és aktualizálásában.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.

3.8.8. HR munkatárs

- Ellátja a munkaügyi dokumentáció előkészítését és nyilvántartását (munkaszerződések, többletfeladatok, megbízási szerződések, önkéntes szerződések, fogadási megállapodások, tanulmányi szerződések)
- A többletfeladatokhoz és megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolások elkészítése.
- Munkaidőnyilvántartó rendszer kezelése, jelenléti ívek nyilvántartása.
- A munkaügyi dokumentumok teljeskörű iktatása.
- Részt vesz a munkaerő kiválasztási folyamatban (toborzás/kiválasztás).

- Munkájával segíti az új munkavállalók munkaviszony létesítését, bevezetését és betanítását.
- Belépéshez kapcsolódó dokumentumok előkészítése.
- Gondoskodik a külföldi munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézésről, felveszi a kapcsolatot az alábbi hivatalos szervekkel: Bevándorlási Hivatal, Idegenrendészet, NAV, NEAK.
- Részt vesz a kiléptetések lebonyolításában.
- Kilépéshez kapcsolódó dokumentumok előkészítése.
- Nyilvántartást vezet a belépő/kilépő munkatársakról.
- Kijelölések előkészítése, nyilvántartása.
- Ellátja a napi munkaügyi feladatokat és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Segíti a munkaerő-képzést, részt vesz a továbbképzés megtervezésében, koordinálásában.
- Szakterületét érintő tájékoztató anyagokat készít és szóbeli tájékoztatást ad a munkáltató és a munkavállalók részére.
- Részt vesz a humánpolitikai területet érintő belső szabályozások és utasítások előkészítésében és aktualizálásában.
- Részvétel az egész szervezetet/intézetet érintő események szervezésében, lebonyolításában.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.

4. Kapcsolattartás a Kutatóközpont felső vezetőivel

- 4.1 A Kutatóközpont felső vezetői a főigazgató, a főigazgató-helyettes akikkel a közvetlen kapcsolatot a gazdasági vezető tartja.

5. Kapcsolattartás a Kutatóközponton kívüli szervekkel, kutatóintézetekkel és a Kutatóközponton belüli más szervezeti egységeivel

- 5.1. A gazdasági vezető a CSFK gazdasági ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselőt lát el.

6. Kiadmányozási jog

- 6.1. A CSFK szervezeti és működési szabályzatának megfelelően munkáltatói, kötelezettségvállalási-, ellenjegyzési, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogköröket gyakorol.

7. Szerződés kötés, kötelezettségvállalás, utalványozás

7.1. A CSFK pénzügyi ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához, így:

- a CSFK jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása,
- a CSFK jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselése,
- a CSFK tárgyi eszközeinek átadása, illetve értékesítése.

7.2. Pénzügyi ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a kutatóhely kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

8. Ügyiratok előkészítése, iktatása, ügyintézése

8.1. Az Gazdasági Igazgatóságra érkező iratokat a központilag bevezetett iktató és dokumentumkezelő rendszerben iktatószámmal kell ellátni. Az iktatás a Gazdasági Igazgatóság titkárságán történik.

8.2 Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügy iratainak az intézethez érkezés napjától kell számítani, de ennél rövidebb, illetve indokolt esetben hosszabb elintézési határidő is megállapítható. Jogszabályban meghatározott határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

8.4 A Kutatóközponton belüli, ügyiratokkal kapcsolatos levelezés feljegyzés formájában történik. Az intézeten belül az ügyiratok kezelése során szükség esetén belső feljegyzést kell készíteni.

8.5 Valamely bonyolult és hosszabb időtartamú elintézés igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket időrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni. Ebben az esetben belső feljegyzést kell készíteni az elintézés sürgetéséről, telefonon történt intézkedésekről.

III.

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

9. A Gazdasági Igazgatóság feladatköre

9.1. A Gazdasági Igazgatóság fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet

- a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Áht. 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a CSFK gazdasági szervezettel rendelkezik. A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a CSFK gazdasági szervezete Gazdasági Igazgatóság megnevezéssel működik, a gazdasági vezető irányításával.

Az CSFK Gazdasági Igazgatósága (továbbiakban: GI) ellátja:

- a) a CSFK éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) a CSFK működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos gazdasági feladatokat.

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a GI által ellátandó feladatokat, a vezetők és a GI pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a GI által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás gazdasági feladatai,
- a vagyon használat, hasznosítás gazdasági feladatai,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvizsgálattal.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,

9.2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

A CSFK előzetes költségvetési javaslatát az ELKH Titkársága által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Avr., továbbá az irányító szerv által kiadott tervezési utasítást és irányelveket.

A gazdasági vezető gondoskodik a CSFK előzetes költségvetési javaslatának elkészítéséről, és az intézeti szintű szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a CSFK feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

A CSFK költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza egységes rovatrendi részletezésben

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma:

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre-hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átadott, illetve átvett előirányzatok összegét,

- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszűnésből, CSFK átszervezéséből és belső szerkezeti korszerűsítésből adódó előirányzat változtatásokat, egyeztetve az irányító szervvel,
- a tervévet megelőző évben bevételi előirányzat változását.
- a kiemelt előirányzatoknak a feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak a CSFK-nál az az előirányzat-változtatás, amelyet az irányító szerv egyszeri jellegűnek minősített.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Előirányzati kiadási és bevételi többlet tartalma:

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A költségvetési javaslat irányító szerv részére történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

9.2.1. A végleges (elemi) költségvetés elkészítése

A végleges költségvetés összeállításakor az irányító szerv által meghatározott CSFK-ra vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni.

Az elemi költségvetés tartalmát az Avr. határozza meg.

A CSFK elemi költségvetését a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjainak kitöltésével, illetve a kijelölt szerv által közreadott számítástechnikai program (K 11) segítségével készíti el és elektronikus úton is benyújtja.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

A végleges költségvetés összeállításáért és az irányító szerv részére határidőre történő megküldéséért a gazdasági vezető a felelős.

9.3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a CSFK részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt és más részelőirányzat növelése vagy csökkentése.

Költségvetési előirányzat-átcsoportosításnak minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

Az irányító szerv által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az irányító szervnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az irányító szerv döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítás elkészítéséért a gazdasági csoportvezető a felelős.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a gazdasági csoportvezető felelős.

9.4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó gazdasági feladatok

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresésében közreműködés,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

9.5. Beruházással, felújítással kapcsolatos gazdasági feladatok

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- amennyiben a beruházások, felújítások becsült értéke azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatásának kezdeményezése szakértő bevonásával. közreműködés a lebonyolításban,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzésének, értékelésének ellenőrzése,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állománybavételi bizonylat elkészítése az üzembe-helyezési okmány alapján.

- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

9.6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatok

9.6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

A CSFK használatában levő vagyonnal, valamint azok használatával összefüggő alapvető szabályokat az irányító szerv rendelkezése illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

A CSFK a használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. A CSFK használatában levő vagyont értékesíteni, az MTA tulajdonban lévő vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak az MTA elnökének a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint lehet.

9.6.2. A vagyon nyilvántartása

A CSFK vagyon szerkezete a következőképpen tevődik össze:

- állami vagyon: az állam tulajdonában álló vagyonelemek összessége, melyek felett a tulajdonosi jogokat, ha törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik, az MNV Zrt gyakorolja;
- saját tulajdonú vagyon: a CSFK 2019. szeptember 1-je előtt beszerzett és akkor saját tulajdonnak minősített vagyonelemeinek összessége, továbbá a kutatóhelyekre jogszabály erejénél fogva átszálló, illetve az általuk ellenérték fejében, vagy ingyenesen szerzett szellemi alkotásokhoz fűződő jogok, valamint a hasznosító vállalkozás részesedése;
- az MTA vagyona: a 2019. szeptember 1-je előtt beszerzett és MTA tulajdonnak minősített vagyonelemek összessége, melyet a KFI tv. 46 § (1) bekezdése alapján az MTA-val megkötött vagyonhasználati, valamint ingatlan bérleti szerződés tartalmaz;
- idegen vagyon: egyéb szervezet tulajdonában lévő vagyonelemek összessége, melyet a CSFK a közfeladata ellátása érdekében megállapodás alapján ideiglenesen használ.

A CSFK eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló – többször módosított – 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a számviteli szakalkalmazott felelős.

A CSFK által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell vagyon szerkezeti bontásban a vagyon teljes körű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

9.7. Munkaerő és személyi kiadással való gazdálkodás

A CSFK munkavállalóit a főigazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat az SzMSz-ben meghatározott módon, illetve a személyi kiadással kapcsolatos gazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a bér- és munkaügyi ügyintéző végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot az bér- és munkaügyi ügyintéző és/vagy a humánpolitikai előadó és pályázatkezelő biztosítja, mint felelős.

Az illetmény számfejtése nem a CSFK-ban, hanem a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóságán történik.

A bér- és munkaügyi ügyintéző továbbítja a Kincstár részére mindazokat az okmányokat, igazolásokat, nyilatkozatokat, amelyek az illetmény számfejtéséhez szükségesek, a társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak. A Kincstár feladata a részére továbbított bizonylatok alapján az Egészségbiztosítási Pénztárhoz a bevallások, jelentések, igazolások továbbítása és benyújtása.

A CSFK és az ELKH, mint irányító szerv közötti, valamint a különböző hatóságok, államigazgatási szervek felé történő adatszolgáltatásért — a létszám és illetménygazdálkodásra vonatkozóan a folyamatos munkakapcsolat tartásáért, az adatok valóságáért a bér- és munkaügyi ügyintéző, a feladat irányításáért a gazdasági vezető a felelős. A bér- és munkaügyi munkatárs felelős továbbá a létszám- és illetmény-nyilvántartások kezeléséért, naprakészségéért, a személyi juttatások számfejtéséért, az alapbizonylatok meglétéért, hitelességéért, az aláírások meglétéért, a távollétek nyilvántartásáért.

A bér- és munkaügyi ügyintéző felelős a havi bérjegyzékek elektronikus formában történő továbbításáért (együttműködve a Hasznos adatok Kft-vel).

A Magyar Államkincstár elkészíti és továbbítja az adóhatóság részére a bevallásokat, állományokat küld a Gazdasági Igazgatóság könyvelése számára a bérkönyveléshez szükséges illetményekről és egyéb kifizetésekről (együttműködve a Hasznos adatok Kft-vel), a befizetendő járulékok és adók összegéről, feladást ad a kifizetendő bruttó személyi juttatásokról, levonásokról, nettó személyi juttatásokról határidőben, hogy azok a fizetések határidejére, teljesítésre kerüljenek.

Az adatszolgáltatások során

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,

- az adatközlés során az irányító szerv, a Magyar Államkincstár a különböző államigazgatási szervek által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

9.8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

9.8.1. Pénzeszközök kezelése

A központi költségvetési szervek részére megnyitható számlák körét a 2011. évi CXCV. törvény rögzíti.

A kutatóközponti előirányzat felhasználási keretszámla megnyitásának, illetve megszüntetésének kezdeményezése az irányító szerv feladata.

A CSFK költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Kincstárnál megnyitott előirányzat-felhasználási keretszámlán és a házipénztárban kell kezelni. Az átmenetileg szabad pénzeszközök a Magyar Államkincstár hálózatában értékesített állampapírba fektethetők az 1994. évi XL. törvény alapján.

A számlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot és a számla pénzforgalmának bonyolítására vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A pénzforgalom bonyolításáról a Kincstárral szerződést kell kötni. A számla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentően kell a Kincstárhoz bejelenteni.

9.8.2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A CSFK által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a kijelölt ügyintézők feladatát képezi.

A kibocsátott

- számlákat valamint a
- készpénzfizetési számlákat

a kiállító ügyintéző vagy a gazdasági vezető jogosult aláírni. A számlázás alapja a szerződés és/vagy megrendelés és teljesítésigazolás vagy a termék megvásárlása ill. szolgáltatás igénybe vétele (könyv, obszervatórium látogatás).

A kibocsátott (kimenő) számlákról az EcoStat rendszerben folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a kijelölt ügyintézők felelősek.

A számviteli előadónak a határidőre ki nem egyenlített számlákról minden tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig írásban tájékoztatni kell a gazdasági vezetőt.

9.8.3. A CSFK-hoz érkezett számlák nyilvántartása

A CSFK-hoz szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett számlákat Budapesten az EcoStat rendszerben nyilvántartásba kell venni. A beérkező számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a kijelölt ügyintézők felelősek.

9.8.4. A hatályos kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolásának rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

9.8.5. A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítését a 2. számú melléklet tartalmazza.

10. Hatályba lépés

Jelen szabályzat előírásait 2023. április 1-től kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje hatályát veszti.

1. számú melléklet: A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolásának rendje
2. számú melléklet: Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése

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

Tárgykör	Kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Szakmai teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
Rendszeres személyi juttatások (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása) saját bevétel	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója/ kutatócsoport vezetője/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Nem rendszeres személyi juttatások saját bevétel	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója/ kutatócsoport vezetője/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Külső személyi juttatások értékhatára tekintet nélkül megbízási díjak egyéb	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója/ kutatócsoport vezetője/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Beruházások költségvetési támogatás terhére (ideértve az egyéb központi beruházásokat) kutatási témák terhére	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Felújítások költségvetési támogatás terhére	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
kutatási témák terhére	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Dologi kiadások forrásra és értékhatára tekintet nélkül	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Dologi kiadások forrás és értékhatár megjelölésével: Költségvetési támogatás terhére 200.000 forintig (összesen évi max 10 M.Ft-ig) Pályázati forrás terhére értékhatártól függetlenül	főigazgató tudományos intézet igazgatója főigazgatóhelyettes/ tudományos intézet igazgatója (5 M Ft felett a főigazgató előzetes jóváhagyásával)	gazdasági vezető vagy az általa kijelölt gazdasági igazgatósági munkatárs	kutatócsoport vezetője / témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből

Pénzeszköz-átadások Költségvetési támogatás terhére	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató-helyettes témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Kutatási témák terhére					
Bevételek beszedése	főigazgató	gazdasági vezető	témavezető/ kapcsolattartó	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Tartalék igénybevétele előirányzat-maradvány vállalkozási eredmény igénybevétele	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója/ témavezető tudományos intézet igazgatója/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató- helyettes/tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből

*Fentiek mellett a hatáskörök jogosultjának akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzat, illetve az akadályozott személy munkaköri leírása szerinti helyettesítési rend alapján gyakorolhatók a jogkörök

Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése

