

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS
KÖZPONT
1051 Budapest Arany János utca 1.

GAZDASÁGI ÜGYREND

Érvényes: 2013.január 1.napjától

Jóváhagyta: dr. Monok István
főigazgató

ph.

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ – MTA KIK (továbbiakban: intézmény) gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (2011.XII.30.) (a továbbiakban: államháztartási törvény), valamint a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvizelési kötelezettségéről szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) előírásait figyelembe véve – a következő ügyrendi előírások szerint határozom meg.

I.

Az Ügyrend célja, tartalma

Az Ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladatait, hatáskörét, továbbá a működés rendjét, az egyes folyamatok lebonyolításának módját.

Az intézmény gazdasági szervezete, a Gazdasági Osztály a gazdasági igazgató irányításával és felügyeletével, az Üzemeltetési Csoport (MTA LGK) az üzemeltetési csoportvezető irányításával és a gazdasági igazgató felügyeletével végzi a tevékenységét.

A gazdasági szervezet vezetőinek és beosztott alkalmazottainak az Ügyrendben nem szabályozott feladat-, hatás- és jogkörét munkaköri leírás tartalmazza.

Az Ügyrend a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- Az éves költségvetés tervezéséhez
- Az előirányzat felhasználásához, módosításához
- Az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működtetési feltételeinek biztosításához
- A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokhoz
- A munkaerő- és bér-gazdálkodáshoz
- A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatokhoz
- A könyvvizelési, számviteli feladatokhoz
- Az adatszolgáltatásokhoz, a beszámolók készítéséhez
- A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok kialakításához

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosítatlan eszközök selejtezésének szabályzata,
- Belföldi és külföldi kiküldetések eljárásrendje,
- Bizonylati rend és album,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Gépjárművek üzemeltetésének használati rendje,
- Informatikai szabályzat,
- Kötelezettségvállalás rendje,

- Közbeszerzési szabályzat,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Postázás rendje,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Ügyirat kezelési szabályzat,
- Szervezeti és működési szabályzat.

A szabályzatokat az Ügyrendben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni.

II.

A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az MTA Pénzügyi Főosztály által meghatározott időre és tartalommal kell elkészíteni..

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartási törvény, valamint a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000 (XII.24.) Korm. rendelet, valamint az MTA Titkárság Gazdasági Igazgatóság előírásait.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági igazgató készíti el és gondoskodik az egyes szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi szervezeti egység javaslatát, igényét a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell

- a feladat ellátásához szükséges létszám- és illetményigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után, azokat elemezve gondoskodni kell azoknak a bevételi és kiadási előirányzatok közé történő lehetőség szerinti beépítéséről.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza:

- az alap előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

1.1. Az alapelőirányzat tartalma

Az alapelőirányzat a tárgyévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és a szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tárgyévet megelőző évben a felügyeleti szerv által a felügyeleti szervi költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett – nem egyszeri jellegű – előirányzatok összegét és az azokhoz kapcsolódó automatizmusokat,
- feladat átadás-átvételéből illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat-növekedést,
- a kiemelt előirányzatok módosulását a feladatstruktúra változása miatt.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az intézménynél az előirányzat változtatás, melyet:

- a felügyeleti szerv egyszeri jellegűnek minősített a költségvetés általános és céltartaléka terhére,
- az intézmény a jóváhagyott előző évi előirányzat-maradványa terhére hajt végre. Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok finanszírozási kötelezettsége egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege a tárgyévi költségvetés alapelőirányzata.

1.2 Előirányzati többlet tartalma

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő lehet.

Az alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a tárgyévi javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
Szerkezeti változások	+/-
Bázis előirányzat	+
Szintrehozás	+/-
Alapelőirányzat	+
Előirányzat többlet	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzat tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzat következő két évre várható teljeskörű kihatását, előirányzatait.

2. A végleges költségvetés tervezése

A végleges költségvetés összeállításakor az MTA Titkársága Gazdasági Igazgatóság által kibocsátott költségvetési köriratban az intézményre vonatkozó előírásokat kell figyelembe venni. A részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Nemzetgazdasági Minisztérium által az adott évre kiadott tájékoztatóban meghatározott módon kell összeállítani.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített végleges költségvetést a költségvetési köriratban megadott határidőre továbbítani kell az MTA Titkársága Gazdasági Igazgatóság részére. A végleges költségvetés összeállításának előkészítéséért, összeállításáért és továbbításáért a gazdasági igazgató felelős.

A végleges költségvetés összeállításáért és továbbításáért a gazdasági igazgató felelős.

III.

Előirányzat-felhasználással, módosítással kapcsolatos feladatok

1. A költségvetési előirányzatok felhasználása

A gazdasági igazgató feladata annak biztosítása, hogy a Gazdasági Osztály nyilvántartásaiban az egyes szervezeti egységek előirányzat-felhasználásának ütemezése, megvalósulása elkülönítetten szerepeljen.

1.1 A bevételi előirányzatok

A gazdasági igazgató megfelelő szervezési intézkedésekkel köteles gondoskodni arról, hogy a bevételi előirányzatok havi bontásban részletezésre kerüljenek a Gazdasági Osztály által vezetett nyilvántartásokban.

Biztosítani kell a bevételi előirányzatok teljesülésének folyamatos ellenőrzését. Esetleges bevételkiesés esetén, amennyiben az más forrásból nem pótolható, kezdeményezni kell a kiadási előirányzatok szükség szerinti átcsoportosítását, illetve megtakarítását.

Az intézmény részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

1.2 A kiadási előirányzatok

A kiadási előirányzatok felhasználása a vonatkozó kötelezettségvállalási jogköröket szabályozó előírások alapján történhet.

Beszerezés esetén a kiadott keret terhére az adott beszerzést az érintett szervezeti egység vezetője együttműködésével a Gazdasági Osztály bonyolítja le.

1.3 Az előirányzatok módosítása, nyilvántartása

Előirányzat módosítása kezdeményezhető az intézmény egésze és a szervezeti egységek előirányzata szintjén. Az előirányzat módosításának nyilvántartása és szükség esetén a felügyeleti szervtől való pótelőirányzat igénylése a gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik.

A gazdasági szervezetnél olyan számítógépre alapozott belső információs rendszert kell működtetni, amely lehetőséget ad arra, hogy a szervezeti egységek szintjéig megfigyelhető legyen az előirányzatokkal történő gazdálkodás. Az előirányzatok felhasználásában bekövetkezett változásról minden évben az első negyedévet követő hónaptól kezdődően havonta tájékoztatni kell a főigazgatót/főigazgató-helyettest és az egyes szervezeti egységek vezetőit. A tájékoztatás biztosításáért a gazdasági igazgató a felelős.

2. Előirányzat-maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása

Az előirányzat-maradvány az intézmény alaptevékenységének teljesítésével és a kapacitások további —nem vállalkozás jellegű— hasznosításával összefüggő bevételek és kiadások különbözete.

Az intézmény előirányzat-maradványát az éves beszámoló készítésekor a gazdasági igazgató állapítja meg, a beszámoló készítési és könyvviteli kötelezettségről szóló jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény előirányzat-maradványát az MTA Gazdasági Igazgatósága vizsgálja felül és hagyja jóvá.

A jóváhagyott előirányzat-maradvány felhasználásáról – amennyiben az intézményt megilleti – a kötelezettségvállalást megelőzően a főigazgató/főigazgató-helyettes és gazdasági igazgató együttesen dönt. Az előirányzat-maradvány felhasználása során az elmaradt, de a következő évben ellátandó feladatból eredő előirányzat-maradvány terhére nem vállalható olyan tartós kötelezettség, amely támogatási többletigénnyel jár.

IV.

Az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

1. Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a gazdasági igazgató felelős.
2. Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért az üzemeltetési csoportvezető (MTA LGK) felelős.

V.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a jelen Ügyrend tartalmazza.

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak az MTA Vagyongazdálkodási Szervezete Elszámolási Szabályzata szerint meghatározott módon és esetekben lehet.

2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait, a kis értékű és nagyértékű tárgyi eszközöket és immateriális javakat a számlarend előírásai szerint kell nyilvántartani.

3. Vagyonvédelem

A vagyongazdálkodással és a vagyonvédelemmel kapcsolatban figyelembe kell venni és be kell tartani az akadémiai törzsvagyon és a rábízott vagyon használatával és hasznosításával összefüggő jogszabályi felügyeleti szervi előírásokat.

A gazdasági igazgató feladata a befektetett eszközök és forgóeszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásainak megszervezése.

A befektetett eszközökkel és forgóeszközökkel kapcsolatos bizonylatolási rendet, valamint elszámolást az intézmény Számlarendjében kell meghatározni.

A számviteli elszámolás rendjét úgy kell kialakítani, hogy abból megállapítható legyen az egyes vagyontárgyakhoz kapcsolódó felelős alkalmazott és biztosított legyen a nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés közötti összefüggés. A vagyontárgyak meglétét a Leltározási Szabályzatban előírt leltározással is igazolni kell. A leltározási feladatokat és a leltározás végrehatásának módját a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra jogosult alkalmazott beszerzések esetén köteles meggyőződni arról, hogy a vásárláshoz szükséges pénzügyi forrás biztosított-e, észrevételeit köteles a felettese felé jelezni.

A kötelezettségvállalásra jogosult az éves költségvetési beszámoló összeállításához köteles megadni a nagy értékű tárgyi eszközökben és immateriális javakban a tárgyévben bekövetkezett változások értékeit mind a bruttó eszközértékre, mind pedig az értékcsökkenés alakulására vonatkozóan. Az eszközök analitikus nyilvántartását végző alkalmazott feladatkörébe tartozik december 31-i fordulónappal az értékcsökkenés elszámolása és erről feladás készítése a Gazdasági Osztály részére.

Minden olyan nagyjavítást, amely az adott tárgyi eszköz meglévő értékét növeli, illetve azt helyreállítja, aktiválni kell és annak kihatását a törzsvagyon tekintetében az analitikus, a rábízott vagyon tekintetében az analitikus és a tételes főkönyvi könyvelésen át kell vezetni. A vagyonvédelmen belül kiemelt hangsúllyal kell ellátni a biztonságos készpénzkezelést. Az intézmény székhelyén házipénztárt működtet. A házipénztárral kapcsolatos védelmi, valamint a készpénzkezelési és szállítási biztonsági előírásokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

A Pénzkezelési Szabályzatban kell szabályozni a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási és kezelési rendjét is.

Az alapfeladatok ellátása során esetenként jelentkező szabad kapacitások hasznosításáról az érintett szakmai terület vezetője köteles gondoskodni azzal, hogy a kapacitásokat igénybevevők részére meghatározott díjtételek mértékét a gazdasági igazgatóval egyeztetve köteles megállapítani.

Az intézményi vagyonvédelmi feladatok ellátását belső ellenőrzés keretében időszakonként felül kell vizsgálni.

VI.

Munkaerővel való gazdálkodás és a személyi juttatások szabályai

Az intézmény alkalmazottait a főigazgató/főigazgató-helyettes nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, a gazdasági igazgató tekintetében az SzMSz-ben meghatározott feltételekkel.

A főigazgató/főigazgató-helyettes gyakorolja a bérigazgatási jogkört.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat (kinevezés, átsorolás, megszüntető értesítés stb. elkészítése) a Gazdasági Osztály látja el.

Az alkalmazottak személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a munka- és bérügyi ügyintézőnek minden esetben be kell jelenteni.

1. Munkaerővel való gazdálkodás

Az intézmény létszáma az engedélyezett létszámkereten belül kizárólagosan a főigazgató/főigazgató-helyettes engedélyével növelhető.

A létszám foglalkoztatására felhatalmazott vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy az irányításuk alá tartozó alkalmazottak tájékozottak legyenek az intézmény belső szabályairól, a vagyonvédelmi, a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokról.

Az előzőekben meghatározott feladatokon túl a létszámigazgatással kapcsolatos adminisztratív-irányító-ellenőrző feladatokat a gazdasági igazgató látja el.

2. Személyi juttatások szabályai

A személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolásokat és nyilvántartásokat a Gazdasági Osztály alkalmazottai látják el.

A személyi juttatások magukba foglalják:

- a rendszeres személyi juttatásokat,
- a nem rendszeres személyi juttatásokat,
- a külső személyi juttatásokat.

2.1 A rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a teljes munkaidőben foglalkoztatottak (beleértve a teljes munkaidőben foglalkoztatott nyugdíjast is) illetménye, illetménypótléka/i/, 13. havi illetménye, illetve azok a juttatások, amelyek részükre havonta (pl. kereset-kiegészítés) vagy évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A rendszeres személyi juttatások körében az intézmény munkaidőtől függő díjazást alkalmaz, amely havi illetmény. Az illetmények meghatározásánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak keretében az intézménynél meghatározott előírásokat kell figyelembe venni. A ledolgozott munkaidőről nyilvántartást kell vezetni (jelenléti ív). A nyilvántartásokat folyamatosan és naprakészen a munkahelyeken kell vezetni és azokat az adott hónap lezárását követően azonnal a Gazdasági Osztályra kell továbbítani az illetmények számfejtéséhez. A rendszeres jellegű illetménypótlék mértékét jogszabály, valamint intézményi belső előírások alapján kell meghatározni és számfejteni.

A rendszeres személyi juttatás mértékét és annak változását a főigazgató engedélyezi azzal a megkötéssel, hogy a juttatások változása nem vonhatja maga után az intézmény személyi előírányzatának túllépését.

2.2 A nem rendszeres személyi juttatások

A nem rendszeres személyi juttatások körébe tartoznak a teljes munkaidőben, illetve részmunkaidőben foglalkoztatottak részére a jogszabályokban, kollektív szerződésben meghatározott juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek vagy kötelező jellegűek (alanyi jogon járnak) vagy nem kötelezőek, de megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre vagy eseti, egyedi alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

A nem rendszeres személyi kifizetéseknél alapelv, hogy azok kifizetése nem gyengítheti az intézmény pénzügyi helyzetét és kizárólagosan olyan forrásokból lehet biztosítani, amelyek az intézményhez befolytak.

A nem rendszeres személyi juttatások engedélyezésénél az előzőeken túl figyelembe kell venni a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzatok nagyságát.

2.3 A külső személyi juttatások

A külső személyi juttatások előirányzata a költségvetési szerv állományába nem tartozók személyi juttatásait foglalja magában (pl. megbízási szerződésen alapuló megbízási díj).

Külső személyi juttatásokra az adott szervezeti egység rendelkezésre álló előirányzata fordítható azzal, hogy a feladat teljesítését a szervezeti egység vezetője igazolja. A felhasználáshoz szükséges a főigazgató/főigazgató-helyettes engedélye és a pénzügyi fedezet biztosítása érdekében a gazdasági igazgató ellenjegyzése. Az engedélyezett és elvégzett munkateljesítést a személyi jövedelemadó nyilvántartásához szükséges adatok leadásával együtt az illetékes ügyintézőhöz kell továbbítani elszámolás és nyilvántartásbavétel céljából. Az elszámolást követően a kifizetés a házipénztárból készpénzben, postai úton, illetve banki átutalással történhet.

3. A létszám és a személyi juttatások összefüggéséből adódó feladatok

A létszámgazdálkodással és a személyi juttatásokkal kapcsolatban az előző pontokba foglaltakon túl a következő szempontokat is figyelembe kell venni. A létszámelőirányzat magában foglalja a személyi juttatások előirányzatából foglalkoztatható és a feladatok ellátásához a felügyeleti szerv által, illetve jogszabályok alapján a költségvetés tervezésekor meghatározott létszámot az érvényes előmeneteli rendszer főbb munkaköri csoportjaira, besorolási (fizetési) osztályaira, fokozataira vonatkozó előírások figyelembevételével.

Létszám személyi juttatási előirányzat nélkül nem tervezhető. Az átmenetileg be nem töltött álláshelyekre jutó előirányzatot az érintett álláshely nyilvántartott személyi juttatása alapján kell tervezni.

Az átmenetileg betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely bármely időpontban betölthető legyen.

A személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítás – a feladatelmaradásra eső megtakarítás kivételével – az adott évben, továbbá a pénzmaradvány, illetve az előirányzatmaradvány jóváhagyását követően főigazgatói/főigazgató-helyettesi engedéllyel felhasználható, illetve a nem rendszeres személyi juttatások fedezetére bevonható.

Az intézmény a munkáltatóra (a kifizetőre) előírt kötelezettségek közül a költségvetési előirányzatai terhére elszámolt személyi juttatást terhelő személyi jövedelemadó-előleg levonását és bevallását az általános szabályok szerint, befizetési kötelezettségét a reá vonatkozó rend szerint teljesíti.

VII.

A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Az intézménynél a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés és az ellenjegyzés szabályait az államháztartási törvény 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (az államháztartásról szóló törvény végrehajt.) alapján a következők.

- a. Az intézmény nevében a pénzeszközök, valamint az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek, követelések és értékpapírok tekintetében a feladatok végrehajtása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (szerződést kötni, megrendelést adni, munkavállalót alkalmazni stb.) a főigazgató, helyette a gazdasági igazgató, vagy az ezzel írásban megbízott munkakörű alkalmazott (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosult írásban.
- b. A kötelezettségvállalás a megbízott alkalmazott (a továbbiakban: ellenjegyző) ellenjegyzése után és csak írásban történhet. Az ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót és az utalványozót megfelelő módon tájékoztatni, akik az intézkedést helyesbíthetik vagy visszavonhatják.
A ellenjegyzői jogosultságokat illetően az Ávr. 55. §. (2) az irányadó.
- c. A létrejött kötelezettségvállalásokat haladéktalanul meg kell küldeni a Gazdasági Osztály részére, ahol azokat megfelelő módon kezelni és nyilvántartani kell. A Gazdasági Osztály fedezet hiányában, illetve az ellenjegyzés elmaradása miatt megtagadhatja a részére meg nem küldött kötelezettségvállalásból eredő fizetési kötelezettségek teljesítését és az esetet egyidejűleg jelenteni köteles az igazgató, illetve a gazdasági igazgató részére a további szükséges intézkedések megtétele céljából.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott alkalmazott minden ellenjegyzés előtt köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettség vállaló és az utalványozó az arra jogosult személy volt-e,
- a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok előírásait betartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

- d. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt (a továbbiakban: utalványozás) a teljesítés alapjául szolgáló okmányokat (bizonylatokat) szakmai igazolást követően ellenőrizni és érvényesíteni kell jogosultság,összezszerűség, a fedezet megléte és az előirt alaki követelmények betartása szempontjából (a továbbiakban: érvényesítés).

Ennek keretében ellenőrizni kell azt, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,

- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek előírás szerinti nyilvántartása (bevételezése) megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás az illetékes alkalmazott által történő átvétele (szakmai igazolás) megtörtént-e.

Ha az előzők szerint meghatározott ellenőrzés hibát, hiányosságot állapít meg, az érvényesítő köteles visszaküldeni a bizonylatot az utalványozónak a hiba, hiányosság javítása céljából.

Az érvényesítést az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

Érvényesítést az ezzel megbízott, a Gazdasági Osztály állományába tartozó és pénzügyi-számviteli szakképesítésű alkalmazott végezhet. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

- e. A kiadás teljesítését és a bevétel beszedését megelőző érvényesítés és utalványozás szakmai igazoláson alapul. A szakmai igazolás kiterjed a kiadás vagy a bevétel alapjául szolgáló gazdasági cselekmény valamennyi feltételére (a teljesítés mennyisége, minősége, időpontja és határideje, ellenértéke, egyéb teljesítési feltétel betartása). A szakmai igazolást a kiadás alapjául szolgáló teljesítés átvételére illetve a bevétel alapjául szolgáló teljesítés irányítására jogosult, az SzMSz-ben meghatározott munkakörű alkalmazott köteles teljesíteni. A szakmai igazolást kiadás esetében a teljesítés alapjául szolgáló okmányra rávezetett „Szakmailag igazolom!” megjelöléssel, bevétel esetében a bevétel beszedése okmányának (számla) aláírásával történik. Nem kell a kiadást szakmailag igazolni, ha a kiadás alapjául szolgáló teljesítés közvetlen átvétele az utalványozó feladata.
- f. Utalványozásra a főigazgató/főigazgató-helyettes, helyette a gazdasági igazgató vagy az SzMSz-ben meghatározott munkakörű alkalmazott (a továbbiakban: utalványozó) jogosult. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetéssel vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalvány) lehet.
A személyi és dologi kiadások teljesítésének elrendelésénél elsődlegesen azt kell vizsgálni, hogy a költségvetési előirányzatra az milyen hatással jár, másodsorban pedig azt, hogy rendelkezésre áll-e az a forrás, amely a kifizetéshez a fedezetet biztosítja.
- g. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalvány kötelező tartalma:
 - a rendelkezőnek (utalványozónak) és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezése,
 - az „utalvány” szó,
 - a költségvetési év,
 - az intézmény nevét és a terhelendő számlaszámát,
 - a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
 - az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,

- a befizetőnek, illetve a kedvezményezettnek megnevezése, címe, bankszámlájának száma,
- a fizetés időpontja, módja és összege
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- a keltezés, valamint az utalványozó, a szakmai igazoló és az ellenjegyző aláírása.
- kötelezettségvállalás nyilvántartási száma

Az érvényesített okmányra rávezetett rendelkezésben az előzőekben felsorolt tartalmi elemek közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult alkalmazott aláírásával együtt érvényes.

Nem kell külön utalványozni a szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszedését.

- h. Az utalványozásnál a fentiekén túl az alábbiakat kell figyelembe venni:
 - anyag kivételezések, munkaügyi iratok, jelenléti ívek szakmai igazolása a szervezeti egységek vezetői hatáskörébe tartozik,
 - abban az esetben, ha kijelölt utalványozó távol van, az egy fokkal magasabb illetékes vezető külön megbízás nélkül jogosult az utalványozásra,
 - az utalványozásra jogosult tartós távolléte esetén helyettese jogosult az utalványozásra,
 - tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó munkahelyen kívüli tartózkodás.
- i. Az utalványozott okmányt az ellenjegyző ellenjegyzi. Az utalványozás ellenjegyzésére a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére megállapított előírások vonatkoznak.
- j. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozás és ellenjegyzési feladatokat nem végezhet az, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b) pontja) vagy a maga javára látná el.

1.1 Szakmai igazolás

A szakmai igazolást az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a jelen fejezet 1.e. pontjában foglaltak alapján kell végrehajtani.

1.2 Kötelezettségvállalás

A személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, különféle dologi kiadások, egyéb folyó kiadások, pénzeszköz átadások, felhalmozási kiadások tekintetében a főigazgató/főigazgató helyettes vállalhat kötelezettséget.

Szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatban a főigazgató/főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató vállalhat kötelezettséget.

Könyv, folyóirat és egyéb információhordozó beszerzése tekintetében a szakmai osztályvezetők a kötelezettségvállalók.

Az egyéb készletbeszerzés tekintetében a kötelezettségvállaló a gazdasági igazgató .

1.3. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a pénzügyi ügyintéző végzi el. Távolléte esetén a pénztáros helyettesíti.

1.4 Utalványozás

Az utalványozó a főigazgató/főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató.

1.5 Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört – a kifizetés jogcímétől függetlenül - a kötelezettségvállalás és utalványozás tekintetében is a gazdasági igazgató gyakorolja.

Az egyéb készletbeszerzésnél a kötelezettségvállalás tekintetében az üzemeltetési csoport-vezető.

2. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény kiadási és bevételi költségvetési előirányzatainak Kincstár útján való felhasználása illetve teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az előirányzat-felhasználási számlán és a házipénztárban kell teljesíteni.

A Kincstárban kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot:

a főigazgató/főigazgató-helyettes
a gazdasági igazgató,
a Szerzeményezési osztály vezetője
a számviteli ügyintéző,
a pénzügyi előadó vagy a
a bérügyi ügyintéző gyakorolják.

Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítása során az előirányzat-felhasználási számláról kiadást teljesíteni csak érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a Kincstárba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom lebonyolítására a Kincstárral bankszámla-szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit aláírás-bejelentőn kell a Kincstárhoz bejelenteni.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az intézmény előirányzat-felhasználási számláján bonyolódik.

VIII.

A könyvvezetési, számviteli feladatok szabályozása

1. Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően pénzforgalom szemléletű, kettős kettős könyvvitelen alapuló könyvvezetést valósít meg. A főkönyvi könyvelésre kerülő bizonylatokat a gazdasági igazgató ellenőrzi. A gazdasági igazgató a bizonylatok ellenőrzésével az irányítása alá tartozó alkalmazottakat is megbízhatja. Az ellenőrzött bizonylatok számítógépes feldolgozásra kerülnek. A feldolgozott bizonylatokból kell készíteni a pénzforgalmi jelentést, az évközi, valamint az év végi költségvetési beszámolót.

A főkönyvi könyvelés megalapozottsága érdekében a szervezeti egységeknél a vagyongörzés és a vagyonnal való ésszerű gazdálkodás érdekében részletes analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartásnak meg kell egyeznie a főkönyvi számlákkal. Az analitikus nyilvántartásban kell elszámolni a befektetett eszközök, a készletek, a vevők és a szállítók állományában bekövetkezett változásokat. A felsoroltakon kívül a pénzügyi és számviteli osztályvezető döntésétől függően további vagyonelemekre is előírható a részletes analitikus nyilvántartás vezetése. A technikai feltételek kialakításától függően az alap- és az analitikus nyilvántartást is számítógépre alapozottan kell megvalósítani.

A könyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat az alábbi szabályzatokban rögzített előírások szerint kell végrehajtani.

a. Számviteli politika Szabályzata

A szabályzatban rögzíteni kell az intézménynél kialakításra kerülő vezetői információs rendszert, az intézmény alapfeladatának és vállalkozási tevékenységének ellátásával kapcsolatos elszámolási feladatokat, az amortizációs politikát, továbbá azokat a szempontokat, amelyek alapján a bekövetkezett gazdasági események pénzügyi kihatását a szokásos mértéket meghaladó rendkívüli bevételnek, illetve kiadásnak (ráfordításnak) kell minősíteni.

b Számlarend

A Számlarend tartalmazza a jogszabályokban és a Számviteli politika Szabályzatában előírt könyvvezetéssel kapcsolatos részletező eljárásokat. A Számlarendben kell megadni azokat a főkönyvi számlákat, amelyeken az év során a gazdasági eseményekkel kapcsolatos főkönyvi elszámolások rögzítésre kerülnek. Ha a főkönyvi számla elnevezése nem utal pontosan és teljes terjedelemben a számlán könyvelendő gazdasági események tartalmára, akkor azt a Számlarendben kell részletezni.

A könyvvezetési eljárások végrehajtása során figyelembe kell venni az intézmény egyéb szabályzataiban rögzített előírásokat is.

2. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során a számviteli törvényben és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket érvényesíteni kell.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, külső bizonylattal kell rendelkezni, vagy bizonylatot (alapbizonylat) kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

3. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend tartalmaz.

IX.

Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

1 Időközi mérlegjelentési kötelezettség

Az aktuális államháztartási törvény valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező jogforrás alapján a köztestületi költségvetési szerveknek negyedévenként időközi mérlegjelentést kell készíteni az eszközök és források alakulásáról. A negyedéves mérleg elkészítéséért és a határidők betartásáért a gazdasági igazgató a felelős.

2. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

2.1 A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladatai

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást nem tartalmaz.

Az intézménynek a féléves beszámolási kötelezettsége során a Nemzetgazdasági Minisztérium által

összeállított „Intézményi költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie az EcoStat számítógépes programjának felhasználásával.

A pénzforgalmi jelentés – az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben – tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak, bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni.

A féléves beszámoló összeállításáért a pénzügyi és számviteli osztályvezető, határidőre történő továbbításáért a gazdasági igazgató a felelős.

2.2 Az éves beszámoló tartalma:

A beszámolót az MTA Pénzügyi Igazgatósága által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a NGM-nak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója figyelembe vételével. A beszámolót a pénzügyi és számviteli osztályvezető állítja össze az EcoStat által biztosított számítógépes program segítségével.

- Könyvviteli mérleg,
- Pénzforgalmi jelentés
- Pénzmaradvány-kimutatás,
- Előirányzatmaradvány-kimutatás,
- Kiegészítő melléklet.

2.3 Az éves beszámoló készítés feladatai

Az intézmény az éves beszámoló-készítési kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított „Intézményi Költségvetési Beszámoló” adatainak biztosításával és az MTA Pénzügyi Főosztály által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- A bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a kincstári előirányzatok és teljesítések egyeztetését a főkönyvi könyveléssel (KTK=főkönyv)
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a decemberben kifizetett illetmények elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tökeváltozással szemben,

- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását az Akadémiára bízott vagyonnál,
- a költségvetési bevételek és kiadások számla átvezetését a költségvetési tartalék, illetve a vállalkozói tartalék számlára,
- az akadémiai törzsvagyon változásáról jelentés készítése.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt legkésőbb a következő év február 28-ig meg kell küldeni az MTA Pénzügyi Főosztálynak.

Az éves beszámoló összeállításáért a pénzügyi és számviteli osztályvezető, határidőre történő továbbításáért a gazdasági igazgató a felelős.

X.

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni, és folyamatosan karbantartani:

- Számviteli politika Szabályzata,
- Számlarend,
- Leltározási Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Pénzkezelési Szabályzat,

A szabályzatokat a jogszabályi változásoknak, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásoknak megfelelően 90 napon belül módosítani kell.

A szabályzatoknak tartalmaznia kell a következőket:

Számviteli politika Szabályzata

- az intézmény vezetői információs rendszerének felépítése,
- az alapfeladat ellátásával kapcsolatos elszámolási feladatok,
- az amortizációs politika,
- a rendkívüli bevétellé, illetve kiadássá való minősítés szempontjai.

A Számviteli politika Szabályzatának összeállításáért és szükséges módosításáért a gazdasági igazgató a felelős.

Számlarend

- a számviteli alapelvek érvényesülése,
- az alkalmazandó főkönyvi számlák, száma, megnevezése,
- az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások köre,
- a főkönyvi számlák vezetésének módja, az egyeztetési kötelezettségek,
- az 100.000 Ft alatti értékű tárgyi eszközök besorolásának és elszámolásának rendje.

A Számlarend összeállításáért és szükséges módosításáért a számviteli ügyintéző a felelős.

Leltározási Szabályzat

- a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások,
- a leltározással szemben támasztott követelmények,
- a leltárfelvétel előkészítése,
- a leltározások végrehajtása,
- a befektetett eszközök leltározása,
- a forgóeszközök leltározása,
- a leltárfelvétel bizonylatolása,
- a leltározás eredményének kiértékelése,
- az eszközök, források értékelése.

A Leltározási Szabályzat elkészítéséért és szükséges módosításáért a gazdasági igazgató a felelős.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata

- a felesleges vagyontárgyak fajtái,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése, a kezdeményezés módja,
- a vagyontárgyak értékesítésének szabályai,
- a tárgyi eszközök selejtezése,
- a készletek selejtezése,
- a selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások,
- a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.

A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata elkészítéséért és szükséges módosításáért a gazdasági igazgató a felelős.

Pénzkezelési Szabályzat

- a házipénztár forgalma, feladata, rendeltetése,
- a házipénztári pénzkezelés személyi feltételei,
- a házipénztáros feladatai,
- a házipénztári ellenőr feladatai,
- az egyes feladatokkal összeférhetetlen munkakörök meghatározása,
- a szükséges pénzkészlet biztosítása,
- a befizetések, kifizetések szabályozása,
- a pénztárzárlat rendszerességének szabályozása,
- a házipénztáros helyettesítése,
- a házipénztári kulcsok kezelése,
- pénzszállítás,
- a házipénztári nyilvántartás,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- a szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A Pénzkezelési Szabályzat elkészítéséért és szükséges módosításáért a gazdasági igazgató a felelős.

XI.

Záró rendelkezések

A KÖNYVTÁR Gazdasági Ügyrendje 2013. január 1. napján lép hatályba, ezzel egy időben a korábbi Gazdasági Ügyrend hatályát veszti.

A Gazdasági Ügyrend a MTA KIK honlapján olvasható és minden érintett dolgozó aláírásával igazolja, hogy megismerte és megértette. (Megismerési nyilatkozat)

A Gazdasági Ügyrendet módosítani kell a gazdasági igazgatónak,

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha a Könyvtár sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.

A módosításokat általában az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

Budapest, 2013. január 01.

Végleges változat készült 2013. december 31.

Készítette: Jakócs Tamás
gazd.igazgató

.....

ph.