


# CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:

  
Botos Krisztina  
gazdasági vezető

Jóváhagyom:  
2021. 08.25

  
Kiss László  
főigazgató



2021.

## 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 fizetési számlái	10.
2.3.1.	Pénzforgalom	10.
3.	HARMADIK RÉSZ	11.
3.1.	A gazdálkodás rendje	11.
3.2.	Gazdálkodási jogkörök szabályozása	12.
3.2.1.	Kötelezettségvállaló	12.
3.2.2.	Pénzügyi ellenjegyző	16.
3.2.3.	Teljesítés igazolása	17.
3.2.4.	Érvényesítő	17.
3.2.5.	Utalványozó	18.
3.2.6.	Összeférhetetlenségi szabályok	20.
3.2.7.	A kötelezettségvállalás nyilvántartása	20.
3.2.8.	Fizetési számla feletti jogosultság	21.
3.2.9.	Gazdálkodási információs rendszer nyilvántartásai	22.
3.2.10.	Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek	22.
4.	NEGYEDIK RÉSZ	25.
4.1.	A gazdálkodás főbb területei	25.
4.1.1.	Személyi juttatások	25.
4.1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	26.
4.1.3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	27.
4.1.4.	Felhalmozási kiadások	28.
5.	ÖTÖDIK RÉSZ – Záró és átmeneti rendelkezések	29.
	<b>Mellékletek</b>	31-41.

## BEVEZETŐ

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

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

A GSZ elkészítésénél figyelembe vett törvények, rendeletek előírások:

- az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.),
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.),
- 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 tulajdonában, a CSFK tulajdonában és a CSFK használatában levő nemzeti 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 43
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár  
számlaszám: 10032000-01730841-00000000  
IBAN szám: HU24 10032000-01730841-00000000
- Kártya fedezeti számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár  
számlaszám:10032000-01730841-00060107  
IBAN szám: HU 42 1003 2000 0173 0841 0006 0107
- VIP kártyafedezeti számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár  
számlaszám:10032000-01730841-00070106  
IBAN szám: HU20 1003 2000 0173 0841 0007 0106
- Értékpapír nyilvántartási számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár  
számlaszám:10032000-01730841-00179972  
Alaptevékenység szakágazati besorolása: 721900
- Irányító szervének neve: Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága (a továbbiakban: irányító szerv)

*A CSFK gazdálkodásának jogi keretei:*

A CSFK központi 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, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, továbbá elláthatja az üzemeltetéssel és a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A CSFK elemi költségvetéssel rendelkezik, a költségvetés végrehajtásának pénzügyi lebonyolításának feladatát a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) végzi.

## **1.2 A Gazdálkodási Szabályzat hatálya**

A GSZ hatálya kiterjed:

- Szervezeti formát tekintve: valamennyi, intézeti szintű szervezeti egységre,
- Természetes személyeket tekintve:
  - = A CSFK munkavállalóira,
  - = A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre,
  - = Meghatározott esetekben a CSFK-val munkaviszonyban 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 kerülhet 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 centralizáltan végzi:

- központja: A CSFK székhelye: Budapest

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

A Gazdasági Igazgatóság vezetője a gazdasági vezető, a Gazdasági Igazgatóság feladatait a gazdasági vezető irányításával végzi.

A gazdasági vezető 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**

Az éves költségvetési törvény elfogadását követően a CSFK kiadási és bevételi főösszegét és ezen belül kiemelt előirányzatait az ELKH 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 az egységes rovatrendnek megfelelő 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 a költségvetési évet megelőző év november 30-áig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe kell feltölteni, ezt az ELKH, mint irányító szerv jóváhagyja, és ezt követően az így jóváhagyott elemi költségvetést kell a Kincstárnak jóváhagynia. Ha a központi költségvetésről szóló törvény a költségvetési évet megelőző év november 20-áig nem kerül az Országgyűlés által elfogadásra és kihirdetésre, az előzetes elemi költségvetést az irányító szerv által megadott adatok alapján kell elkészíteni. Ilyen esetben az elemi költségvetést a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetésétől számított 30 napon belül kell véglegesíteni.

Az elemi költségvetés elkészítési határidejét minden esetben az irányító szerv jelöli ki.

## 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:

- Országgyűlés és Kormány hatáskörben, ez kizárólag az irányító szerv közreműködésével,
- Irányító szervi hatáskörben,
- Intézményi (saját) hatáskörben.

Az egyes előirányzat-módosítási, átcsoportosítási részletes szabályokat az érvényben levő Ávr. tartalmazza.

A CSFK-n belüli szabályok az előirányzatok módosításához:

- A költségvetési évben beérkezett bevételek esetén, amelyek nem kerültek betervezésre az elemi költségvetésben, azok jellegének megfelelő hatáskörben, előirányzat módosítással kell rendezni. Ezeket a bevételeket a gazdasági vezető figyeli és adja be a módosításokat a Kincstár és az irányító szerv részére,



- Az egységes rovatrend B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről, B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain megtervezett költségvetési bevételi előirányzatok a költségvetési évben meghatározott céllal rendelkezésre bocsátott költségvetési bevételekkel abban az esetben is megnövelhetőek, ha a költségvetési bevételi előirányzatok még nem teljesültek túl, azonban az adott cél a költségvetési év költségvetési bevételi előirányzatainak tervezésekor nem volt figyelembe vehető. (Ávr.34/A.§)
- A CSFK a költségvetési kiadások kiemelt (kiadás és bevétel) előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre.
- Az előzőekben felsorolt esetekben a végrehajtott előirányzat-módosításokat és előirányzat-átcsoportosításokat rögzíteni kell a Kincstár rendszerében.
- A működési bevételek (B4) és felhalmozási bevételek (B5) költségvetési bevételi előirányzatok eredeti vagy módosított előirányzatán felül teljesített költségvetési bevétel (a továbbiakban: többletbevétel) az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
- Az irányító szerv 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 irányító szerv engedélye. Az engedélykéréshez minden esetben szöveges indokolást kell készíteni.

Az előirányzat-módosítások kutatóközponti előterjesztését a gazdasági vezetőnek kell elkészítenie és benyújtania.

## **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 kiadási és bevételi rovatokat az ERA kódok azonosítják.

A CSFK Kincstárnál vezetett fizetési számlái:

- Előirányzat-felhasználási keretszámla, megnyitásáról és megszüntetéséről az irányító szerv intézkedik,
- Kincstári kártyafedezeti számla: a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére szolgáló számla (elkülönítve intézményi és VIP kártya számla),
- Az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága saját bevétel célelszámolási számla: adott, megkötött szerződéshez kapcsolódóan nyitható, CSFK kezdeményezésre, az irányító szervközreműködésével,
- Deviza számla: külföldi pénzeszközök nyilvántartására (nemzetközi szerződés alapján) és

azok felhasználásának lebonyolítására szolgál, év végi maradványa nem képezi a maradvány részét, ha a bevétel közvetlenül külföldről érkezett és nem történt ennek terhére forintban kiadás. (Áht. 20. § (1) bekezdés)

A CSFK-nak a Kincstáron kívüli hitelintézetnél vezetett bankszámlája nincs.

## **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 vezetőt (pénzügyi ellenjegyzés) ruházzák fel. Ezen hatáskörök - törvényi keretek között – a főigazgató és a gazdasági vezető 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. A tárgyévi kiadási előirányzatok terhére tárgyévben csak úgy lehet kötelezettséget vállalni, hogy az abból származó valamennyi kifizetés legkésőbb a tárgyévben (december 31-éig) megtörténjen.

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

A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- munkaszerződés,
- szerződés,
- megállapodás,
- (visszaigazolt) megrendelés,

- a közbeszerzési eljárási megindító hirdetmény feladása.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást megbízott személy részére a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

Nem szükséges előzetesen írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- gazdasági eseményenként nem érik el a bruttó 200.000 Ft-ot;
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak;
- valamint az olyan kifizetésekhez, amelyek az Áht. 36. § (1) 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).
- a gazdasági eseményenként a bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetésekhez a jelen szabályzat 10 sz. mellékletét képező igénylést kell minden esetben kitölteni, amely a szóban vállalt kötelezettségvállalás szabályait is tartalmazza.

Kivéve, amennyiben a támogatást biztosító szervezet ettől szigorúbb szabályt ír elő.

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

A kiadási előírányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező sz

ervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. A CSFK ennek a feltételnek a teljesítéséhez minden visszterhes szerződéshez hozzátesz mellékként egy olyan nyilatkozatot, amely biztosítja az előzőekben leírt feltétel megvalósítását. A nyilatkozat mintát a 11. számú melléklet tartalmazza.

Előfordulhat olyan eset is, amikor már az adott visszterhes szerződés tartalmazza a másik fél nyilatkozatát az átláthatóságról.

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 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.

Ez alól a szabály alól kivételeket és azok feltételeit az Ávr., mint irányadó jogszabály tartalmazza.

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.

A CSFK által az egységes rovatrend K6. Beruházások és K7. Felújítások rovatái terhére megkötött visszterhes szerződések módosítása a szerződésben meghatározott ellenérték növelése céljából – nem érintve a Kbt. 141. §-ában foglaltakat – abban az esetben lehetséges, ha a módosítás

- olyan szerződést érint, amelynek ellenértéke költségvetési támogatásból kerül biztosításra, és a módosítás a költségvetési támogatás felhasználását érintő jogszabály megváltoztatására tekintettel indokolt,
- a Kormány egyedi döntésében foglaltak végrehajtásával függ összeg,
- a szerződéses tevékenység tartalmának bővítése következtében indokolt, és a költségnövekmény a tartalom bővülésével arányban áll,
- a szerződéses tevékenység tartalmának bővítését nem eredményezi, és a többlet fizetési kötelezettség
  - = nem éri el a szerződésben szereplő összeg 15 %-át, és a módosítást kezdeményező fél alá tudja támasztani a többletköltségek piaci árak történő megfelelését, vagy
  - = a szerződésben szereplő eredeti összeg 15 %-át eléri vagy meghaladja, és igazságügyi szakértő alátámasztja a többletköltségek piaci árak történő megfelelését.
- a szerződés módosítására nem kerülhet sor, ha a többlet fizetési kötelezettség, - ami nem eredményezi a szerződéses tevékenység tartalmának bővülését – növekménymértéke eléri vagy meghaladja a szerződésben szereplő eredeti összeg 30%-át.
- az igazságügyi szakértő megbízásáról az államháztartásért felelős miniszter gondoskodik.
- a Kormány az előzőekben felsorolt szabályoktól egyedi döntéssel eltérhet.
- a CSFK az egységes rovatrend K6. Beruházások vagy K7. Felújítások rovatái terhére építési beruházás megvalósítását célzó visszterhes



szerződés az építési beruházás koncepció- és vázlatterveinek országkép- és településképi hozzájárulás birtokában köthető.

### 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.

A pénzügyi ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult aláírásával igazolja.

Az Ávr. 55. §-ának megfelelően kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén - a gazdasági vezető 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 vezetőt. 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 a pénzügyi ellenjegyzésre 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. 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.

### **3.2.4. Érvényesítő**

Érvényesítés a kiadás teljesítése, bevétel beszedése előtt azok jogosultságának, összegszerűségének, 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 5. 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 képesítéssel kell rendelkeznie.

### **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 7. 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 9. számú melléklet szerinti, utalványrendeletet kell alkalmazni, amely a CT-Ecostat integrált pénzügyi rendszerből kerül kinyomtatásra.

Nem kell külön utalványozni a CSFK-ban:

- a B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó 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 teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti 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 a részletező nyilvántartásokban nyilvántartani.

A kötelezettségvállalásokat – ideértve a végleges kötelezettségvállalásokat is – a 0. Nyilvántartási számlaosztályban a 05. számlacsoporton belül kell rögzíteni. A konkrét könyvelési tételeket a Számlarend tartalmazza.

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

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és utalványozás, valamint ezekre a feladatokra történő felhatalmazás a felek által legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentum is lehet. A CSFK jelenleg eseti jelleggel alkalmazza az elektronikus aláírást a költségvetés végrehajtási funkcióknál.

### **3.2.8. Fizetési számla feletti jogosultság**

A fizetési számlák feletti rendelkezési jogot kizárólag a CSFK munkavállalói kaphatnak, a következő feltételekkel:

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

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

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, munkaügyi nyilvántartás: egy integrált rendszer;
- főkönyvi könyvelés (kiadási és bevételi előirányzatok közgazdasági osztályozás szerint, a kiadási és bevételi teljesítések közgazdasági és funkcionális osztályozás szerint, projektek szerinti nyilvántartás); analitikus nyilvántartás; Áfa analitikus nyilvántartása egy integrált rendszer.

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 pályázati ügyintézőtől igényelheti a témaszámot;
- a kutatóközponton belül az egyes intézetek igazgatói 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 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 hó 5-ig az irányító szerv által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni a Kincstár elektronikus rendszerén, valamint e-mailben ennek másolatával az irányító szerv részére.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a főkönyvi könyvelő 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 vonatkozó gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni. Az adatokat alátámasztó – könyvelési rendszerből a Kincstár által közzétett adatszerkezetben előállított – teljes főkönyvi kivonatot elektronikus úton mellékelni szükséges a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős, az adatszolgáltatásokat a főkönyvi könyvelőnek 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 irányító szerv illetékes előadójának a feladata.

A lezárt adatszolgáltatást igény esetén meg kell küldeni az irányító szerv részére. Ennek konkrét megvalósítási módja, hogy a CSFK az általa elkészített adatszolgáltatást feladja a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe és a Kincstár által meghatározott formában ehhez csatolja az adott időszak főkönyvi kivonatát is szintén elektronikus módon.

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 tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig – a december hónapra készített időközi költségvetési jelentés esetén a költségvetési évet követő év február 5-ig – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe kell feltölteni. A lezárt időközi költségvetési jelentéseket a Kincstár 10 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 vezető a felelős.

### ***Egyéb beszámolási kötelezettség***

A CSFK a bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról évente 6 alkalommal kell adatot szolgáltatni a Kincstár által működtetett elektronikus

adatszolgáltató rendszerbe (előrejelzés), amelyet az irányító szerv az adott hónap 10. napjáig jóváhagy. Az előrejelzést az adott hónap, valamint a tárgyév egésze bontásban kell megadni.

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

## 4. NEGYEDIK RÉSZ

### 4.1. A gazdálkodás főbb területei

#### 4.1.1. Személyi juttatások

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

*Személyi juttatásokat az Áhsz. 15. számú mellékletében foglalt egységes rovatrend szerint kell megtervezni.*

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-előirányzattal önállóan gazdálkodik. Dönthet arról, hogy kevesebb munkavállalóval 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 munkavállaló részére - a táppénz Egészségbiztosítási Pénztárt terhelő hányadára, illetve a fizetés nélküli szabadság-, külföldi munkavállalás, katonai szolgálat, CSED, GYED, GYES idejére – nem történik munkabérfolyósítás, átmeneti megtakarítás keletkezik. A személyi juttatások átmeneti megtakarítása, illetve a 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.

#### **4.1.2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**

Jogszabály alapján kell megállapítani a munkaadókat terhelő járulékokat a járulékköteles juttatások figyelembevételével. A bevallás elkészítéséért és határidőben történő feladásáért a Kincstár a felelős.

A CSFK a nettó finanszírozású költségvetési szervek körébe tartozik (a Kincstár, a január havi időarányos támogatási keretet az Ávr.-ben előírt arányban csökkenti). Ez a nettó finanszírozás megjelölés nem azonos az önkormányzati nettó finanszírozási rendszerrel.

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, egyéb hirdetési kiadások,
- különféle befizetések és egyéb dologi kiadások.

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

Reprezentációs keret forrása a kifizetési jogalaptól függően lehet költségvetési támogatás és saját bevétel lehet. A reprezentációs kiadásokat 2014. január 1-től a személyi juttatások között kell elszámolni, a kapcsolódó előzetesen felszámított áfát a dologi kiadások tartalmazzák.

A CSFK munkavállalói 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 vezető 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. 81. §. (1) bekezdés).

Felhalmozási kiadások:

- *A beruházási kiadás:* az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, 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 értékének meghatározását 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.

Forrásai lehetnek:

- 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
- Bizonylati Szabályzat
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése
- Közbeszerzési Szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Gépjármű használati Szabályzat,

- Telefonhasználati Szabályzat,
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről,
- Szabályzat a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről.

Jelen Gazdálkodási Szabályzat az SzMSz mellékletét képezi.

Hatályba lépésének napja: 2021. szeptember 1.

A korábban kiadott Gazdálkodási szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat megismerésére a 4/2017. Főigazgatói utasításban leírtak vonatkoznak, amely szerint „A Kutatóközpont valamennyi munkatársa elektronikus levélben kap értesítést az újonnan kiadott szabályzat megjelenéséről a főigazgatói titkárságról a @csfk.org (hivatalos) email címére. Az Intranet-en 2017. július 4-től megjelentetett belső szabályzatot, utasítást a Kutatóközpont - a kiadásról szóló elektronikus értesítés megküldését követő naptól kezdve - tudomásul vettként tekinti.”

#### **Mellékletek:**

1. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendje
2. HR
3. Megbízás kötelezettségvállalásra
4. Kijelölés kötelezettségvállalás ellenjegyzésére
5. Kijelölés érvényesítésre
6. Kijelölés teljesítésigazolásra
7. Kijelölés utalványozásra
8. Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról
9. Utalványrendelet
9. Igénylevés
10. Átláthatósági nyilatkozat

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

<b>Tárgykör</b>	<b>Kötelezettségvállaló</b>	<b>Pénzügyi ellenjegyző</b>	<b>Teljesítést igazoló</b>	<b>Érvényesítő</b>	<b>Utalványozó</b>
<i>Törvény szerinti illetmények (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása)</i> <i>saját bevétel</i>	főigazgató	gazdasági vezető	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, munkabérek körébe</i> <i>saját bevétel</i>	főigazgató	gazdasági vezető	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 vezető	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 vezető	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 vezető	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 vezető	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 bruttó 200.000 forintig (összesen évi max. 10 M.ft-ig) • Kutatási témák terhére értékhatártól	főigazgató  tudományos intézet igazgató főigazgató-helyettes /tudományos	gazdasági vezető	  kutatócsoport vezető / témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből



<i>függetlenül</i>	intézet igazgató				
<i>Pénzeszköz-átadások</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Költségvetési támogatás terhére</i></li> <li>• <i>Kutatási témák terhére</i></li> </ul>	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató-helyettes témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az által kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Bevételek beszédése</i>	főigazgató	gazdasági vezető	témavezető/ kapcsolattartó	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az által kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Maradvány igénybevétele</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>költségvetési maradvány</i></li> </ul>	főigazgató	gazdasági vezető	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 vezető	főigazgató-helyettes/ tudományos intézet igazgató	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az által kijelölt személy a gazdasági szervezetből

Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai  
Ellenőrzési nyomvonal

2.sz.melléklet

1. Státuszgazdálkodás

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóal (input)	Keltekző dokumentum (output)	Felőlő kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1.	Státusznyilvántartás	Államháztartási Törvény (Áht )	A bér- és munkaügyi munkatársa által felvett dolgozók nyilvántartása, témaszámmal történő ellátása A kötelező besorolási kategória, illetve bérváltozások folyamatos nyomonkövetése	Naprakész nyilvántartás	bér- és munkaügyi ügyintéző	Bérszámfejtéshez igazodva, munkábaállás előtti nap	n é	n é	n é	n é
2.	Státuszgazdálkodás	n é	A Kutatóközpont külső és belső létszám mozgásának, a bérek, bérelemek változásának követése Az engedélyezett létszám és a betöltött létszám viszonyának figyelemmel kísérése	Excel táblázatok	bér- és munkaügyi ügyintéző	Igény szerint	egyeztetés az intézet igazgatókkal	n é	n é	n é
3.	Belső adatszolgáltatás	n é	A decentralizált gazdálkodás miatt a szervezeti egységek tájékoztatása egységvezetők kérésére a létszám és bérrrel kapcsolatos változásokról	Excel táblázatok	bér- és munkaügyi ügyintéző	Igény szerint	n é	n é	n é	n é
4.	Rendszeres külső adatszolgáltatás	n é	Központi Statisztikai Hivatal: - havi integrált gazdaságstatisztikai jelentés, - éves statisztikai jelentés, - májusi reprezentatív statisztikai jelentés, - negyedéves jelentés az üres állásokról	Statisztikai adatlapok	Magyar Államkincstár számfeljőhely (megbízás alapján végzi)	Adott határidők	n é	n é	n é	n é
5.	Eseti külső adatszolgáltatás	n é	ELKH, egyéb külső szervek által kért adatok biztosítása	Excel táblázatok, nyomtatványok	bér- és munkaügyi ügyintéző	Adott határidők	n é	n é	n é	n é
6.	Éves költségvetés	Államháztartási Törvény és annak végrehajtási rendelete	A Kutatóközpont költségvetésének 08 -as, és 09 a űrlapjainak megtervezése, elkészítése a munkaügyi-bérügyi adatokból Személyi juttatások elemi költségvetésének elkészítése	Űrlapok, költségvetéssel kapcsolatos előterjesztések	gazdasági vezető	ELKH által megadott határidő	n é	n é	n é	n é
7.	Éves költségvetési beszámolójelentés	Államháztartási Törvény és annak végrehajtási rendelete	A Kutatóközpont költségvetési számlolója 08 -as, és 09 a űrlap kitöltéséhez szükséges adatok kitöltési útmutató szerinti kinyerése a munkaügyi nyilvántartásokból, számloló elkészítése	Űrlapok, költségvetéssel kapcsolatos előterjesztések	bér- és munkaügyi ügyintéző	ELKH által megadott határidő	n é	n é	n é	n é
8.	Létszámleépítés	Mt	Nagyobb létszámleépítések előkészítése, végrehajtásban való részvétel, elszámolások elkészítése, utómunkálatok	Egyeztető lapok, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos okiratok	n é	változó	Főigazgató, gazdasági vezető - egyeztetés a bérgazdálkodási egység vezetőikkel	n é	n é	ua mint munkaviszony munkajogviszony megszüntetésénél

n é = nem értelmezhető

## 2. Munkavállalói jogviszony létesítése, módosítása

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulólap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1.	Felvételi igény beérkezése	Kjt, Mt.	A munkaerő kiválasztása a bér-gazdálkodási egységnél megtörténik, betöltésére és a munkavállaló megjelenik bér- és munkaügyi munkatársnál a felvételhez szükséges dokumentumokkal	munkaszerződéshez szükséges melléletek	gazdálkodási egységvezetők	n é	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
2.	Dokumentumok előzetes ellenőrzése a bér- és munkaügyi munkatárs	Kjt, Mt	A munkaviszony létesítéséhez szükséges igazolások (munkaviszony igazolások, adóelőleg levonás adatlap, társadalombiztosítási igazolvány), erkölcsi bizonyítvány, orvosi alkalmassági, stb	Részben eredeti okmányok, illetve ezek hitelesített fénymásolata	bér- és munkaügyi ügyintéző	Felvétel napját megelőző nap	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	A dokumentumok iktatása
3.	Kinevezési okmány elkészítése	Kjt, Mt és a Kjt végrehajtási rendeletei	A munkavállaló besorolása a végzettség, képesítések alapján, és a kinevezési okmány kiállítás (erkölcsi bizonyítvány, orvosi alkalmassági igazolás, oklevelek, egyéb okmányok)	<b>Kinevezés:</b> - munkaszerződés - adatfelvételi lap - tájékoztató - GDPR nyilatkozat - munkavállalói nyilvántartás - szabadságértékesítő - személyi adattlap - Nyilatkozat családi kedvezmény érvényesítéséről - Nyilatkozat gyermek után járó szabadság igénybe vételéről	bér- és munkaügyi ügyintéző	Folyamatos, legkésőbb a felvétel napját megelőző munkanap	bér- és munkaügyi ügyintéző	gazdasági vezető ellenjegyzése	n é	A kinevezés iktatószámmal készül
4.	Ellenjegyző aláírása, Munkáltató aláírása, munkavállaló aláírása	Kjt, Mt,	Az összeállított személyi anyag alapján elkészített kinevezést az ellenjegyző, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a munkavállaló aláírja	Aláírt kinevezés	bér- és munkaügyi ügyintéző	n.é	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató utalványozás, gazdasági vezető ellenjegyzés	n é	Kinevezés iktatottan készül
5.	Az aláírt kinevezés elhelyezése a személyi anyagban, átadása a munkavállalónak	n é	Iktatás után személyi mappába helyezés dolgozónként	Aláírt kinevezés	bér- és munkaügyi ügyintéző	Aláírás után haladéktalanul	n é	n é	n é	A kinevezés iktatószámmal készül

n é = nem értelmezhető

### 3. Munkajogviszony létesítése pályázati eljárás alapján

Sz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Javaslat amunkakör betöltésére irányuló pályázat szövegére	Mt Kjt.	A beérkező pályázati szöveg összevetése a jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt feltételekkel, egyeztetés az intézet igazgatókkal	Pályázati kiírás	Főigazgató, intézet igazgatók	A pályázat útján betölteni kívánt munkakörtől függően, figyelemmel a pályázat elbírálására jogosultak munkarendjére	intézet igazgatók	n é	n é	A pályázati szövegjavaslat iktatva érkezik
2.	Pályázat kiírása	Mt Kjt.	Pályázati szöveg megjelenítése a CSFK honlapján, a www.kozigallas.gov.hu honlapon, valamint hirdetmény közzététele a helyben szokásos módon	Kiírt pályázat honlapon, helyi lapban	Főigazgató, intézet igazgatók	Folyamatosan	n é	helyi lapban való megjelenés esetén: Főigazgató, intézet igazgatók	n é	Munkalap megküldése elektronikusan (közzététele a honlapon) Szöveg megküldése elektronikusan az kozigallas ügyintézőjének
3.	Pályázat benyújtás, pályázatok összegyűjtése	Mt Kjt.	Pályázat megírása, benyújtása	Pályázat	Pályázó	A pályázati felhívásban irt határidőn belül	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	n é	A pályázatok kiadása véleményezésre
4.	Pályázat elbírálása	Mt Kjt.	Véleményezés	Jegyzőkönyv	Főigazgató, intézet igazgatók, gazdasági vezető	Kézhezvételtől számított 30 nap	gazdasági vezető	n é	n é	A nyertes pályázati anyag dokumentumainak megküldése a bér- és munkaügyi ügyintéző részére
5.	Dokumentumok ellenőrzése	Mt Kjt.	A munkaviszony létesítéséhez szükséges igazolások (munkaviszony igazolások, adóelőleg levonás adatlap, társadalombiztosítási igazolvány), erkölcsi bizonyítvány, egyéb bizonyítványok	Részben eredeti okmányok illetve ezek hitelesített fénymásolata	bér- és munkaügyi ügyintéző	Felvétel napját nap	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
6.	Kinevezési okmány elkészítése	Mt.	A munkavállaló besorolása a végzettség, képesítések alapján, és a kinevezési okmány kiállítás	<b>Kinevezés:</b> - adatlap munkaszerződésről - adatfelvételi lap - tájékoztató - GDPR nyilatkozat - ????????,nyilvántartás - szabadságértékesítő - személyi - Nyilatkozat családi kedvezmény érvényesítéséről - Nyilatkozat gyermek után járó szabadság	bér- és munkaügyi ügyintéző	Folyamatos, legkésőbb a felvétel napját megelőző nap	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	n é

**Munkaviszony létesítése pályázati eljárás alapján**

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
7.	Ellenjegyző aláírása, munkáltató aláírása, munkavállaló aláírása	Mt, Kjt,	Az összeállított személyi anyag alapján elkészített kinevezést a munkáltatói jogkör gyakorlója aláírja	Aláírt kinevezés	bér- és munkaügyi ügyintéző	A munkába állás előtti munkanap	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	Kinevezés iktatoltan kerül továbbításra
8.	Az aláírt kinevezés átadása munkaügyi ügyintézésre és bérszámfejtésre	n é	Teljeskörű adatrögzítés (munkaügyi és bérelszámolási szempontból is )	Aláírt önkéntes nyugdíjpénztár nyomtatvány	bér- és munkaügyi ügyintéző	Aláírás után haladéktalanul, legkésőbb munkába állás előtt munkanappal	n é	n é	n é	Iktatoltan kerül megküldésre
9.	Kinevezés módosítása	Mt, Kjt,	A módosítás jogi feltételeinek ellenőrzése	Módosított kinevezés	intézet igazgatók, főigazgató	Folyamatos	n é	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	n é

n é = nem értelmezhető

### 3. Munkaviszony megszüntetése

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóal (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A munkaviszony megszüntetésére vonatkozó előterjesztés fogadása	Mt , ,	A gazdálkodási egységektől érkeznek az előterjesztés (a megszüntetés módjának megfelelő tartalommal)	Előterjesztés	intézet igazgatók, főigazgató	Megszűnés napját megelőző legalább 30 nap	n é	n é	n é	iktatószámmal ellátott dokumentum
2.	A megszüntetés előkészítése, a jogviszonyt megszüntető okmány aláírása	Mt ,	Előterjesztés	Megszüntető okmány	bér- és munkaügyi ügyintéző	Megszűnés előtti nap	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
3.	Az aláírt munkaviszonyt megszüntető okmány átadása a bér- és munkaügyi munkatárs	Mt	A munkaviszony megszüntetéséhez szükséges okmányok összegyűjtése	Megszüntető okmány	bér- és munkaügyi ügyintéző	Legkésőbb a megszünés időpontját megelőző munkanap	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
4.	Rendes szabadság elszámolása, megváltás,	Mt	Időarányosan a munkavállalót munkavállalót megillető és a kivett szabadság ellenőrzése, szabadság megváltás kiszámítása, engedélyezése	Szabályszerűen lezárt és záradékoltt szabadságos lap	intézetek	Legkésőbb a megszünés időpontját megelőző munkanap	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	n é
5.	Dokumentumok ellenőrzése, hiánypótlások bekérése	n é	A bér- és munkaügyi munkatárs az ellenőrzés után a hiányzó adatokat bekérik	Elszámolási lap aláírva, esetleges tartozások felezetve, igazolás a bérelszámoláshoz	bér- és munkaügyi ügyintéző	Legkésőbb a megszünés időpontját megelőző munkanap	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
6.	Illetményelszámolás	Mt	Utolsó havi bér és egyéb járandóságok elszámolása	Bérelszámolási lap	Magyar Államkincstár számfeljtőhely (megbízás alapján végzi)	Akként, hogy az utolsó munkában töltött napig (illetve a jogszabály által lehetővé tett időpontban) a bér és más járandóságok kifizethetők leavenek	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	A banknál bejelentett aláírók	Banki átutalás
7.	Igazolások kiállítása	Mt	Kilépő dolgozó munkaviszony igazolása, tartozások átvezetése, munkanélküli járadékhoz igazolások, stb előkészítése	Kilépő dolgozó munkaviszony igazolása, tartozások átvezetése, munkanélküli járadékhoz igazolások	Magyar Államkincstár számfeljtőhely (megbízás alapján végzi)	Kilépéskor	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
8.	Adó elszámolás	Szja tv , Art , Tb tv stb	Adóadatlap elkészítés: OEP igazolás a bruttó keresetről TB alaphoz, nyugdíjjárulék igazolás a járulék alapról, TB igazolvány	Adóadatlap elkészítés: OEP igazolás a bruttó keresetről TB alaphoz, Nyugdíjjárulék igazolás a járulék alapról, TB igazolvány	Magyar Államkincstár számfeljtőhely (megbízás alapján végzi)	Kilépéskor	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
9.	Dokumentumok átadása	Mt	Kilépő dolgozó dokumentumainak átadása, és adatszolgáltatás a NAV felé	Munkabér jegyzék, TB kiskönyv , Nyugdíj és TB adatszolgáltatás	Magyar Államkincstár számfeljtőhely (megbízás alapján végzi)	Kilépéskor	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	iktatva, elküldés tértivevénnyel

n é = nem értelmezhető

#### 4. Szabadság nyilvántartás

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség- vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettség- vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Belépő dolgozó szabadság napjainak megállapítása	Mt	Szabadságnylvántartó lap nyomtatása	Szabadságnylvántartás	bér- és munkaügyi ügyintéző	Belépést követően, illetve tárgyév január hóban	n é	n é	n é	n é

n é = nem értelmezhető

## 5. Rendszeres személyi juttatások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulólap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht, MT Ávr, PM tájékoztató	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	gazdasági vezető,	A irányító szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	gazdasági vezető,	n é	n é	n é
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel, rögzítés nyilvántartásban, személyi anyagok kezelése, őrzési feladatai	Mt, SzMSz, munkaköri leírások	Béradatok folyamatos ellenőrzése, felvételi előterjesztések, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	Kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, igazolások	Munkáltatói jogkör gyakorlója, érintett intézet igazgató	folyamatos	Munkáltatói jogkör gyakorlója, érintett intézet igazgató	n é	n é	Munkaügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése	Szja tv, Art, Tb tv, Mnyv, Vhr, Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	Magyar Államkincstár számfjethely (megbízás alapján végzi)	Havonta	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	A dolgozó számlájára utalással	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Adók, járulékok megállapítása, bevállása,	Art, Áht, Ávr, TB tv	Adatok ellenőrzése, összegyűjtése a beválláshoz	e-bev űrlapjai	Magyar Államkincstár számfjethely (megbízás alapján végzi)	Jogszabályokban meghatározott időpontokban	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	A MÁK leemeli	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
5.	Pénzügyi kivezetés, letiltások utalása	1994 évi LIII törv Mt 161. § (1), (2), (3)	Átadási jegyzék, utalási összesítő	MÁK kivonat	gazdasági ügyintéző	A bérszámfejtést követően	n é	A banknál bejelentett aláírók	GIRO	MÁK kivonat
6.	Bérfeladás	Áht, Ávr..	A KIRA programból előálló adatlista alapján segédprogram segítségével az adatok előkészítése a főkönyvi feladáshoz	Bérfeladás	bér- és munkaügyi ügyintéző	Tárgyhét követő 20 nap	főkönyvi könyvelő	n é	n é	Főkönyvi könyvelés
7.	Béradatok nyilvántartása, őrzése	Áht, Ávr	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	bér- és munkaügyi ügyintéző	Jogszabályban meghatározott időpont	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
8.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	Áht, Ávr	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyveléssel egyeztetés	Összesítések, statisztikák	Magyar Államkincstár számfjethely (megbízás alapján végzi)	Havonta, negyedévenként, évenként	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
9.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr	Analitika, főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló	főkönyvi könyvelő	tárgyév vége –	gazdasági vezető	n é	n é	n é

n é = nem értelmezhető



## 6. Nem rendszeres személyi juttatások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalapp (input)	lekező dokumentum (outp	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettség-vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, MT., Ávr, PM tájékoztató	Tényadatok számbavétele, irányító szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	gazdasági vezető,	A irányító szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	gazdasági vezető,	n é	n é	n é
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére kereset kiegészítés meghatározása, jutalmazási lehetőség biztosítása,	Mt, SzMSz, munkaköri leírások	Tényadatok számbavétele, irányító szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Munkáltatói jogkör gyakorlója, intézet igazgatók	esetenként	intézet igazgatók	n é	n é	n é
3.	Többletmunka elvégzése készenlét, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése	Mt, SzMSz, munkaköri leírások	írásos megbízás	Teljesítés, igazolása a munkahelyi vezető aláírásával	intézet igazgatók	tárgyhó utolsó hetében számfeltesre küldeni	intézet igazgatók	n é	n é	n é
4.	Személyhez kapcsolódó költségterítések előirányzatai terhére bel- és külföldi napidíjak, közlekedési költségterítés, étkezési hozzájárulás mértékének megállapítása, jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	Mt, SzMSz, munkaköri leírások	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Munkáltatói jogkör gyakorlója, intézet igazgatók	esetenként	intézet igazgatók	n é	n é	n é
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfeltese, kifizetése	Szja, Art, Tb tv, Mny, Vhr, Számlarend	A számfelteshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, teljesítésigazolásra jogosult által aláírt teljesítésigazolások – begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	bér- és munkaügyi ügyintéző	Havi bérrel egyidőben, vagy hóközi kifizetéssel	bér- és munkaügyi ügyintéző	<b>Főigazgató, gazdasági vezető</b>	A dolgozó számlájára utalással, vagy pénztári kifizetéssel	Analitikus és főkönyvi könyvelésben
6.	Adók, járulékok megállapítása, bevallása,	Art, Áht, Ávr, TB tv	Adatok ellenőrzése, összegyűjtése a bevalláshoz	e-bev űrlapjai	Magyar Államkincstár számfelteshely (megbízás alapján végzi)	Jogszabályokban meghatározott időpontokban	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	A MÁK leemeli	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
7.	Pénzügyi kivezetés, letiltások utalása	1994 évi LIII tv Mt 161. § (1), (2), (3)	Átadási jegyzék, utalási összesítő	MÁK kivonat	gazdasági ügyintéző	A bérszámfeltes követően	n é	A banknál bejelentett aláírók	GIRO	Főkönyvi könyvelésben
8.	Bérfeladás	Áht., Ávr	A KIRA programból előálló adattlista alapján segédprogram segítségével az adatok előkészítése	Bérfeladás	bér- és munkaügyi ügyintéző	Tárgyhót követő 10 nap	főkönyvi könyvelő	n é	n é	Analitikus és főkönyvi könyvelésben
9.	Béradatok nyilvántartása, őrzése	Szja, Art, Tb tv, Mny, Vhr, Számlarend	A számfelteshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék,	bér- és munkaügyi ügyintéző	Jogszabályban meghatározott időpont	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	Irattározás
10.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr, Sztv, hr, Számlarend	Analitika, főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló	főkönyvi könyvelő	tárgyév vége –	<b>gazdasági vezető</b>	n é	é	n é
11.	Munkaügyi bírósági határozatok alapján teljesítendő kifizetések	Mt.	Jogerős bírósági határozat	Intézkedést kérő levél és bírósági határozat megküldése a MÁK felé	bér- és munkaügyi ügyintéző	A határozat érkezését követő két munkanapon belül	n é	n é	n é	A levél és melléklete az intézet igazgatóknak és a gazdasági vezetőnek

n é = nem értelmezhető

7. Külső személyi juttatások

Szsz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulólap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felölés kötelezettség-vállaló	Hatandó	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenőrzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr, PM tájékoztató	Tényadatok számbavétele, irányító szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	gazdasági vezető,	Az irányító szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	gazdasági vezető,	n é	n é	n é
2.	Megbízási szerződések kötése, az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása	Ptk, SzMSz,	Elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	Megbízási szerződés	Főigazgató, intézet igazgatók	A munkakezdést megelőzően	n é	n é	n é	n é
3.	Megbízási díjak számfejtése, kifizetése	Szja, Art, Tb tv, Mnyv, Vhr, Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése. Teljesítésigazolások – a teljesítésigazolásra kijelölt által aláírva- begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	bér- és munkaügyi ügyintéző	folyamatos	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	A dolgozó számlájára utalással	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Adók, járulékok megállapítása, bevallása, adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz a MÁK részére	Art, Áht, Ávr, TB tv	Adatok ellenőrzése, összegyűjtése a bevalláshoz	e-bev űrlapjai	Magyar Államkincstár számfejtőhely (megbízás alapján végzi)	Jogszabályokban meghatározott időpontokban	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	A MÁK leemeli	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
5.	Letiltások utalása	1994 évi LIII tv Mt 161.§ (1) ,(2),(3)	Átadási jegyzék, utalási összesítő	MÁK kivonat	gazdasági ügyintéző	A bérszámfejtést követően	n é	A banknál bejelentett aláírók	GIRO	MÁK kivonat
6.	Bérfeladás	Áht, Ávr	A KIRA programból előálló adatlista alapján segédprogram segítségével az adatok előkészítése a főkönyvi feladáshoz	Bérfeladás	bér- és munkaügyi ügyintéző	Tárgyhót követő 20 nap	főkönyvi könyvelő	n é	n é	Analitikus és főkönyvi könyvelésben
7.	Béradatok nyilvántartása, őrzése	Szja, Art, Tb tv, Mnyv, Vhr, Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	bér- és munkaügyi ügyintéző	Jogszabályban meghatározott időpont	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	Irattározás
8.	Adatszolgáltatások	Szja, Art, Tb tv, Mnyv, Vhr, Számlarend	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés	Összesítések, statisztikák	Magyar Államkincstár számfejtőhely (megbízás alapján végzi)	havonta, félévenként, évenként	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
9.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr, Sztv, Vhr, Számlarend	Analitika, főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló	főkönyvi könyvelő	tárgyév vége –	gazdasági vezető	n é	n é	n é

n é = nem értelmezhető

## 8. TBellátások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Munkaügyi által átadott TB dokumentumok feldolgozása	Tbj Törvény	Alapadatok Tb könyvbe való bejegyzése, új belépők esetén	Segélyezési egyéni lap nyitása első ellátás alapján	Magyar Államkincstár számfeltöltőhely (megbízás alapján végzi)	Változó egész hónapban	n é	n é	n é	Irattározás
2.	Egyeztetés a munkahelyekkel	Körlevél	Hiányos adatszolgáltatás esetén adatok bekérése	Bejelentések , táppénzes okmányok	Magyar Államkincstár számfeltöltőhely (megbízás alapján végzi)	Beérkezési határidő minden hónap 10-ig	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	Irattározás
3.	Havi változásjelentők egyeztetése a számfeltöltőkkel, munkaüggyel (többes jogviszonyok egyeztetése)	n é	Belépő - kilépő dolgozók , havi táppénz, gyes, gyed, stb adatok feldolgozása	Változásjelentők, Tp okmányok	Magyar Államkincstár számfeltöltőhely (megbízás alapján végzi)	Minden hónap 10 -ig	n é	n é	n é	n é
4.	Feladás a bérszámfeltöltő rendszerbe	n é	Elszámolás és adatrögzítés majd feladás a bérszámfeltöltő modulba	Megjelenés a bérprogramban,	Magyar Államkincstár számfeltöltőhely (megbízás alapján végzi)	Időszakonként változó	Tb ellenőr	n é	Munkabérrel vagy hókózi kifizetesként a dolgozó számlájára	n é
5.	Havi bevallások, statisztikák, adatszolgáltatások	Tbj Törvény	Adatfeltöltés, listákkal való egyeztetés, változások leegyeztetése	MEP nyomtatványok	Magyar Államkincstár számfeltöltőhely (megbízás alapján végzi)	Minden hónap 05 - 15	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	Irattározás

n é = nem értelmezhető

## 9. Szociális juttatások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulólap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Utazási kedvezményre jogosító utalvány kiállítása	85/2007.(IV.25.) Korm.r. 7 § (1)	A munkahelyi vezető a jogosultságot igazoló nyomtatványt aláírja	utazási utalvány	GI titkárság ügyintézője	Minden év március 31.	bér- és munkaügyi ügyintéző	gazdasági vezető	n é	sorszámmal ellátott aláíró átvételi ív
2.	Munkába járással kapcsolatos ügyintézés	39/2010 (II.26.) Korm rendelet	Helyközi bérletet tárgyhónapot követően leadják elszámolásra, saját gépkocsi elszámolás munkabajáráshoz elkészítése munkahelyi vezető aláírásával	Elszámolólap	bér- és munkaügyi ügyintéző	Minden hó 10.-e	n é	n é	n é	n é
3.	Költségtérítések rögzítése (pl: BKK bérlet)	n é	A számszámító programba a költségtérítéseket rögzítik	n é	bér- és munkaügyi ügyintéző	Adott hó 25.-e	n é	n é	n é	n é

n é = nem értelmezhető

### 10. Belföldi kiküldetés

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Belföldi kiküldetés engedélyezése, kötelezettségvállalás rögzítése	60/1992 (IV.1.) Korm. r	Kiküldetési rendelvény kitöltése	Belföldi kiküldetési rendelvény	Intézet igazgatók	Kiküldetés elrendelésekor	Intézet igazgatók	n é	n é	n é
2.	Utazás	n é	n é	n é	Kiküldött dolgozó	n é	n é	n é	n é	n é
3.	Szükség szerint az utazásról beszámolás, költségelszámolás	60/1992 (IV.1.) Korm. rendelet, Támogatási szerződések	Esetenként utijelentés készítése, költségelszámolás	Belföldi kiküldetési rendelvény	Kiküldött dolgozó	Kiküldetést követő 30 napon belül	Intézet igazgatók	Gazdálkodási, Kiküldetési és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	n é	n é
4.	Pénzügyi iktatás	n é	Utalványlap kitöltése	Utalványlap	Pénzügyi ügyintéző	Kiküldetést követő 30 napon belül	Intézet igazgatók	Gazdálkodási, Kiküldetési és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	n é	n é
5.	Kincstári pénzügyi kifizetés	n é	Dolgozó számlaszámának leellenőrzése	Kincstári átutalási megbízás	Pénzügyi ügyintéző	Leadást követő 8 napon belül	Pénzügyi ügyintéző	Gazdálkodási, Kiküldetési és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Dolgozó számlaszámára történő utalás	MÁK kivonat

n é = nem értelmezhető

## 11. Külföldi kiküldetés

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keltekző dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványoztás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Külföldi kiküldetéshez engedély kérése	285/2011 (XII.22.) Korm r.	Engedélykérelem és alátámasztó dokumentum kitöltése, intézet igazgató véleményének beszerzése	Engedélykérelem és alátámasztó dokumentum	Utazó dolgozó	Utazás megkezdése előtt 15 munkanappal	intézet igazgatók projektvezető	n é	n é	n é
2.	Kötelezettségvállalás rögzítése	Gazdálkodási szabályzat	Utazás költségeinek rögzítése a pénzügyi rendszerben	Kötelezettségvállalási lap	gazdasági ügyintéző	n é	intézet igazgatók projektvezető	gazdasági vezető	n é	n é
3.	Nyilvántartás	285/2011 (XII.22.) Korm r.	Engedélykérelem és alátámasztó dokumentum nyilvántartásba vétele	Nyilvántartás a Külföldi kiküldetésekről	titkárság – gazdasági ügyintéző	Engedélykérelem és alátámasztó dokumentum beérkezését követően	titkárság – gazdasági ügyintéző	n é	n é	n é
4.	Engedélyezés	285/2011 (XII.22.) Korm r.	Kérelem átvizsgálása, hiánypótlásra felszólítás	Utazási engedély	intézet igazgatók projektvezető	Engedélykérelem és kötelezettségvállalási lapok leadása után	intézet igazgatók projektvezető	n é	n é	n é
5.	Utazás	n é	n é	n é	Utazó dolgozó	n é	n é	n é	n é	n é
6.	Szakmai utijelentés dokumentum, költségelszámolási nyomtatvány elkészítése	285/2011 (XII.22.) Korm r.	Az utazásról részletes utijelentés készítése	Szakmai utijelentés dokumentum,	Utazó dolgozó	Kiküldetést követő 30 napon belül	gazdasági igazgatóság ügyintézője	n é	n é	n é
7.	Szakmai utijelentés dokumentum, költségelszámolási nyomtatvány ellenőrzése	285/2011 (XII.22.) Korm r.	Elszámolás ellenőrzése, hiánypótlásra felszólítás	Szakmai utijelentés dokumentum, költségelszámolási nyomtatvány	intézet igazgatók projektvezető	Szakmai utijelentés dokumentum, költségelszámolási nyomtatvány	Pénzügyi ügyintéző, bér és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
8.	Pénzügyi iktatás	n é	Utalványlap kitöltése	Utalványlap	Pénzügyi ügyintéző	Kiküldetést követő 30 napon belül	Intézet igazgatók	Gazdálkodási, Kiküldetési és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	n é	n é
9.	Kincstári pénzügyi kifizetés	n é	Dolgozó számlaszámának leellenőrzése	Kincstári átutalási megbízás	Pénzügyi ügyintéző	Leadást követő 8 napon belül	Pénzügyi ügyintéző	Gazdálkodási, Kiküldetési és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Dolgozó számlaszámára történő utalás	MÁK kivonat

n é = nem értelmezhető

## 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 pénzügyi ellenjegyzésére.

A pénzügyi 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**

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy



**5. sz. melléklet**

**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	
				Kezdetre	Megszűnése

Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont  
Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 15-17.  
10032000-01730841-00000000

Költségvetés éve: 2021  
Budapest, 2021. augusztus 20.

2021/UT/00

sorszámú Utalvány

Belső sorszám :  
Külső számszám :  
Szállító/vevő kód :

Teljesítés idő  
Számv.elsz.dátuma  
Fizetési h. idő  
Fizetés módja  
Ért. dátum  
Ért. sorsz.  
Gazdálkodó kód :  
Kulcsszó kód

A(z)  
címe :  
hankja :

Megj.:

A lenti érvényesített összegeket a megjelölt részére, megjelölt címen a feltüntetett költséghely,- szákleladat terhére utalványozom ill. ellenjegyzem.

ÁFA ÖSSZESÍTŐ	Alap	ÁFA	Összesen
Összesen			

ÁFA BONTÁS	Le nem vonható	Arányos	Levonható
Összesen			

KÖTELEZETTSÉG V	Alap	ÁFA	Összesen

ERA	Partner ERA	Megnevezés	Érték

SZERVEZETI KÓD	Áfakulcs	Alap	ÁFA	Összesen

PROJEKT KÓD	Áfakulcs	Alap	ÁFA	Összesen

Kontrollált a kontrollzási oldal tartalmazza.

Érvényesítő: ..... Ellenjegyző: ..... Utalványozó: .....

Dátum: ..... Dátum: ..... Dátum: .....

utalvány

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁGNAK

Kérem, hogy az alább megnevezett anyagokat beszerezni / szolgáltatásokat igénybe venni, illetve azok beszerzéséhez ellátmányt folyósítani szíveskedjen:

Beszerzés \_\_\_\_\_  
 nevű és \_\_\_\_\_ számú téma terhére szükséges.

A beszerzési érték előreláthatólag bruttó \_\_\_\_\_ forint.

A beszerzés\*:

- készletbeszerzés:

- szakmai anyag beszerzése (pl.: szakmai felhasználású vegyszerek beszerzése, a tevékenységét segítő és a napi, rendszeres tájékoztatást szolgáló, papír alapú eszközök - könyvek, közlönyök, jogi információk, napilapok, folyóiratok - beszerzése, előfizetése, az olyan informatikai eszközök, elektronikus könyvek, egyéb információhordozók beszerzése, amelyek a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgálják, egyéb szakmai tevékenységet segítő anyagok beszerzése)

- üzemeltetési anyag beszerzése (az irodai papír és a nyomtatványok beszerzése, minden irodai célt szolgáló anyag beszerzése, a nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok így különösen festék, festékatron beszerzése, a tüzelőanyagok, folyékony és gáznemű energiahordozók, járművekhez hajtó- és kenőanyagok beszerzése, a ruházati költségterítésnél nem szerepeltethető munka- és védőruha beszerzése, valamint mindazon anyagok beszerzése, amelyek nem számolhatók el szakmai anyag beszerzéseként)

- szolgáltatás igénybevétele:

- beruházás (rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja, értékhatártól függetlenül)

- felújítás (az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő tevékenység; felújítás a korszerűsítés is, ha a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától)

Budapest, 2021. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Szakmai engedélyező / igénylő

A pénzügyi fedezet \_\_\_\_\_ rovaton biztosítva.

\_\_\_\_\_  
 Gazdasági Igazgatóság

\* megfelelő rész aláhúzendő

**Nyilatkozat a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfelelésegről**

Alulírott ..... , mint a(z) .....  
 .....  
 (székhely:....., adószám:.....  
 .....) cégjegyzésre/aláírásra jogosult képviselője jelen okirat aláírásával ezennel

*tudomásul veszem, hogy a Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) - az Áht. 41.§ (6) bekezdés értelmében - olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthet érvényesen visszatérhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést, amely szervezet nem minősül az Nvt. 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.*

Büntetőjogi felelősségem tudatában

**nyilatkozom**

arról hogy, a(z) (teljes név) ..... (a továbbiakban: szervezet) Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdésének 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

Egyúttal nyilatkozom, hogy a szerződéskötéstől jelen nyilatkozat aláírásáig a fenti adatok a valóságnak megfelelnek és folyamatosan fennállnak.

*Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 55. §-ban meghatározott – a szervezet átláthatóságával összefüggő - adatokat a CSFK kezelje.*

*Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a CSFK-t legkésőbb 5 munkanapon belül tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a CSFK jogosult és egyben köteles azonnali hatállyal – illetve ha szükséges olyan időpontra, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni tudjon –felmondani, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől elállni.*

Kelt: .....(hely), ..... (év) .....(hó).....(nap)

.....  
 .....  
 aláírás