


1K8/2022/704/6/11

CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:




Megyes Jenő
gazdasági vezető

Jóváhagyom:


Kiss László
főigazgató

2022.

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.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- 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 pénzügyintézet: Magyar Államkincstár számlaszám:10032000-01730841-00070106
- IBAN szám: HU20 1003 2000 0173 0841 0007 0106
- Értékpapír nyilvántartási számlát kezelő pénzügyintézet: 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, könyvvizsgálattal 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: 1095. Budapest, Lechner Ödön fasor 7.

A CSFK székhelye: 1121. Budapest, Konkoly Thege Miklós út 15-17.

A Gazdasági Igazgatóság látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás és előirányzat 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 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 irányító szerv állapítja meg. Az irányító szerv részére, annak kérésére a fejezeti költségvetési javaslat kialakításához a CSFK a szükséges tervezési adatokat biztosítja

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 működési és felhalmozási kiadási előirányzatokra eső központi támogatás összegét,
- 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 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 engedélykérelemhez minden esetben szöveges indokolást kell készíteni.

Az előirányzat-módosítások CSFK 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 előirányzat-felhasználási keretszámlán 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 lehetnek:

- 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.

Előző eseteknél kivételt jelent, ha 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 előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel 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 mellékletként 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 kötelelem 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 keltezésével 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 rovatai 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 rovatai terhére építési beruházás megvalósítását célzó visszerthes 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.

A pénzügyi ellenjegyzés nem érinti a kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalásából származó polgári jogi és büntetőjogi felelősségét.

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, összecszerúségének, 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 külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

Az utalványozás és az érvényesítés nem érinti a teljesítésigazolónak a kötelezettségvállalás teljesítésének igazolásából származó polgári jogi és büntetőjogi felelősségét.

3.2.6. Összeférhetlenségi 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 **8. 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 az EcoDigit programon belül alkalmazza az elektronikus aláírást a költségvetés végrehajtási funkcióknál.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásánál, kincstári bejelentésénél a Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer (KKVTR) szabályait kell figyelembe venni

3.2.8. Fizetési számla feletti jogosultság

A fizetési számlák felett 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 összességében 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 (KIRA);
- 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 CSFK-n 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 tárgy hónapot 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 havonta 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 intézeti 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.

MTA tulajdonú eszközök esetében a CSFK azok üzemeltetéséről, állagmegóvásáról és karbantartásáról gondoskodni köteles, továbbá köteles az állagmegóvason túl jelentkező rekonstrukciós, fejlesztési költségeket, egyéb költségeket, közterheket, egyéb költségeket, díjakat viselni, valmin gondoskodni a vagyonvédelemről. Ezen költségeket nem háríthatja át az MTA-ra. CSFK az ingatlanok Szt. szerinti évenkénti értékcsökkenését maximum 5 éves időszakonként összevonva köteles az általa használt ingatlan aktuális felújítására fordítani, a tulajdonossal előre egyeztetett módon, amennyiben a központi költségvetésből ilyen címen a forrás rendelkezésére áll.

A használatba vett ingatlan bármilyen hatósági engedély köteles, vagy az esetenként bruttó 5 millió forintot meghaladó értékű engedélyhez nem kötött

építési tevékenységhez az Akadémia előzetes írásbeli engedélye szükséges, amelyet a műszaki tervek ismeretében adhat ki. Benyújtása 45 naptári nappal a munkálatok megkezdése előtt kell benyújtani. Az MTA engedélye vagy az építési tevékenység eredménye nem keletkeztet a CSFK javára tulajdoni igényt, tulajdoni jogot, közös tulajdont vagy az ingatlan nyilvántartásba bejegyeztethető, vagy azon kívüli bármely jogot.

Amennyiben CSFK-nak bevétele keletkezik a vagyonelemek használatából vagy hasznosításából, azzal összefüggő igazolt költségek levonása után azt köteles a vagyonelemek elhelyezésének és fenntartásának költségeire, valamint azok felújítására, karbantartására fordítani.

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,
- Reprezentációs 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: 2022. január 01.

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 ellenőrzési nyomvonalak
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. Igénylés
10. Átláthatósági nyilatkozat

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 ellenőrzési nyomvonalak
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. Igénylés
10. Átláthatósági nyilatkozat

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

Tárgykör	Kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
Törvény szerinti illetmények (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása) saját bevétel	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgató/ témavezető/ kutatócsoport vezető/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai, melyek nem tartoznak a törvény szerinti illetmények, munkabérek körébe saját bevétel	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgató/ kutatócsoport vezető/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Külső személyi juttatások értékhatarra tekintet nélkül 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
Beruházások 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
Felújítások 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
Dologi kiadások forrásra és	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet	gazdasági szervezet	főigazgató vagy az

értékhatára tekintet nélkül	igazgató	kijelölt munkatársa	általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Dologi kiadások forrás és értékhatár megjelölésével: Költségvetési támogatás terhére bruttó 200.000 forintig (összesen évi max. 10 M.ft-ig) Kutatási témák terhére értékhatártól függetlenül	főigazgató tudományos intézet igazgató főigazgató-helyettes /tudományos intézet igazgató	gazdasági vezető	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Pénzeszköz-átadások Költségvetési támogatás terhére Kutatási témák terhére	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Bevételek beszedése	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Maradvány igénybevétele költségvetési maradvány vállalkozási tevékenység maradványa	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása	főigazgató-helyettes/ tudományos intézet igazgató	gazdasági vezető	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből

Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai

Ellenőrzési nyomvonal

1. Státuszgazdálkodás

Sz. Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Kelelkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1. Státusznyilvántartás	Államháztartási Törvény (Áht)	A bér- és munkaügyi munkatárs által felvett dolgozók nyilvántartása, témaszámmal történő ellátása A kötelező besorolási kategória, illetve bérváltozások folyamatos nyomonkövetése	Naprakész nyilvántartás	bér- és munkaügyi ügyintéző	Bérszámfejtéshez igazodva, munkabaállítás előtti nap	n é	n é	n é	n é
2. Státuszgazdálkodás	n é	A Kutatóközpont külső és belső létszám mozgásának, a berek, 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 és bérrel 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 számfőhely 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	Államháztartási	A Kutatóközpont költségvetésének	Ürlapok, költségvetéssel	gazdasági	ELKH által	n é	n é	n é	n é

költségvetés si Törvény és 08 -as, és 09 a ürlapjainak megtervezése, elkészítése a végrehajtási munkatgyi-bérügyi adatokból rendelete Személyi juttatások elemi költségvetésének elkészítése	kapcsolatos előterjesztések	vezető	megadott határidő			
7. Éves Államháztartás A Kutatóközpont költségvetési költségvetési si Törvény és számlója 08 -as. és 09 a ürlap beszámolójefelenannak kitöltéséhez szükséges adatok végrehajtási kitéltési útmutató szerinti kinyerése rendelete a munkatgyi nyilvántartásokból, beszámoló elkészítése	Ürlapok, költségvetéssel kapcsolatos előterjesztések	bér- és munkatgyi ügyintéző	ELKH által megadott határidő	né	né	né
8. Létszámleépíté Mt Nagyobb létszámleépítések előkészítése, végrehajtásban való részvétel, elszámolások elkészítése, megszüntetésével utómunkálatok	Egyeztető lapok, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos okiratok	né	változó	Főigazgató, gazdasági vezető - bérigazgatás a bérigazgatási egység vezetőikkel	né	né

n é = nem értelmezhető

2. Munkavállalói jogviszony létesítése, módosítása

Sz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Következő dokumentum (output)	Célköz kötelezettség állaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utárványozás kötelezettség állalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
1.	Felvételi igény beérkezése	Kjt, Mt.	A munkaerő kiválasztása a bérigazgatási egységnél megtörténik, betöltésére és a munkavállaló megjelenik bér- és munkatgyi munkatársnál a felvételhez szükséges dokumentumokkal	munkaszerződéshez szükséges mellékletek	gazdalkodási egységvezető	né	bér- és munkatgyi ügyintéző	né	né	né
2.	Dokumentumok előzetes ellenőrzése a bér- és munkatgyi munkatárs	Kjt, Mt	A munkaviszony létesítéséhez szükséges igazolások (munkaviszony igazolások, adóelőleg levonás adatlap, társadalombiztosítási igazolvány), orvosi bizonyítvány, orvosi	Részben eredeti okmányok, illetve ezek hitelesített fénymásolata	bér- és munkatgyi ügyintéző	Felvétel napját megelőző nap	bér- és munkatgyi ügyintéző	né	né	A dokumentumok iktatása

3. Kinevezési okmány elkészítése	Kjt, Mt és a Kjt végrehajtási rendeletei	alkalmassági, stb A munkavállaló besorolása a végzettség, képesítések alapján, és a kinevezési okmány kiállítása (erkölcsi bizonyítvány, orvosi alkalmassági igazolás, oklevelek, egyéb okmányok)	Kinevezés: - munkaszereződés adatfelvételi lap tájékoztató - GDPR nyilatkozat munkavállalói nyilvántartás szabadságértéssel - személyi adatlap - Nyilatkozat családi kedvezmény érvényesítéséről - Nyilatkozat gyermek után járó szabadság igénybe vételéről Aláírt kinevezés	bér- és munkügyi ügyintéző	Folyamatos, legkésőbb a felvétel napját megelőző munkanap	bér- és munkügyi ügyintéző	gazdasági vezető ellenjegyzése	n é	A kinevezés iktatószámmal készült
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 munkügyi ügyintéző	n.é	bér- és munkügyi ügyintéző	Főigazgató utalványozás, gazdasági vezető ellenjegyzés	n é	Kinevezés iktatottan készült
5. Az aláírt kinevezés elhelyezése a személyi anyagban, átadása a munkavállalónak	n é	Iktatás után személyi mappába helyezés dolgozónként	Aláírt kinevezés	bér- és munkügyi ügyintéző	Aláírás után haladéktalanul	n é	n é	n é	A kinevezés iktatószámmal készült

n é = nem értelmezhető

3. Munkajogviszony létesítése pályázati eljárás alapján

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Hűlkészítés, kiindulólap (input)	Ketelkező dokumentum (output)	Felölős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelölés
1.	Javaslat amunkakör	Mt Kjt,	A beérkező pályázati szöveg összevetése a jogszabályokban,	Pályázati kiírás	Főigazgató, intézet	A pályázat útján	intézet	n é	n é	A pályázati szövegjavasli

betöltésére irányuló pályázat szövegére	belső szabályzatokban előírt feltételekkel, egyeztetés az intézet igazgatókkal	igazgatók	betölteni kívánt munkaköröktől függően, figyelemmel a pályázat elbírálására jogosultak munkarendjére	át íratva érkezik	
2. Pályázat kiírása	Mt Kjt, Pályázati szöveg megjelentése a CSFK honlapján, a www.kozigallas.gov.hu honlapon, valamint hirdetmény közzététele a helyben szokásos módon	Főigazgató, intézet igazgatók	Folyamatos	n é	Munkalap megküldése elektronikus formában (közvetlenül a honlapon) Szöveg megküldése elektronikus formában az igazgatói levelezőlistára
3. Pályázat benyújtás, pályázatok összegyűjtése	Mt Kjt, Pályázat megírása, benyújtása	Pályázó	A pályázati felhívásban írt határidőn belül	n é	A pályázatok kiadása véleményezésére
4. Pályázat elbírálása	Mt Kjt, Véleményezés	Főigazgató, intézet igazgatók, gazdasági vezető	Kézhezvételétől számított 30 nap	n é	A nyertes pályázati anyag dokumentumainak megküldése a bér- és munkügyi ügyintéző részére
5. Dokumentumok ellenőrzése	Mt Kjt, A munkaviszony létesítéséhez szükséges igazolások (munkaviszony igazolások, adóelőleg levonás adatlap, társadalombiztosítási igazolvány), erkölcsi bizonyítvány, egyéb	bér- és munkügyi ügyintéző	Felvétel napját nap	n é	n é

6. Kinevezési okmány elkészítése	Mt.	bizonyítványok A munkavállaló besorolása a végzettség, képesítések alapján, és a kinevezési okmány kiállítása	Kinevezés: adatlap munkaszereződésről adatfelvételi lap tájékoztató GDPR nyilatkozat nyilvántartás szabadságértéssítő személyi Nyilatkozat családi kedvezmény Érvényesítéséről Nyilatkozat gyermek után járó szabadság	bér- és munkügyi ügyintéző	Folyamatos, bér- és legkésőbb a munkügyi felvétel megelőző napján	bér- és munkügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	n é
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 munkügyi ügyintéző	A munkába állás előtti munkanap	bér- és munkügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	Kinevezés iktatottan kerül továbbításra
8. Az aláírt kinevezés átadása munkügyi ügyintézésre és bérszámfejtésre	n é	Teljeskörű adatrögzítés (munkügyi és beírászámolási szempontból is)	Aláírt önkéntes nyugdíjpénztár nyomtatvány	bér- és munkügyi ügyintéző	Aláírás után haladéktalanul, legkésőbb munkába állás előtt munkanappal	n é	n é	n é	Iktatottan 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, kiindulólap (input)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
1. A munkaviszony	Mt...	A gazdálkodási egységtől érkezik az előterjesztés (a megszüntetés)	Előterjesztés	intézet igazgatók,	Megszűnés napján	n.é	n é	n é	iktatással ellátott

megszüntetés előterjesztés fogadása	módjának megfelelő tartalommal)	főigazgató	megelőző legalább 30 nap	dokumentum
2. A megszüntetés Mt. előkészítése, a jogviszonyt megszüntető okmány aláírása	Előterjesztés	bér- és munkügyi ügyintéző	bér- és munkügyi ügyintéző	n é
3. Az aláírt munkaviszonyt megszüntető okmány átadása a bér- és munkügyi munkatárs	A munkaviszony megszüntetéséhez szükséges okmányok összegyűjtése	bér- és munkügyi ügyintéző	bér- és munkügyi ügyintéző	n é
4. Rendes szabadság megszüntetése, elengedélyezése	Időarányosan a munkavállalói munkavállalót megillető és a kivett szabadság ellenőrzése, szabadság megváltás kiszámitása.	intézetek	Főigazgató, gazdasági vezető	n é
5. Dokumentumok ellenőrzése, hiánypótlások bekérése	A bér- és munkügyi munkatárs az ellenőrzés után a hiányzó adatokat bekérni	bér- és munkügyi ügyintéző	bér- és munkügyi ügyintéző	n é
6. Illetményelszámolás	Utolsó havi bér és egyéb járandóságok elszámolása	Magyar Államkincstár számfeljótőhely (megbízás alapján végzi)	Főigazgató, gazdasági vezető	Banki átutalás A banknál bejelentett aláírók
7. Igazolások kiállítása	Kilépő dolgozó munkaviszony igazolása, tartozások átvezetése, munkanélküli járadékhoz igazolások, tartozások átvezetése, stb. előkészítése	Magyar Államkincstár számfeljótőhely (megbízás)	bér- és munkügyi ügyintéző	n é

8	Adó elszámolás Szja tv. Art. 13 tv. szb	Adóadattalp elkészítés; OEP igazolás a bruttó keresetről TB alaphoz, nyugdíjjárulékok igazolás a járulékok alapján, TB igazolvány	igazolások Adóadattalp elkészítés; OEP igazolás a bruttó keresetről TB alaphoz, nyugdíjjárulékok igazolás a járulékok alapján, TB igazolvány	alapján végzi) Magyar Államkincstár számfeljőhely (megbízás alapján végzi)	Kilépéskor	bér- és munkügyi ügyintéző	n é	n é	n é
9.	Dokumentumok Mt átadása	Kilépő dolgozó dokumentumainak átadása, és adatszolgáltatás a NAV felé	Munkabér jegyzék, TB kiskönyv, Nyugdíj és TB adatszolgáltatás	Magyar Államkincstár számfeljőhely (megbízás alapján végzi)	Kilépéskor	bér- és munkügyi ügyintéző	n é	n é	Iktatva, elküldés térítvevényvel

n é = nem értelmezhető

4. Szabadság nyilvántartás

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalapp (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzésc	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
1.	Belepő dolgozó Mt szabadság napjainak megállapítása		Szabadságnyilvántartó lap nyomtatása	Szabadságnyilvántartás	bér- és munkügyi ügyintéző	Belpést 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	Előkészítés, kiindulóalapp (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht, Mt Ávr, PM	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Évesi költségvetés, költségvetési alapokmány	gazdasági vezető,	A irányító szerv által megadott határidő előtt	gazdasági vezető,	n é	n é	n é

Rendszeres személyi juttatás	Mt. SzMSz.	Béradatok folyamatos ellenőrzése, felvételi előterjesztések, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	Kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, igazolások	Munkáltatói jogkör gyakorlójának érintett intézet igazgató	Munkáltatói jogkör gyakorlójának érintett intézet igazgató	n é	n é	Munkaügyi analitika
2. előirányzatainak terhére jogviszonyok letétele, Rendszeres személyi juttatások	Szja tv., Art. Tbtv., Mny. Vhr.	A számléjtéshoz szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérijegyzék, igazolások	Magyar Államkincstár számfőnökhely	Havonta bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	A dolgozó számlájára utalással	Főkönyvi könyvelésben a kifejtések
4. Adók, járulékok megállapítása, bevallása.	Art., Áht., Ávr., Tbtv.	Adatok ellenőrzése, összegyűjtése a bevalláshoz	e-bev. táblái	Magyar Államkincstár számfőnökhely	Jogszabályok bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	A MÁK felméri	Főkönyvi könyvelésben a kifejtések
5. Pénzügyi kivétel, letiltások	1994 évi LIII. törv. Mt. 161. § (1).	Átadási jegyzék, utalási összesítő	MÁK kivonat	Magyar gazdasági ügyintéző	A bérszámítást követően	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	Tárgyhöz követo 20 nap	n é	n é	Főkönyvi könyvelés
Béradatok nyilvántartása, őrzése	Áht., Ávr.	A számléjtéshoz szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérijegyzék, igazolások	bér- és munkaügyi ügyintéző	Jogszabályban bér- és meghatározott munkaügyi időpont	n é	n é	n é
Adatszolgáltatások, statisztikák jelentések	Áht., Ávr.	Analtikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyveléssel egyeztetés	Összesítések, statisztikák	Magyar Államkincstár számfőnökhely	Havonta, bér- és negyedévenkénti, éventenként	n é	n é	n é
Beszámoló készítése a személyi juttatásokról	Áht., Ávr.	Analtika, főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló	főkönyvi könyvelő	tárgyév vége	gazdasági vezető	n é	n é

n é = nem értelmezhető

6. Nem rendszeres személyi juttatások

Sz	Tevékenység feladat	Jogszábla belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulólap (input)	Keltekző dokumentum (output)	ős költsézettség-vállaló	l határidő	l-ellenőrzés	Utaltványozás költsézettség-vállalás ellenjegyzése	nyvvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht. Ml., Ávt. 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
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
3.	Többletmunka elvégzése készlet, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése	Mt. SzMSZ, munkaköri leírások	írásos megbízás	Teljesítés igazolása a munkahelyi vezető aláírásával	intézet igazgatók	tárgyhó utolsó hetében számfejtésre küldeni	intézet igazgatók	n é	n é
4.	Személyhez kapcsolódó költségterjesztés előirányzati terhére bel- és külföldi napidíjak, közlekedési költségterítés, étkezési hozzájárulás merítékének	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 = nem értelmezhető

7. Külső személyi juttatások

Sz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulólap (input)	Kezdo dokumentum (output)	Felelos vallo	Hatarido	Ellenorzes ervenyositas	Utalvanyozas kottelezetssegv allalás ellenjegyzésc	Penzlgyi teljesítés	Iyvvzetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Aht. Kjt. Ávr. PM	Ény adatok 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 munkakezdés előtti megelőzően	n é	n é	n é	n é
3.	Megbízási díjak számítása, ki fizetése	Szja. Art. 1b tv. Mny. VIII. Számlarend	A számításához szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése. Teljesítésigazolások – a teljesítésigazolásra kijelölt által aláírva- begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérfeljegyzék, igazolások	ber- és munkügyi ügyintéző	fly amatos	ber- és munkügyi 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	Munkavállalói a-bev. űrlapjai	Magyar Államkincstárban a számfeltelehely megjelölés alapján végző	Jogszabályok	ber- és munkügyi ügyintéző	n é	A MÁK leemeli	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
5.	Letételtások utalása	1994 évi LIII tv Mt 161.§ (1) ,(2),(3)	Átadási jegyzék, utalási összesítő	MÁK kivonat	gazdasági ügyintéző	A bérszámítás követően	n é	A banknál bejelentett alairók	GIRO	MÁK kivonat

6. Berírladás	Áht., Ávr	A KIRA programból előálló adattalista alapján segédprogram segítségével az adatok előkészítése a főkönyvi feladáshoz	Berírladás	ber- és munkügyi ügyintéző	Iárgyhóit követő 20 nap	főkönyvi	n é	n é	Analtikus és főkönyvi könyvelésben
7. Béradatok nyilvántartása, őrzése	Szja, Art, Tb iv, Mny. Vhr. Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	ber- és munkügyi ügyintéző	Jogszabályban meghatározott időpont	ber- és munkügyi	n é	n é	Írattározás
8. Adatszolgáltatások	Szja, Art, Tb iv, Mny. Vhr. Számlarend	Analtikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés	Összesítések, statisztikák	Magyar Államkincstárfelelőként számlafejtőhely (megbízás alapján végzi)	húvonta, államkincstárfelelőként	ber- és munkügyi	n é	n é	n é
9. Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának felhasználásáról	Áht, Ávr, Sz/v, Vhr, Számlarend	Analtika, főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló	főkönyvi könyvelő	Iárgyév vége	gazdasági vezető	n é	n é	n é

n é = nem értelmezhető

8. TB ellátások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulólap (input)	Ikező dokumentum (output)	ős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozási kötelezettség állás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	nyvezetésbe n való megjelenés
1.	Munkaügyi által átadott TB dokumentumok feldolgozása	Tbj Törvény	Alapadatok Tb könyvbe való bejegyzése, új belépek esetén	Segélyezési egyéni lap nyitása első ellátás alapján	Magyar Államkincstárfelelő (megbízás alapján végzi)	Változó egész/éves	n é	n é	n é	Írattározás
2.	Egyeztetés a munkahelyekkel	Körivel	Hányos adatszolgáltatás esetén adatok bekérése	Bjelentések, táppénzes okmányok	Magyar Államkincstárfelelő (megbízás alapján végzi)	Beekezési határidő	ber- és munkügyi	n é	n é	Írattározás
3.	Havi változásjelentő	n é	Belőp - kilépő dolgozók, havi táppénz, gyes, gyed, stb adatok	Változásjelentők, Tp okmányok	Magyar Államkincstárfelelő	Minden hónap 10-ig	n é	n é	n é	n é

kegyeztetése a számfőjtőkkel, munkataggal (többes jogviszonyok egyeztetése)	feldolgozása	Számfőjtőhely (megbízás alapján végzi)
4. Feladás a bérszámfőjtő rendszerbe	Elszámolás és adatirányítás majd feladás a bérszámfőjtő modulba	Magyar Államkincstárft számfőjtőhely (megbízás alapján végzi)
5. Havi bevételek, statisztikák, adatszolgáltatások	Adatfelvétel, listákkal való egyeztetés, változások kegyeztetése	Magyar Államkincstárft számfőjtőhely (megbízás alapján végzi)

n é = nem értelmezhető

9. Szociális juttatások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Elokészítés, kiindulólap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utaltványozás kötelezettségvállalás 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	Cit titkárság ügyintézője	Minden év március 31.	bér- és munkaügyi ügyintéző	gazdasági vezető	n é	sorszámmal ellátott aláíró átvételi iv
2.	Munkába járással kapcsolatos ügyintézés	39/2010 (II.26.) Korm rendelet	Helyközi bérletet tárgyhonapot követően leadják elszámolásra, saját gépkocsit elszámolás munkabéjáráshoz elkészítése munkahelyi vezető aláírásával	Elszámolólap	bér- és munkaügyi ügyintéző	Minden hó 10.-e	n é	n é	n é	n é
3.	Költségtérítés a rögzítés (pl: BKK bérlet)	n é	A számfőjtő 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, kiindulólap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettség állalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Belföldi kiküldetés engedélyezése, kötelezettségvállalás rögzítése	60/1992.(IV.1.)Korm. r	Kiküldetési rendelvénnyel történő kiutalás	Belföldi kiküldetési rendelvénnyel történő kiutalás	Intézet igazgatók	Kiküldetés elrendelések kiadására	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. r	Utazásról készített költségelszámolás	Belföldi kiküldetési rendelvénnyel történő kiutalás	Kiküldött dolgozó	Kiküldetés követő 30 napon belül	Intézet igazgatók	Gazdalkodási, Kiküldetési és Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	n é	n é
4.	Pénzügyi kiutalás	n é	Utaltatás kiutalása	Utaltatási lap	Pénzügyi ügyintéző	Kiküldetés követő 30 napon belül	Intézet igazgatók	Gazdalkodási, Kiküldetési és Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	n é	n é
5.	Kincstári pénzügyi kiutalás	n é	Dolgozó számlaszámának ellenőrzése	Kincstári átutalási megbízás	Pénzügyi ügyintéző	Utaltatás követő 8 napon belül	Pénzügyi ügyintéző	Gazdalkodási, Dolgozó Kiküldetési és számlaszámair Kötelezettség vállalási utalás szabályzat szerint	n é	MÁK kivonat

n é = nem értelmezhető

11. Külföldi kiküldetés

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulólap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettség állalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Külföldi kiküldetéshez	285/2011 (XII.22.)	Engedélykérelem és alátámasztó dokumentum kiutalása, intézet	Engedélykérelem és alátámasztó dokumentum	Utazó dolgozó	Utazás megkezdése	Intézet igazgatók	n é	n é	n é

engedély kérese Korm. r.	igazgató véleményének beszerzése			előtt 15 munkanappal n é	projektvezető			
2. Kötelezettségvállalási illalás rögzítése	Utazás költségeinek rögzítése a pénzügyi rendszerben	Kötelezettségvállalási lap	gazdasági ügyintéző	n é	intézet igazgatók projektvezető	gazdasági vezető	n é	n é
3. Nyilvántartás	Engedélykérelem és alátámasztó dokumentum nyilvántartásba vetele	Nyilvántartás a Külföldi kiküldetésekről	titkárság – gazdasági ügyintéző	Engedélykérelem és alátámasztó dokumentum beérkezését követően	titkárság – gazdasági ügyintéző	n é	n é	n é
4. Engedélyezés	Kérelem átvizsgálása, hiánypótlásra felszólítás	Utazási engedély	intézet igazgatók projektvezető	Engedélykérelem és alátámasztó dokumentum állalási lapok leadása után	intézet igazgatók projektvezető	n é	n é	n é
5. Utazás	n é	n é	Utazó dolgozó	n é	n é	n é	n é	n é
6. Szakmai utijelentés dokumentum, költségelszámolási nyomtatvány elkészítése	Az utazásról részletes utijelentés készítése	Szakmai utijelentés dokumentum.	Utazó dolgozó	Kiküldetést követő 30 napon belül	gazdasági igazgatók ügyintézője	n é	n é	n é
7. Szakmai utijelentés dokumentum, költségelszámolási nyomtatvány ellenőrzése	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	Utaltvány kitöltése	Utaltvány lap	Pénzügyi ügyintéző	Kiküldetést követő 30 napon belül	intézet igazgatók	Gazdálkodási, Kiküldetési és Köttelezettségvállalási szabályzat szerint	n é	n é
9. Kincstári pénzügyi kiírtetés	Dolgozó számlaszámának leellenőrzése	Kincstári átutalási megbízás	Pénzügyi ügyintéző	Leadást követő 8 napon belül	Pénzügyi ügyintéző	Gazdálkodási, Kiküldetési és Köttelezettségvállalási szabályzat szerint	Dolgozó számlaszámár a történeti utalás	MÁK kivonat

n é = nem értelmezhető

MEGBÍZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.)
Korm. rendelet alapján – tól –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:

.....
gazdasági vezető

NYILATKOZAT

A pénzügyi 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

9.sz.melléklet

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

Költségvetés évszám: 2021
 Budapest, Eötvös úti központi iroda

2021/UT/00 sorszámu Utalvány

Rakás sorszáma :
 KÜBÖ számlaszám :
 Szállító/vevő kód :

Teljesítés idő
 Számv. alsz. dátuma
 Fizetési h. idő
 Fizetés módja
 Ért. dátum
 Ért. sorsz.
 Gazdálkodó kód :
 Kulcszám kód

A(z)
 címe :
 bankszáma :

Megj:

A fenti érvényesített összegeket a megjelölt részére, megjelölt címen a felütiutelti költséghehly.- számlatadst 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	Átutalás	Alap	ÁFA	Összesen

PRÓJEKT KÓD	Átutalás	Alap	ÁFA	Összesen

Korlátozás: a korlátozásról ittél tartalmazza

Érvényesítő: Ellenjegyző: Utalványozó:
 Érvényesítő:
 Dátum: Dátum: Dátum:

utalvány

Igénylés
A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁGNAK

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

Beszerezés _____ nevű

és _____ számú téma terhére szükséges.

A beszerzési érték előreláthatólag bruttóforint.

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, festékpátron beszerzése, a tüzelőanyagok, folyékony és gáznemű energiahordozók, járművekhez hajtó- és kenőanyagok beszerzése, a ruházati költségtérítésnél 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, 202....

Szakmai engedélyező / igénylő

A pénzügyi fedezet _____ rovaton biztosítva.

Gazdasági Igazgatóság

* megfelelő rész aláhúzendó

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

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 visszterhes 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