

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT**

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:

Timárné Deibler Ilona
gazdasági igazgató
sk

Jóváhagyom:

Dr. Ábrahám Péter
főigazgató
sk

2015.

Tartalomjegyzék

| | | |
|---------|---|-------|
| | Bevezető | 3. |
| 1. | Első rész | 3. |
| 1.1. | Általános rész | 4. |
| 1.2. | A Gazdálkodási Szabályzat hatálya | 5. |
| 1.3. | Felelősség, hatáskör | 5. |
| 1.3.1. | A főigazgató hatásköre, felelőssége | 5. |
| 1.3.2. | Gazdasági Igazgatóság | 6. |
| 2. | Második rész | 7. |
| 2.1. | A gazdálkodás általános szabályai | 7. |
| 2.2. | Évközi előirányzat-módosítás | 8. |
| 2.3. | A CSFK bankszámlái | 9. |
| 2.3.1. | Pénzforgalom | 9. |
| 3. | Harmadik rész | 10. |
| 3.1. | A gazdálkodás rendje | 10. |
| 3.2. | Gazdálkodási jogkörök szabályozása | 10. |
| 3.2.1. | Kötelezettségvállaló | 11. |
| 3.2.2. | Pénzügyi ellenjegyző | 14. |
| 3.2.3. | Érvényesítő | 15. |
| 3.2.4. | Teljesítés igazolása | 16. |
| 3.2.5. | Utalványozó | 17. |
| 3.2.6. | Összeférhetetlenségi szabályok | 18. |
| 3.2.7. | A kötelezettségvállalás nyilvántartása | 19. |
| 3.2.8. | Bankszámla feletti jogosultság | 19. |
| 3.2.9. | Gazdálkodási információs rendszer nyilvántartásai | 20. |
| 3.2.10. | Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek | 21. |
| 4. | Negyedik rész | 23. |
| 4.1. | A gazdálkodás főbb területei | 23. |
| 4.1.1. | Személyi juttatások | 23. |
| 4.1.2. | Munkaadókat terhelő járulékok – Szociális hozzájárulás | 24. |
| 4.1.3. | Dologi és egyéb folyó kiadások | 25. |
| 4.1.4. | Felhalmozási kiadások | 26. |
| 5. | Ötödik rész – záró és átmeneti rendelkezések | 27. |
| | Mellékletek | 30-38 |

BEVEZETŐ

A Gazdálkodási Szabályzat (*a továbbiakban: GSZ*) ismertetést ad a Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (*a továbbiakban: CSFK*) Alapító Okiratában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában (*a 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.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.)

1. ELSŐ RÉSZ

Gazdálkodás fogalma a következő szempontokat foglalja magában a 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 a CSFK tulajdonában, kezelésében, használatában levő vagyon megőrzése, védelme, feladatorientált használata.

1.1. Általános rész

A 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 pénzüintézet:
- Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
- számlaszám: 10032000-01730841-00000000
- IBAN szám: HU24 10032000-01730841-00000000
- Kártya fedezeti számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár
- számlaszám:10032000-01730841-00060004
- IBAN szám: HU10 10032000-01730841-00060004
- VIP kártyafedezeti számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár
- számlaszám:10032000-01730841-00070003
- IBAN szám: HU85 10032000-01730841-00070003
- Alaptevékenység szakágazati besorolása: 721900
- Irányító szervének neve: Magyar Tudományos Akadémia

A CSFK gazdálkodásának jogi keretei:

A CSFK köztestületi költségvetési szerv, amely önálló gazdasági szervezettel rendelkezik. A CSFK olyan, intézet szervezeti egységeket magába foglaló jogi személy, amely saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van; hozzá más, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nem tartozik.

A CSFK 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.

A 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:
 - = A CSFK-val közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottakra,
 - = A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre,
 - = Meghatározott esetekben a 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 a 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 CSFK 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

A CSFK a tevékenységének ellátásához szükséges gazdálkodási tevékenységet saját gazdasági szervezetével látja el.

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

- központja: A CSFK székhelye: Sopron

- decentralizált egységei:

- a.) MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet telephelyén:
- b.) MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földrajztudományi Intézet és az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földtani és Geokémiai Intézet közös telephelyén.

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 CSFK működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással

(beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Szervezet vezetője a gazdasági igazgató, a Gazdasági Igazgatóság feladatait a gazdasági igazgató irányításával végzi. A gazdasági igazgató távollétében Sopronban a gazdasági szakmai munkát gazdasági csoportvezető irányítja.

A gazdasági igazgató a 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 a CSFK kiemelt előirányzatait az MTA, mint irányító szerv állapítja meg.

A CSFK a jóváhagyott éves költségvetési számok alapján a kiemelt előirányzatok közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről az Ávr-ben foglaltak szerint elemi költségvetést készít.

Az elemi költségvetés tartalmazza:

- A kiadási, bevételi előirányzatokat az Áhsz. 15. számú mellékletében meghatározott rovatrendi bontásnak megfelelően,
- A CSFK személyi juttatásainak és létszámának összetételét.

Az elkészített elemi költségvetést meg kell küldeni (fel kell adni a KGR K11 rendszerbe) az MTA-nak, mint irányító szervnek.

Az MTA a megküldött elemi költségvetést felülvizsgálja és dönt annak jóváhagyásáról az adott költségvetési év február 28-áig.

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 a CSFK indokoltnak tartja.

A jóváhagyott előirányzatok év közben – egyszeri vagy tartós jelleggel – módosíthatók vagy átcsoportosíthatók az Ávr.-ben meghatározottak szerint.

Az előirányzat-módosítás jogkör szerint történhet:

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

Részletes szabályait az érvényben levő Ávr. tartalmazza.

Az MTA döntése alapján a többletbevételekkel kapcsolatos előirányzat-módosítások az Ávr. 35.§ (1) bekezdése alapján történik, azaz kizárólag

- működési bevételek,
- a felhalmozási bevételek

esetén kell az előirányzat-módosításhoz az MTA engedélye. Az engedélykéréshez minden esetben szöveges indokolást kell készíteni.

2.3. A CSFK fizetési számlái

2.3.1. Pénzforgalom

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

A CSFK számláit a 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszám, a pénzforgalmi műveleteket és a kiemelt előírányzatokat az ERA kódok azonosítják.

A CSFK Kincstárnál vezetett fizetési számlái:

- Előírányzat-felhasználási keretszámla, megnyitásáról és megszüntetéséről az MTA intézkedik,
- 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,
- Deviza számla: külföldi pénzeszközök nyilvántartására (nemzetközi szerződés alapján) és
- azok felhasználásának lebonyolítására szolgál, év végi maradványa nem képezi a
- pénzmaradvány részét.

A CSFK-nak a Kincstáron kívüli hitelintézetnél vezetett bankszámlája nem lehet.

3. HARMADIK RÉSZ

3.1 A gazdálkodás rendje

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

- a 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: a CSFK az egységes gazdasági irányítás alapján centralizált gazdálkodást folytat.

3.2 Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az Áht. 36-38.§-aiban, valamint az Ávr. 45-56.§-aiban rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a CSFK főigazgatóját (kötelezettségvállalás,

utalványozás), valamint a gazdasági igazgatót (pénzügyi 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.

A 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 a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Kötelezettségvállalásnak minősül még a visszaigazolt megrendelés és a közbeszerzési eljárás során tett ajánlati felhívás, ha az nem került visszavonásra.

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.

Az Ávr. alapján a CSFK nevében a főigazgató vagy az általa írásban megbízott személy vállalhat kötelezettséget.

A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- (visszaigazolt) megrendelés,
- 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 előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül).

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások teljesítésénél az érvényesítésre, az utalványozásra, és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

Több éves kötelezettségvállalás – az Ávr. 48. § (2) bekezdésében foglalt kivételekkel – kizárólag az MTA engedélyével vállalható.

A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

A költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén az szerinti okiratnak az előzőekben meghatározottakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- azt jogszabály nem zárja ki,
- a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és

- törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

A CSFK-nál az egységes rovatrend K1102. Normatív jutalmak és a K1103.

Céljuttatás, projektprémium rovatai költségvetési kiadási előirányzatai terhére a költségvetési évben együttesen az egységes rovatrend K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat eredeti előirányzatának 12%-áig vállalható kötelezettség.

A CSFK állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

3.2.2 Pénzügyi ellenjegyző

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

- a szükséges szabad előirányzat 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 előirányzatai 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.

A pénzügyi ellenjegyző ennek a feladatának az ellátásához szakértőt vehet igénybe. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőekben leírtaknak, erről tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a CSFK főigazgatóját és a gazdasági igazgatót. Ha a főigazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyzésre jogosultnak az Ávr. 54. §-ában 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.

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

3.2.3. Érvényesítő

Érvényesítés a kiadás teljesítése, bevétel beszédése előtt azok jogosultságának,összszerűségének, 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 Ávr.-ben foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az érvényesítésre jogosult személyt – az Ávr.-ben foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint írásban kell kijelölni.

Az Ávr. alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képezéssel kell rendelkeznie.

3.2.4. Teljesítés igazolása

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

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 pénzügyi teljesítésének elrendelését jelenti.

A CSFK-ban a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

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 bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- 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.

A CSFK-ban a 8. számú melléklet szerinti, utalványrendeletet kell alkalmazni.

Nem kell külön utalványozni a CSFK-ban:

- a B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és a B403. Közvetett szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- 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.

3.2.6. Összeférhetetlenségi szabályok

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és a teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója) vagy maga javára látná el.

További összeférhetlenségi szabályok:

- kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző,
- érvényesítő és kötelezettségvállaló,
- érvényesítő és utalványozó,

– érvényesítő és teljesítés igazoló

ugyanazon gazdasági eseménytekintetében azonos személy nem lehet.

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 kötelezettségvállalásokat az Áhsz. 14. számú mellékletében foglaltak szerint kell nyilvántartani.

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

A CSFK a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a 7. számú melléklet szerinti nyilvántartást vezeti.

3.2.8. Fizetési számla feletti jogosultság

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

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

A Kincstárnál forintban vezetett számlák feletti rendelkezési gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak adatainak (név, beosztás, aláírás, használni kívánt bélyegző) bejelentésére a Kincstár 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);
- r analitikus nyilvántartás;
- Áfa analitikus nyilvántartása.

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 csoportvezetőtől 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 Áhsz.-ben és Ávr.-ben foglalt módon és határidőre tesz eleget.

Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

A CSFK az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhónapot követő 30.-ig az MTA által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni a Kincstár elektronikus rendszerén, valamint e-mailben ennek másolatával az MTA felé.

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

Időközi mérlegjelentés és időközi költségvetési jelentés

Az Áht. 108. § (1) bekezdés b) pontja szerinti időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít.

Az 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 év 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, az adatszolgáltatásokat a gazdasági csoportvezetőnek kell elkészítenie.

Az időközi mérlegjelentést elektronikus formában a **k11.kgr.gov.hu** honlapon kell elkészíteni, az érvényes előírásoknak megfelelően. Jóváhagyásra a CSFK 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.

Az időközi költségvetési jelentés az Áhsz. 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési jelentést tartalmazza.

A CSFK a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben a kincstári költségvetési jelentést kiegészíti a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek adataival és az Ávr. 156. § (4) bekezdése szerinti esetleges egyeztetések, javítások lefolytatását követően, a Kincstár általi közzétételt követő 15 munkanapon belül – a december hónapra készített időközi költségvetési jelentés esetén a költségvetési évet követő év február 5-ig lezárja azt. A lezárt időközi költségvetési jelentéseket a Kincstár 7 munkanapon belül felülvizsgálja és szükség esetén annak javítását, kiegészítését rendeli el.

Beszámolási kötelezettség

A CSFK-nak az éves költségvetési beszámolóját az Áhsz. vonatkozó előírásai alapján kell elkészítenie.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a gazdasági igazgató a felelős.

Egyéb beszámolási kötelezettség

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

4. NEGYEDIK RÉSZ

4.1. A gazdálkodás főbb területei

4.1.1. Személyi juttatások

A 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 a CSFK saját bevétele terhére lehet. Saját bevételi többletkez kapcsolódó létszám-igényt az igazgatók javaslata alapján a főigazgató jelent be, adott időszak és személyi kiadás egyidejű feltüntetésével.

Személyi juttatásokat az Áhsz. 15. számú mellékletében foglalt rovatrend szerint kell összeállítani.

Betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az

álláshely, az év bármely időpontjában betölthető legyen. A CSFK a részére jóváhagyott

személyi juttatások kerettel és a személyi juttatáshoz kapcsolódó létszám-előírányzattal önállóan gazdálkodik. Dönthet arról, hogy kevesebb közalkalmazottal látja el feladatát, az ebből származó tartós megtakarítás – ha nem történt feladatmaradás – felhasználható.

Ha az elemi költségvetésben jóváhagyott 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 költségvetési maradvány terhére tartós kötelezettség - határozatlan időre szóló kinevezés, illetményemelés - nem vállalható.

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

Saját bevétel terhére történő alkalmazások esetén az elemi 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.

A 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 a CSFK adatot szolgáltat a Kincstár 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:

- készletbeszerzések,
- szolgáltatási kiadások (kommunikációs, közüzemi díjak),
- karbantartási kiadások,
- szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások,
- egyéb szolgáltatások,
- kiküldetés, reklám, propaganda kiadások,
- különféle befizetések és egyéb dologi kiadások.

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.

A 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

A 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 beruházások bekerülési értékét az Áhsz. 16. §-a tartalmazza.
- *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 a 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. A CSFK közbeszerzési Szabályzata előírásait minden esetben biztosítani kell.

V. ÖTÖDIK RÉSZ

Záró és átmeneti rendelkezések

A gazdálkodási szabályzattal összefüggő szabályzatok:

- Számviteli Politika
- Számlarend

- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Önköltség számítási Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése
- Közbeszerzési Szabályzat,
- Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának, elszámolásának rendje,
- Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje,
- Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

Jelen Gazdálkodási Szabályzat az SzMSz mellékletét képezi.

Hatályba lépésének napja: 2015. január 1.

A korábban kiadott Gazdálkodási szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

1. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendje
2. Megbízás kötelezettségvállalásra
3. Kijelölés kötelezettségvállalás ellenjegyzésére
4. Kijelölés érvényesítésre
5. Kijelölés teljesítés igazolásra
6. Kijelölés utalványozásra

7. Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról
8. Teljesítés igazolás

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

| Tárgykör | Kötelezettségvállaló | Ellenjegyző | Teljesítést igazoló | Érvényesítő | Utalványozó |
|--|--|--------------------|--|---|---|
| <i>Törvény szerinti illetmények (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása) saját bevétel</i> | főigazgató | gazdasági igazgató | tudományos intézet igazgató/ témavezető/ kutatócsoport vezető/ témavezető | gazdasági szervezet kijelölt munkatársa | főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből |
| <i>Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai, melyek nem tartoznak a törvény szerinti illetmények körébe saját bevétel</i> | főigazgató | gazdasági igazgató | tudományos intézet igazgató/ kutatócsoport vezető/ témavezető | gazdasági szervezet kijelölt munkatársa | főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből |
| <i>Külső személyi juttatások értékhatárra tekintet nélkül</i> • 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 |
| <i>Beruházások</i> • 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 |
| <i>Felújítások</i> • 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 |
| <i>Dologi kiadások forrásra és értékhatárra tekintet nélkül</i> | főigazgató | gazdasági igazgató | tudományos intézet igazgató | gazdasági szervezet kijelölt munkatársa | főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből |
| <i>Dologi kiadások forrás és értékhatár megjelölésével:</i> • Költségvetési támogatás terhére 100.000 forintig (összesen évi max. 10 M.ft-ig) • Kutatási témák terhére értékhatártól | főigazgató tudományos intézet igazgató főigazgató- | gazdasági igazgató | kutatócsoport vezető / témavezető | gazdasági szervezet kijelölt munkatársa | főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből |

| | | | | | |
|--|--|--------------------|--|--|--|
| <i>függetlenül</i> | helyettes /tudományos intézet igazgató | | | | |
| <i>Pénzeszköz-átadások</i> • <i>Költségvetési támogatás terhére</i> • <i>Kutatási témák terhére</i> | főigazgató | gazdasági igazgató | főigazgató-helyettes témavezető | gazdasági szervezet kijelölt munkatársa | főigazgató vagy az által kijelölt személy a gazdasági szervezetből |
| <i>Bevételek beszédése</i> | főigazgató | gazdasági igazgató | témavezető/ kapcsolattartó | gazdasági szervezet kijelölt munkatársa | főigazgató vagy az által kijelölt személy a gazdasági szervezetből |
| <i>Tartalék igénybevétele</i> • <i>költségvetési maradvány</i> • <i>vállalkozási maradvány igénybevétele</i> | főigazgató | gazdasági igazgató | tudományos intézet igazgató/témavezető tudományos igazgató/témavezető | gazdasági szervezet kijelölt munkatársa | főigazgató vagy az által kijelölt személy a gazdasági szervezetből |
| <i>Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása</i> | főigazgató | gazdasági igazgató | főigazgató-helyettes/ tudományos intézet igazgató | gazdasági szervezet kijelölt munkatársa | főigazgató vagy az által kijelölt személy a gazdasági szervezetből |

MEGBÍZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – től –ig (vagy: *határozatlan időre*)

megbízom Önt

hogy a 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

- a.) a 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

a 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, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítésigazolásra
jogosult személyekről és aláírás mintájukról**

| Név | Beosztás | Hatáskör | Hatáskör gyakorlójának aláírása | Jogosultság | |
|-----|----------|----------|---------------------------------------|-------------|------------|
| | | | | Kezdeté | Megszűnése |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

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

KÖLTSÉGVETÉSI ÉV:

| | |
|-----------------|---|
| Intézmény neve: | MTA CSFK |
| Intézmény címe: | 9400 Sopron, Csatkai 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, _____ 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, _____ hó _____ nap

érvényesítő

III. Utalvány

Az érvényesítéssel megállapított összeg a következő témákra könyvelendő:

| Főosztály/téma/szakfeladat | ÁFA kulcs | Bruttó | Biz.sz. | könyv.ő. |
|----------------------------|-----------|--------|---------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Összesen: | | | | |

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

Kelt, _____ hó _____ nap

Fizetés időpontja:

utalványozó

ellenjegyző

IV. Könyvelés igazolása

Könyvelési információ:
Könyvelő szoftver kontúrozó lap nyilvántartási szám

könyvelő

