

2024.10.91.
30/2024-GO

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA KÖNYVTÁR ÉS
INFORMÁCIÓS KÖZPONT**

1051 Budapest, Arany János utca 1.

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS,
ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS SZAKMAI
TELJESÍTÉSIGAZOLÁS RENDJE**

Érvényes: 2024. október 1-jétől


Jóváhagyta: dr. Monok István
főigazgató



ph.

I. BEVEZETÉS

A **MTA Könyvtár és Információs Központ** (1051. Budapest, Arany János utca. 1. sz.) gazdálkodásával kapcsolatosan a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés az érvényesítés, és a szakmai teljesítésigazolás rendjét, a **kötelezettségvállalás nyilvántartását** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1.A szabályzathoz kapcsolódó fontosabb jogszabályi előírások

- a jogosult vezető által jóváhagyott kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat megléte: Ávr. 13. § (2)a,
- a gazdálkodási szabályzat jóváhagyásáért, végrehajtásáért felelős személy meghatározása:
- a kötelezettségvállalás feltételei, módja és a kötelezettségvállaló feladatai: "Áht. 36. §; Ávr. 52. § (1)"
- a kötelezettséget vállaló személyek kijelölése: Ávr. 52. § (1) és a feladatot ellátó személyek aláírás-mintája: Ávr. 60. § (3)
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének feltételei, módja és az ellenjegyző feladatai: "Áht. 37. §; Ávr. 55. § (1)"
- az ellenjegyzést végző személyek kijelölése: Áht. 37. §; Ávr. 55. § (2)-(3) és a feladatot ellátó személyek aláírás-mintája: Ávr. 60. § (3)
- a teljesítésigazolás feltételei, módja és a teljesítés igazolást végző feladatai: Áht. 38. Ávr. 57. § (1)-(3)
- a teljesítés igazolást végző személyek kijelölése: Ávr. 57. § (4) és a feladatot ellátó személyek aláírás-mintája: Ávr. 60. § (3)
- az érvényesítés feltételei, módja az érvényesítő feladatai: Áht. 38. §; Ávr. 58. § (1)-(3)
- az érvényesítést végző személyek kijelölése: Áht. 38. §; Ávr. 58. § (4) és a feladatot ellátó személyek aláírás-mintája: Ávr. 60. § (3)
- az utalványozás feltételei, módja és az utalványozó feladatai: Áht. 38. §; Ávr. 59. §
- az utalványozást végző személyek kijelölése: Ávr. 59. § (1) és a feladatot ellátó személyek aláírás-mintája: Ávr. 60. § (3)
- az összeférhetlenség esetei: Ávr. 60. § (1)-(2)

- a kötelezettségvállalási jogkör alkalmazásához szükséges gazdálkodási keretek felosztásának elvei és feltételei: Áht. 10. § (5)
- a gazdasági eseményenként 200 000 forintot el nem érő kifizetések esetén alkalmazandó eljárásrend, az adatszolgáltatási, az ellenőrzési és a nyilvántartási kötelezettség teljesítése módjának meghatározása: Ávr. 53. §
- a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetésének tartalma, formája és a nyilvántartásba vételének feltételei: Ávr. 53. § (2), 56. § Áhsz. 39. § (3) és 14. mell. II., a dokumentálás módja és a felelős személy: Áhsz. 60. § (3)
- a kötelezettségvállalások 0-s számlaosztályban történő nyilvántartásának eljárási szabályai: Szt. 160. § (5); Áhsz. 39. §

2.A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése.

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős. (Szt. 14. § (5) b)

Amennyiben az Szt., illetve az Áhsz. előírásai változnak, vagy a korábbi szabályzathoz képest lényegi változások következnek be, a szabályzatot ki kell egészíteni, illetve módosítani kell. Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján szabályzat kiegészítését, illetve módosítását a jogszabályi változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani.

II.

A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

1. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az Áht.-ban, valamint a vonatkozó Korm. rendeletben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézet igazgatóját (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági igazgatót (ellenjegyzés) ruházzák fel. E hatáskörök - meghatározott keretek között - az intézet igazgató, illetve a gazdasági igazgató által felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket, mivel a hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

A hatáskörök átruházásánál figyelembe kell venni, hogy a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz kapcsolódó ellenjegyzési jogkör - jogszabályi - címzettje a gazdasági igazgató.

Ezért a gazdasági igazgatónak kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre nincs.

Ez alól kivétel, ha bármilyen olyan előre nem látható esemény következik be, amely súlyosan hátráltatja, akadályozza az Intézet működését, (pl. ha az főigazgató és a főigazgató-helyettes

több napig igen indokoltan távol van az intézettől) ebben az esetben az Intézet igazgatója meghatalmazhatja a gazdasági igazgatót kötelezettségvállalással. Ilyen esetben a gazdasági igazgató írásban meghatalmazza az arra illetékes munkatársát, hogy az ellenjegyzési feladatokat átmenetileg ellássa.

1.1.1. Kötelezettségvállalás

A Könyvtár nevében, a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézet főigazgatója, vagy az igazgatóhelyettes jogosult a költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására, összeghatárra való tekintet nélkül.

1.1.2. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a gazdasági igazgató által **írásban megbízott** számviteli és pénzügyi előadó (gazdasági ügyintéző I.) végzi. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az Ávr. 60.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

1.1.3. Szakmai teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát,összszersűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát.

A szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladat- és hatáskörök kialakításánál figyelembe vettük, hogy az igénybevett szolgáltatás, anyagszállítás, beruházás megvalósításának teljesítését a szervezeten belül ki ismeri a legjobban.

A Könyvtárban a szakmai teljesítésigazolásra

- a főigazgató, (szakmai szolgáltatási szerződés esetében a témavezetővel együtt)
- a főigazgató-helyettes, (szakmai szolgáltatási szerződés esetében a témavezetővel együtt)
- a központi irányítás esetében a gazdasági igazgató,
- pályázatból történő beszerzések esetében a témavezető (vagy az általa írásban meghatalmazott személy) jogosult
- az osztályvezetők.

A szakmai teljesítésigazolás

- a számlán elhelyezett „A szakmai teljesítés megtörtént” vagy „Igazolom, hogy a szakmai teljesítés megtörtént.” szöveggel,
- a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
- a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

1.1.4. Utalványozás

Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok azonosak az 1.1.1. pontban leírtakkal.

1.1.5. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági igazgató jogosult, összeghatárra való tekintet nélkül.

Távolléte esetében az ellenjegyzési jogkör ellátására az általa írásban kijelölt személy, a számvetési és pénzügyi előadó (gazdasági ügyintéző I.) jogosult.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8.1. § (1) 1. pontja) vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre jogosult személyek nevét és aláírás mintáját a gazdasági ügyintéző II. őrzi.

2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai

2.1. Kötelezettségvállalás

A Könyvtár a tárgyévi előirányzat terhére akkor vállalhat kötelezettséget, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő év június 30-ig megtörténik, a következő év(ek) előirányzata terhére pedig az új Áht. szerint vállalhat kötelezettséget.

Kötelezettségvállalás az intézet anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A kötelezettségvállalásnak a költségvetési szerv alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel, előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult (az 1.1.5. pontban megjelölt) személy ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalás dokumentuma:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés,

- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20.-ig bejelentett Alapokmány,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, továbbá
- a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma az adott időpontban rendelkezésre álló szabad (felhasználható) előirányzat.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege (CT-EcoWEB könyvelőprogram)

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartás tartalmazza legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését,
- iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket,
- a teljesítési adatokat.
- a szerződés száma, kelte,
- kincstári regisztrációs szám
- analitikus nyilvántartásba vétel időpontja,
- a kötelezettségvállalás megnevezése (tárgya), jogcíme,
- a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentum megnevezése, azonosító adatai
- a szerződő fél megnevezése, azonosítója, bankszámla száma, adószáma, vagy adóazonosító jele,
- a kötelezettségvállalás összege,
- szerződés szerinti kifizetési határidők, ERA szerinti részletezésben,
- az intézmény terhelendő kincstári számla száma,
- pénzforgalom nélküli korrekciók (szerződésmódosítás, szerződés megíjásulása, adminisztrációs hibák miatti változások)
- az évenkénti kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban)

- az előző évek maradványa
- tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel)
- tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás, bevétel),
- a tényleges pénzügyi teljesítés időpontja,
- a pénzügyileg teljesített kötelezettségvállalások összege,
- a még nem teljesített kötelezettségvállalások összege,
- a kötelezettségvállalások halmozott éves állománya, havi bontásban.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának kialakításakor figyelembe kell venni az Áhsz. előírásait.

Az analitikus nyilvántartásokkal szemben támasztott általános követelmények:

- a nyilvántartás hitelessége az analitikus nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozó és az ellenőrzésére kötelezett dolgozó együttes aláírásával válik hitelessé.
- a nyilvántartás azonosíthatósága érdekében valamennyi nyilvántartásra rá kell vezetni az intézmény nevét, címét, és a szervezeti egység megnevezését.
- a nyilvántartást tartalmával egyezően, pontosan megfogalmazott címmel kell ellátni.
- a nyilvántartás lapjait folyamatos sorszámozással kell ellátni (lapszám, oldalszám, ételsorszám)
- többoldalas nyilvántartás esetén a nyilvántartás azonosítását szolgáló adatokat minden oldalnak tartalmaznia kell
- a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a hozzá tartozó főkönyvi számlák számát és megnevezését
- szerkezetében áttekinthetően kell elkészíteni, fejlécében szabatos, rövidítés nélküli megnevezést kell alkalmazni
- a nyilvántartásban szükségessé váló javítások csak szabályszerűen eszközölhetők (a javítandó rész egy vonallal történő áthúzása oly módon, hogy az eredeti beírás is olvasható
- legyen, a rontott szöveg vagy összeg fölé vagy mellé írással, javítást végző kézjegyenek és
- a javítás dátumának feltüntetésével)
- üresen maradó sorokat, rovatokat ki kell húzni
- hivatkozásokat számának, dátumának pontos feltüntetése (fizetési felszólítás,
- végrehajtásra való átadás, törlés stb.)
- a hó végi zárás dátumát, a készítő (nyilvántartást vezető) aláírását, az egyeztetés dátumát,
- az egyeztetést, végző aláírását és az ellenőrzés tényét tartalmaznia kell
- a nyilvántartások év végi zárásakor fel kell jegyezni a lezárás dátumát.

2.2. A kis összegű (200.000 Ft alatti) kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az Ávr. 53.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás** a gazdasági eseményenként az 200.000 forintot el nem érő kifizetések esetén.

Az ilyen kötelezettségvállalásokat a „Feljegyzés” elnevezésű belső bizonylat kitöltésével jelezni kell a kötelezettségvállalás nyilvántartást vezető gazdasági ügyintéző II. felé.

Az 200.000 forintot el nem érő (kisösszegű) kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni az analitikus nyilvántartásba.

A kisösszegű kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább

- a kötelezettségvállalás időpontját,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét
- a kötelezettségvállaló nevét.

A gazdasági műveletek és események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat alapján könyvelni kell a 0. Számlaosztályban a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.

A Könyvtárban a kötelezettségvállalás nyilvántartása az EXCEL táblázatos nyilvántartásával is történik.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

2.3. Érvényesítés

Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy (1.1.2. pont) e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- a számla megfelel az alaki követelményeknek,
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e.

Az érvényesítést utalványrendeleten kell rögzíteni.

2.4. Utalványozás

Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének,

a bevételek beszédésének vagy elszámolásának a 1.1.1. és a 1.1.4. pontban megjelölt személyek által történő - elrendelését jelenti.

Az utalványozás külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványrendeleten történik.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját és összegét, és annak devizanemét
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.

A számviteli törvény előírásai szerint az utalványrendeletnek, mint bizonylatnak tartalmaznia kell továbbá

- a könyvelés módját,
- az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevételbeszedését.

2.5. Pénzügyi ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek (1.1.5. pont) az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy a várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,

- előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve az intézet főigazgatóját.

Ha a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítják az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni és a Ávr. 54. § (4.) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Az utalványozás ellenjegyzése során az előzőekben leírtakon túl meg kell győződni arról, hogy

- a szakmai teljesítés igazolása és
- az érvényesítés megtörtént-e.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

III.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

IV.

A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a Szt. 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban *8 évig meg kell őrizni*. Az elévülési idő a kötelezettség-vállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

V.

ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Beszámolási kötelezettség

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 5-7. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

1.1. Időközi költségvetési jelentés

Az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az időközi költségvetési jelentést az Igazgatóságához történő megküldés határainapja előtt legalább 3 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatóságához történő továbbításáért **a főkönyvi könyvelő a felelős.**

1.2. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:

- a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
- a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést tárgynegyedévet követő február 5-éig,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatóságához történő továbbításáért **a főkönyvi könyvelő felelős.**

2. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

a mérleg,

- az eredménykimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

VI.

NYILVÁNTARTÁS A JOGOSULT SZEMÉLYEKRŐL ÉS ALÁÍRÁS MINTÁJUKRÓL

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást kell vezetni. A jogosultak elrendelésének nyomtatványai a munkaügyi dokumentáció részeként kerülnek megőrzésre.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolására, érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek felsorolását és aláírását a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés az érvényesítés, és a szakmai teljesítésigazolás rendje, **2024. október 1-jén** lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályozás hatályát veszti.

A szabályzat olvasható az MTA KIK honlapján és a kötelezettséget vállaló minden dolgozó az **2. sz. mellékletként** csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásával igazolja, hogy olvasta és megértette az előírások tartalmát.

Mellékletek száma: 5 db

- **1. sz. melléklet:** Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
- **2. sz. melléklet:** Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről
- **3. sz. melléklet:** Nyilvántartás a teljesítésigazolásra jogosult személyekről
- **4. sz. melléklet:** Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről
- **5. sz. melléklet:** Megismerési nyilatkozat (minta)

Budapest, 2024. október 1.

Készítette:

Baráth Eszter
gazdasági igazgató

ph.



1. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Érvényesség kezdete	Jogosult aláírása	Jogosult szignója	Érvényesség vége
1	Monok István	Főigazgató	2013.07.01			
2	Gaálné Kalydy Dóra	Főig.hely.	2015.11.01			
3	Holl András	Főig.hely.	2014.01.01			

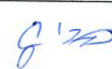
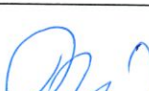
2. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Érvényesség kezdete	Jogosult aláírása	Jogosult szignója	Érvényesség vége
1.	Baráth Eszter	gazd.vez	20190101			
2.	Hajdu Nóra	csop.vez.	20190601	Hajdu Nóra		
3.	Nagyné Katona Edit	csop.vez.	20121021			
4.						

3. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Érvényesség kezdete	Jogosult aláírása	Jogosult szignója	Érvényesség vége
1	Dr. Monok István	Főigazgató	2013.07.01			
2	Gaálné Kalydy Dóra	Főig.hely.	2015.11.01			
3	Holl András	Főig.hely.	2014.01.01			
4	Baráth Eszter	gazd.vez.	2019.01.01			
5	Bilicsi Erika	oszt.vez.	2016.09.01			
6	Ferenczi Roland	oszt.vez.	2024.03.01			
7	Rottár Máté	mb. ov.	2024.09.01			
8	Babus Antal	oszt.vez.	2008.01.01			
9	Hay Diana	igazgató	1997.07.01			
10	Tömöry Pál	oszt.vez.	2024.01.01			
11	Nagy Ágnes	oszt.vez.	2018.10.01			
12	Áts József	oszt.vez.	2017.03.01			
13	Soós Sándor	oszt.vez.	2013.07.01			

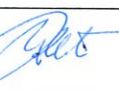
4. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Érvényesség kezdete	Jogosult aláírása	Jogosult szignója	Érvényesség vége
1	Kalteneckerné Nagy Krisztina	gazd.üint.	2012. 11. 21			
2	Nagyné Katona Edit	csop.vez	2012. 12. 21			
3	Vincellérné S. Csilla	gazd. üi	2017.04.03	Vincellérné S. Csilla		
4	Somogyi Cintia	gazd. üi	2023.09.18	Somogyi Cintia		
5	Hajdu Nóra	csop.vez.	2019.06.01	Hajdu Nóra		
6	Baráth Eszter	gazd.ig.	2019.01.01			

5. sz. melléklet

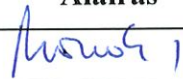
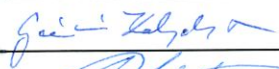
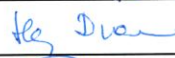
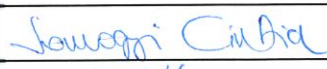
NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Érvényesség kezdete	Jogosult aláírása	Jogosult szignója	Érvényesség vége
1	Monok István	Főigazgató	2013.07.01			
2	Gaálné Kalydy Dóra	Főig.hely.	2013.10.01			
3	Holl András	Főig.hely.	2014.01.01			

6. sz. melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalás rendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Monok István	főig.	2024.10.01	
Gaálné Kalydy Dóra	főig.h.	2024.10.01	
Holl András	főig.h.	2024.10.01	
Baráth Eszter	gazd.ig.	2024.10.01	
Bilicsi Erika	oszt.vez.	2024.10.01	
Ferenczi Roland	oszt.vez.	2024.10.01	
Rottár Máté	mb.ov.	2024.10.01	
Babus Antal	oszt.vez.	2024.10.01	
Hay Diana	igazgató	2024.10.01	
Tömöry Pál	oszt.vez.	2024.10.01	
Nagy Ágnes	oszt.vez.	2024.10.01	
Áts József	oszt.vez.	2024.10.01	
Soós Sándor	oszt.vez.	2024.10.01	
Kalteneckerné Nagy Krisztina	gazd.üi	2024.10.01	
Nagyné Katona Edit	tbcsopevez	2024.10.01	
Vincellérné S. Csilla	gazd.üi	2024.10.01	
Somogyi Cintia	gazd.üi	2024.10.01	
Hajdu Nóra	gazd.csopvez.	2024.10.01	

