

1/2016. sz. Főigazgatói Utasítás

A szerződéskötés/megrendelés folyamatáról, a pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás sorrendjének betartásáról.

(1) A szerződéskötés/megrendelés fő szabály szerint az alábbi lépésekből áll:

- a) a beszerzés, szerződéskötés, megrendelés kezdeményezése,
- b) szakmai ellenjegyzés,
- c) pénzügyi ellenjegyzés,
- d) iktatás, nyilvántartásba vétel,
- e) a szerződés aláírása,
- f) irattárazás.

(2) A szerződésen/megrendelésen feltüntetett szakmai ellenjegyzés igazolja azt, hogy a szerződéstervezet/megrendelés szakmai szempontból megfelelő, célszerű, a Kutatóközpont érdekeit – az adott keretek között – a legjobban szolgálja.

Szakmai ellenjegyző:

- a szerződés tárgya szerinti szervezeti egység vezetője,
- pályázatok esetében a szakmai ellenjegyző a pályázat kijelölt szakmai vezetője (témavezető).

(3) A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll és nem sérti a vonatkozó jogszabályokat.

Kötelezettséget vállalni – jogszabályban foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Kivételek:

- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége
- 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

A pénzügyi ellenjegyzés az alábbi személyek hatáskörébe tartozik:

- gazdasági igazgató,
- a gazdasági igazgató által írásban megbízott személy.

A szerződés/megrendelés aláírása kizárólag az előzetes pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

(4) A szerződések/megrendelések aláírására a pénzügyi és szakmai ellenjegyzést követően kerülhet sor.

(5) Idegen nyelven írott szerződéshez/megrendeléshez mellékelni kell a magyar nyelvű fordítást.

(6) A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az utalvány rendeletet minden esetben teljeskörűen, pontosan, az előírásoknak megfelelően kell kitölteni.

A teljesítés igazolásnak tartalmaznia kell a teljesítés igazolásra utaló megjelölést és a teljesítést igazoló keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az utalványozásnak tartalmaznia kell az utalványozásra utaló megjelölést és az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

Teljesítés igazolást, érvényesítést és utalványozást kizárólag az arra írásban kijelölt közalkalmazott végezhet.

(7) A jogosultak aláírásának és szignójának minden esetben beazonosíthatónak kell lennie az erről vezetett nyilvántartás alapján. A Gazdasági Igazgatóság köteles intézkedni a kijelölések kiegészítéséről és nyilvántartani az ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás során szignót használó közalkalmazottak szignó mintáját is.

(8) Jelen utasítás a kihirdetés napján lép hatályba.

Budapest, 2016. január 29.


Dr. Szarka László Csaba
főigazgató



* MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA *
1.
Földtudományi Kutatóközpont
Csillagászati és

