



**HUN-REN Bölcsészettudományi
Kutatóközpont**



IKTATÓSZÁM: BTK-KP/5306-1/2024

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYRENDJE

Bölcsészettudományi Kutatóközpont

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A HUN-REN Bölcsészettudományi Kutatóközpont Gazdasági igazgatóságának ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 10/A § (5) bekezdésében, a HUN-REN Bölcsészettudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: Kutatóközpont) Alapító Okiratában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak szerint tartalmazza a gazdasági szervezet feladatainak leírását, működésének szabályait.

I.1. A Gazdasági igazgatóság ügyrendjének hatálya kiterjed

1. Szervezetileg: a Kutatóközpont Gazdasági igazgatóságára, valamint kapcsolódó szervezeti egységeire.
2. A személyi kört tekintve: a Kutatóközponttal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársakra.

I.2. Az Ügyrend meghatározza

- az általános költségvetési gazdálkodási, a költségvetési tervezési, az előirányzat módosítási, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartási szabályait;
- a Gazdasági igazgatóság nevesített szervezeti egységeit, a számviteli, pénzügyi, munkaügyi, bér- és társadalombiztosítási, gazdálkodási, pályázat-kezelési feladatokat, illetőleg a feladatokhoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, azok fajtáit és a szolgáltatások nyújtásának feltételeit;
- az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-, hatás- és jogköröket;
- a gazdasági szervezet Kutatóközponton belüli belső és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait.

I.3. Az Ügyrend alapvető jogszabályi keretei

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás számviteléről 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. tv.;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv.

I.4. A gazdasági szervezet munkáját érintő belső szabályozások

- a Kutatóközpont SzMSz-e;
- az Etikai kódex;
- a Belső kontrollrendszer;
- a Számviteli politika;
- az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata;
- az Önköltség-számítási szabályzat;
- a Pénzkezelési szabályzat;
- a Számlarend;
- a Bizonylati rend;
- a Bélyegzőhasználati szabályzat;
- a Közbeszerzési szabályzat;
- a Vagyongvédelmi szabályzat;
- a Szerződéskötési szabályzat;
- az Iratkezelési szabályzat;
- a Gazdálkodási szabályzat;
- a Selejtezési szabályzat;
- a Közérdekű adatok közzétételének szabályai;
- a Bölcsészettudományi Kutatóközpont integritását sértő események kezelésének rendje;
- a Munkavédelmi szabályzat;
- a Tűzvédelmi szabályzat;
- a Belföldi és külföldi utazási és kiküldetési szabályzat;
- a Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata;
- a Gépjármű igénybevétele és használati rendjének szabályzata;
- a Telefonhasználati szabályzat;
- főigazgatói utasítások;
- gazdasági vezetői körlevelek.

II. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

II.1. A Kutatóközpont gazdálkodásának szervezeti alapjai

1. A Kutatóközpont az alaptevékenységét, illetve az ezekkel kapcsolatos igazgatási, szervezési feladatait intézeti szervezeti egységekre tagozódva végzi. Az intézetek működésével kapcsolatos szabályozást az intézeti ügyrendek tartalmazzák.
2. A Gazdasági igazgatóság számviteli, pénzügyi, bér- és munkaügyi, pályázati, kontrolling egységeinek működésével kapcsolatos szabályokat jelen ügyrend tartalmazza.

A Kutatóközpont gazdasági szervezete

A Kutatóközpont a feladatainak teljesítéséhez szükséges pénzügyi, számviteli, gazdasági, gazdálkodási, munkaügyi, vagyongazdálkodási, pályázatkezelési tevékenységét (a továbbiakban: gazdálkodás) saját gazdasági szervezetével látja el.

A Gazdasági igazgatóság szervezeti egységei:

- Pénzügyi és számviteli osztály
- Bér- és munkaügyi osztály
- Projektkoordinációs osztály

A Kutatóközpont számítástechnikai rendszerének működését az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó informatikai felelős biztosítja.

II.2. A Kutatóközpont intézeti gazdálkodási feladatainak ellátása

A Kutatóközpont szervezeti egységeként működő intézetek nem rendelkeznek önálló kincstári költségvetéssel, adó-, tb-, pénzforgalmi számlaszámmal, pénzügyi adatszolgáltatást, pénzügyi műveleteket, adókötelezettségekkel kapcsolatos tevékenységet kizárólag a Kutatóközpont Gazdasági igazgatóságán keresztül végezhetnek.

Az intézetek az elvárható takarékoság mellett felelősek a működési, felhalmozási célú gazdálkodási előirányzatok felhasználásának szükségességeért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségeért, mértékéért, valamint a Gazdálkodási szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek megtartásáért.

Amennyiben fentiek nem érvényesülnek, a gazdasági vezető ezt haladéktalanul jelenteni köteles a Kutatóközpont főigazgatója részére.

II.3. A költségvetési gazdálkodás általános szabályai

II.3.1. A Kutatóközpont a feladatait költségvetési szervként, a rendelkezésére bocsátott éves költségvetési források felhasználásával látja el. Éves gazdálkodásának alapja az irányító szerv által jóváhagyott „Intézményi elemi költségvetés”. Alaptevékenységeinek körét a Kutatóközpont Alapító Okirata tartalmazza.

A költségvetési előirányzatok (gazdálkodási keretek) felhasználásával kapcsolatos, mindenre kiterjedő nyilvántartást az EcoWeb integrált ügyviteli rendszer alkalmazásával biztosítja a Kutatóközpont.

II.3.2. A Kutatóközpont a működéséhez szükséges immateriális jószág (a szellemi termékek), tárgyi eszköz (különösen műszaki berendezés, gép, felszerelés, készlet), valamint egyéb ingóság megvásárlására – ingatlan kivételével – adásvételi, előállítására megbízási, vállalkozási vagy felhasználási szerződést köthet. Ezen vagyonelem törvény erejénél fogva, külön vagyonkezelési szerződés megkötése nélkül, a Magyar Állam tulajdonába, és a Kutatóközpont vagyonkezelésébe kerül, a fennálló vagyonkezelési szerződésben foglaltak szerint.

II.3.3. A Kutatóközpontnak – a 2019. szeptember 1-jét megelőzően beszerzett járművek kivételével, és ha törvény erről eltérően nem rendelkezik – nincs saját tulajdona, így bármely dolog tulajdonjogát, gazdálkodói szervezetben történő részesedését, vagy valamely vagyoni értékű jogot az állam javára szerez meg.

Az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályait a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény tartalmazza.

A Kutatóközpont vagyonkezelője az irányító szerv által és a jogszabályokban rögzítettek alapján rendelkezésére bocsátott vagyonnak. A Kutatóközpont a rendelkezésére bocsátott ingó – ideértve a szellemi terméket –, más vagyoni értékű jogot és ingatlan vagyont az alapító okiratban meghatározott feladatainak ellátásához a hatályban lévő jogszabályok betartása mellett használhatja.

A Kutatóközpont az általa használt vagyont tulajdonosi szerkezet szerinti elkülönítésben köteles nyilvántartani:

- MTA által rendelkezésére bocsátott vagyon;
- állami vagyon;
- Kutatóközpont saját vagyona
- bérelt, illetve idegen vagyon.

II.3.4. A Kutatóközpont a rendelkezésre bocsátott előirányzatokkal, pénzeszközökkel, valamint a saját bevételeivel – az ésszerű és takarékos gazdálkodás követelményeivel összhangban – önállóan gazdálkodhat.

A Kutatóközpont az elemi költségvetésen felüli, költségvetési év végén keletkezett kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványát a támogatási szerződésekben rögzített feltételek mellett használhatja fel.

II.4. Elemi költségvetés

II.4.1. A Kutatóközpont elemi költségvetésének előirányzati keretszámait az irányító szerv – Magyarország éves költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között – állapítja meg. Elkészítéséhez szempontokat ad és jóváhagyja azt.

II.4.2. Az elemi költségvetés magában foglalja

- a Kutatóközpont azonosító adatait;
- a kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzatonként és ezen belül költségvetési rovatonként;
- a kiadásokat és bevételeket finanszírozás szerinti (költségvetési támogatás, intézményi bevétele) részletezését;
- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti (az azonos szakmai tevékenységgel összefüggő előirányzatok, teljesítések) részletezését;
- a személyi juttatásokat és a létszám összetételét.

II.4.3. A kiemelt előirányzatok a költségvetési törvény szerinti részletezésben:

Kiadási előirányzatok (előirányzati főösszeg)

1. Működési kiadások

- Személyi juttatások
- Munkaadókat terhelő járulékok
- Dologi kiadások
- Támogatásértékű működési kiadás
- Egyéb működési célú támogatások, kiadások

2. Felhalmozási kiadások

- Intézményi beruházások

- Felújítások
- Támogatásértékű felhalmozási kiadás
- Egyéb felhalmozási kiadások

3. Kölcsönök nyújtása

Bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg)

1. Működési költségvetési bevételek

- Intézményi működési bevételek
- Kamatbevételek
- Támogatásértékű működési bevétel
- Egyéb működési célú pénzeszközök átvétele, bevételek (államháztartáson kívülről)

2. Felhalmozási költségvetési bevételek

- Támogatásértékű felhalmozási bevételek
- Felhalmozási célú pénzeszközök átvétele, bevételek (államháztartáson kívülről)

3. Kölcsönök visszatérülése

4. Költségvetési támogatás

- Irányítószervi működési célú támogatás
- Irányítószervi felhalmozási célú támogatás

Az elemi költségvetésben az egyes tevékenységek tekintetében a bevételi és kiadási előirányzatok főösszegének külön-külön meg kell egyeznie.

II.4.4. A gazdálkodás során a Kutatóközpont az elemi költségvetésében rendelkezésre álló bevételi előirányzatán túlmenően az alábbi bevételi forrásokhoz juthat

- az irányítószerv által meghirdetett programokhoz, valamint a Kutatóközpont feladatához kapcsolódó célprogramjaihoz, vagy azt kiegészítő tevékenységeihez meghatározott időszakra szóló, elszámolási kötelezettséggel terhelt támogatás;
- Áht-n belül elnyert költségvetési támogatás;
- államháztartáson kívülről elnyert támogatás;
- vállalkozási tevékenységből származó bevétel;
- intézményi saját bevétel;
- az előző évi maradvány igénybevétele.

II.5. A kincstári gazdálkodással kapcsolatos szabályok

II.5.1. A Kutatóközpont ún. kincstári körbe tartozó kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél. A kincstári ügyfél költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (továbbiakban Kincstár) látja el.

A Kincstár jogosultsága, illetve feladatai:

- vezeti a Kutatóközpont előirányzat-felhasználási számláját, valamint a pénzforgalom lebonyolítására szolgáló egyéb speciális pénzforgalmi számlákat;
- nyilvántartja az eredeti előirányzatokat, azok módosítását és a jóváhagyott, aktuális előirányzatokat;
- nyilvántartja a bejelentett kötelezettségvállalásokat;
- rendelkezésre bocsátja az előirányzat-felhasználási keretet, fogadja a bevételeket, és az átutalási megbízások alapján teljesíti a kifizetéseket, jóváírásokat;

- rögzíti és nyilvántartja a különböző típusú kiadásokat és bevételeket (kiemelt előirányzatok szerint), valamint a pénzügyi műveleteket;
- bejelentett kötelezettségvállalások figyelembevételével a fizetési megbízások teljesítését megelőzően kétszintű fedezetvizsgálatot végez;
- a likviditási fedezetvizsgálat során vizsgálja, hogy a Kutatóközpont számláján van-e elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez. A vizsgálat során figyelmen kívül hagyja a be nem azonosított bevételeket.
- a kiemelt előirányzati fedezetvizsgálat során vizsgálja, hogy az érintett aktuális kiemelt előirányzatból van-e az átutalási megbízás teljesítéséhez szabad keret;
- a számlákon történt terhelésekről, illetve jóváírásokról összevont és tételes számlakivonatot ad minden olyan napon, amelyen a számlákon terhelés vagy jóváírás történt;
- a számlák tárgyhavi összes kiadási és bevételi forgalmáról számlánként külön-külön ad tájékoztatást;
- a Kutatóközpont bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – ideértve a készpénzfelveteleket is – a kincstári számlákon keresztül – a bruttó elszámolás biztosítása mellett – történik.
- a Kincstár a költségvetés végrehajtása érdekében a Kutatóközpont Pénzkezelési Szabályzatában felsorolt számlákat vezeti;
- a Kincstár a feladatai ellátásáért a Hirdetményében meghatározott díjat számít fel.

II.5.2. A Kutatóközpont kincstári számláit 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszám, a műveleteket és a kiemelt előirányzatokat a kincstári Egységes Rovat Azonosító (ERA) kódok azonosítják.

Az egységes ERA használatára a központi költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok, az elkülönített állami pénzalapok, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, valamint a központi kezelésű előirányzatok kezelő szervei kötelezettek. Az ERA kódok az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet 15. számú mellékletében szereplő rovatrendnek, valamint a 16. számú mellékletben szereplő egységes számlatükör szerinti, sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó főkönyvi számláinak megfelelően lettek kialakítva.

Az ERA kód felépítése:

- *költségvetési előirányzathoz kapcsolódóan*
 1. pozíció: alapkód esetén 1, stornó kód esetén 2
 2. pozíció: kiadási rovat esetén K, bevételi rovat esetén B
 - 3-8. pozícióig a 15. számú mellékletben szereplő költségvetési rovatok
- *sajátos elszámolásokhoz kapcsolódóan*
 1. pozíció: alapkód esetén 1-től különböző páratlan szám, stornó kód esetén 2-től különböző páros szám
 2. pozíció: kiadási jellegű sajátos elszámolás esetén K, bevételi jellegű sajátos elszámolás esetén B
 - 3-8. pozícióig a 16. számú mellékletben szereplő sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó főkönyvi számlák

A Kincstár állapítja meg és kiadmányozza, hogy mely szervezet melyik rovatot, ERA kódot jogosult, illetve köteles használni.

A kincstári gazdálkodással, a pénzügyi átutalással, a számlák feletti rendelkezési jogosultsággal kapcsolatos részletes szabályokat a Kutatóközpont Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

II.6. A Kutatóközpont beszámolási kötelezettsége

A Kutatóközpont a gazdálkodásáról havi időszaki költségvetési jelentést (*IKJ*), negyedéves mérlegjelentést és éves beszámolót köteles készíteni. A beszámoltatás során az intézetek kötelesek azon adatokat szolgáltatni, amelyek a gazdasági szervezetnél nem találhatók meg, de a beszámolók elkészítéséhez szükségesek.

A negyedéves (évközi) mérlegjelentés a Kutatóközpont vagyonáról, a havonta esedékes IKJ jelentés az előirányzat-gazdálkodásról ad szűkebb tájékoztatást.

Az éves beszámolóban a gazdálkodásról számokban kell számot adni. Az éves számszaki beszámolót a központilag előírt nyomtatványokon, a Magyar Államkincstár honlapján hozzáférési jogosultsággal rendelkezésre álló elektronikus adatszolgáltatással, a számviteli, pénzügyi adatokra alapozva kell elkészíteni.

Az irányító szerv – a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembevételével – előírja

- az adatszolgáltatások határidejét, a felülvizsgálat időpontját;
- további számszaki adatok szolgáltatását elrendelheti.

Az irányítószerv a Kutatóközpont beszámolójának és működésének elbírálásáról, pénz-, illetve előirányzat-maradványának jóváhagyásáról, a tárgyévet követő évben – a jogszabályban előírt határidőig – írásban köteles értesíteni.

A beszámolójelentésben kimutatott maradvány az alaptevékenység ellátása során a bevételek és a kiadások különbözeteként keletkezett előirányzat-maradványt tartalmazza.

Az éves beszámolójelentésben megállapított előirányzat-maradványból nem illeti meg a Kutatóközpontot:

- a végleges feladatmaradás miatti összege;
- a munkaadókat terhelő járulék-előirányzattámogatással fedezett összege (illetve arányos részének maradványából azon összeg, amely nem kapcsolódik a személyi juttatások előirányzatának járulékköteles maradványához);
- a változó támogatás jogosultsági elszámolását követően keletkezett befizetendő összeg.
- a jóvá nem hagyott előirányzat-maradványt a Kutatóközpont köteles az irányító szerv által meghatározott pénzforgalmi számlára és határidőre befizetni.

II.6. A gazdálkodás rendjére vonatkozó szabályok

A Kutatóközpont gazdálkodásának megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell a központ tevékenységének, infrastruktúrájának hatékony, gazdaságos működtetését, továbbá a gazdálkodási folyamat egységét.

II.7. A kiadmányozás rendje

II.7.1 A kiadmányozási jog a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyása, aláírása, elküldhetőségének engedélyezése. A Kutatóközpont nevében kiadmányozásra egyszemélyben a főigazgató, illetve helyettesei jogosultak.

A főigazgató e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban átruházhatja.

Azokban az ügyekben, ahol meghatalmazás alapján az egyes intézetek igazgatói szakterületükön eljárva jogosultak a Kutatóközpontot képviselni, megilleti őket a kiadmányozás joga is.

Kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

II.7.2. Azoknak a gazdasági ügyiratoknak, amelyeknek címzettje az irányító szerv, illetve más országos hatáskörű szerv (minisztérium, adóhatóság stb.), és az adatszolgáltató a Kutatóközpont, egyszemélyi aláírója a főigazgató, pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági vezető, távollétükben a meghatalmazott helyetteseik. A főigazgatói kiadmányozás – a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint – a főigazgatói megbízásra történő hivatkozással egyenértékű. Költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos iratok kiadmányozására a gazdasági vezető önállóan is jogosult.

II.7.3. Gazdasági vonatkozású körlevél kiküldésére kizárólag a gazdasági vezető vagy helyettese jogosult.

II.7.4. Az ügyiratok kezelésével és a bélyegzők használatával kapcsolatos részletes szabályokat a Kutatóközpont Iratkezelési és Bélyegzőhasználati szabályzatai tartalmazzák.

II.7.5. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés részletes szabályozása a Kutatóközpont Gazdálkodási szabályzatában található.

II.7.6. A Kutatóközpont valamennyi szervezeti egységére vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályok a Kutatóközpont Gazdálkodási szabályzatában találhatók meg.

II.8. Az áfa elszámolásának rendje

A Gazdasági igazgatóság az EcoWeb Integrált Ügyviteli Rendszerében vezeti az áfa-törvény előírásai szerinti általános forgalmi adó elszámolását biztosító analitikus nyilvántartást. Bevételeihez kapcsolódó fizetendő áfát és kiadásaihoz kapcsolódó előzetesen felszámított áfát a hivatkozott törvény előírásainak megfelelő adattartalommal, áfakulcsokként tartja nyilván.

A Kutatóközpont az általános forgalmi adó elszámolása és adóhatósági bevallása során a következő alapelveket érvényesíti:

1. Azon kiadások előzetesen felszámított áfáját, amely egyértelműen adóköteles tevékenység érdekében merült fel, teljes egészében levonásba helyezi.
2. Azon kiadások előzetesen felszámított áfája, amely adóköteles és áfamentes bevételekhez egyaránt kapcsolódik, az áfa-törvény arányosítási szabályainak megfelelően helyezhető

levonásba. A levonható áfa arányosítással történő megállapításáról a tárgyévet megelőző év december 15-ig a gazdasági vezető jogosult dönteni.

3. A kizárólag adómentes tevékenységhez kapcsolható kiadások előzetesen felszámított áfája nem helyezhető levonásba az áfabevallás készítésekor.

4. A Kutatóközpont az általános forgalmi adóhoz kapcsolódó bevallásait a törvényben meghatározott értéknek gyakoriságnak megfelelően készíti el, és elektronikus úton nyújtja be a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére.

II.9. Illetékmentességi jogosultság

A Kutatóközpontot az 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdésének c) pontjában, valamint az alábbi bekezdésekben foglalt feltételek együttes teljesülése esetén teljes személyes illetékmentesség illeti meg (pl.: ingatlan-nyilvántartási eljárás, bírósági eljárás).

A Kutatóközpont az adott évben csak abban az esetben élvez illetékmentességet, ha megelőző naptári évben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó jövedelmének eredménye után költségvetési befizetésre nem volt kötelezett.

Az importbeszerzésekhez, illetve az ajándékként érkezett tárgyak vámkezeléséhez, hatósági eljárásokhoz, közokiratok beszerzéséhez stb. szükséges illetékmentességi nyilatkozatot a gazdasági vezető jogosult kiadmányozni.

II.10. Pénzügyi és számviteli nyilvántartás szabályai

II.10.1. A Kutatóközpont köteles a kezelésében lévő vagyonról, illetve a gazdasági műveleteiről olyan könyvviteli (pénzügyi és számviteli) nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően zárt rendszerben mutatja. A könyvviteli nyilvántartásra vonatkozó alapvető előírásokat a Kutatóközpont Számviteli Politikája tartalmazza.

II.10.2. A könyvviteli nyilvántartás feladata:

- a gazdasági események mennyiségben és értékben történő nyilvántartása;
- a vagyoni állapotra és annak változására vonatkozó adatok folyamatos vezetése, rendszerezése, feldolgozása és értékelése, a Kutatóközpont gazdálkodási és vagyoni állapotának kimutatása;
- a gazdasági döntések könyvviteli adatokkal történő megalapozása;
- a gazdálkodás ellenőrizhetőségének biztosítása, gazdasági számítások, elemzések készítése, feltételeinek megteremtése;
- a kötelező, illetve az irányító szerv által elrendelt adatszolgáltatások határidőben történő megtétele.

II.10.3. A könyvviteli nyilvántartásban a pénzforgalmi bevételek és kiadások:

- az alapító okiratban meghatározott tevékenységenként;
- kiemelt bevételi előírányzatoként, ezen belül költségvetési rovatonként, forráskódonként, szakfeladatonként;
- kiemelt kiadási előírányzatoként, ezen belül költségvetési rovatonként, szakfeladatonként, gazdálkodási keretenként;
- gazdálkodó és szervezeti egységenként;

- költségviselőnként, ezen belül témaszámonként;
- a számviteli rendben meghatározott főkönyvi számlánként kerülnek rögzítésre.

II.10.4. A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított eredeti – kivételesen a kibocsátó által hitelesített – bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Eredetinek minősül az elektronikus úton kiállított és tárolt számla, valamint az elektronikus aláírással ellátott dokumentum is.

II.10.5. A könyvviteli nyilvántartás, a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét – függetlenül az adathordozók fajtájától – logikailag zárt rendszerben szükséges biztosítani. A feldolgozási folyamat belső összefüggéseit, beépített ellenőrzési pontjait, az ellenőrzés rendszerét és ennek alapján a hibajavítások módszerét írásban kell rögzíteni.

Az alkalmazható bizonylatok körét a gazdasági vezető határozza meg, a gazdaságossági szempontokat is figyelembe véve oly módon, hogy a bizonylatból a kibocsátón kívül csak ott maradjon példány, ahol arra információs igény van, illetve utólagos ellenőrzés vagy megerősítés céljából valahol szükséges. Az iratok kezelésének és megőrzésének rendjét és szabályait az Iratkezelési szabályzat rögzíti.

II.10.6. A számviteli rendért és a rávonatkozó előírások megtartásáért, a Kutatóközpont beszámolóiban és ennek részét képező „könyvviteli mérleg”-ben szolgáltatott adatok valódiságáért, a főigazgató és a gazdasági vezető együttesen felelős.

II.10.7. A gazdálkodás információs rendszere

- Az EcoWeb működését biztosító kódszámrendszer (szervezeti egység kód, témaszám, forráskód, meghatározott gyűjtési funkciók stb.) kidolgozása, vezetése, folyamatos aktualizálása a Gazdasági igazgatóság feladata.
- Az EcoWeb program segítségével biztosított, hogy zárt keretek között történjen az előírányzatok, kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- A Kutatóközpontba érkező bevételekre, a kiadásokra vonatkozó lekérdezési lehetőség széles körét az EcoWeb programban rögzített kódrendszer használata szolgálja.
- A gazdálkodási információs rendszer egységesen, integráltan magában foglalja a pénzügyi, a számviteli, a bér- és társadalombiztosítási adatok, a készletek, a befektetett eszközök feldolgozását, nyilvántartását.
- A feldolgozott adatokból – a rendszerből állíthatók elő az irányítószerv, a hatóságok részére elkészítendő beszámolókon, bevallásokon, jelentéseken túlmenően a vezetés – a Kutatóközpont vezetői, a gazdasági vezetés, a szervezeti egységek vezetése számára azok az információk, amelyek a gazdasági döntések meghozatalához szükségesek.

III. A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE, MŰKÖDÉSI RENDJE

III.1. A Gazdasági igazgatóság főbb feladatai

- Költségvetési tervezés
- Előírányzat-gazdálkodás
- Pénzügyi és számviteli ügyintézés
- Könyvvizetés

- Pénzkezelés
- Számlázás
- Költség-kontrolling
- Beszámolás
- Beszámoltatás
- Gazdálkodási folyamatok szabályozottságának elősegítése
- Adókötelezettségek teljesítése
- Pályázatok pénzügyi és számviteli analitikus és főkönyvi nyilvántartása, pályázati elszámolások készítése
- Vagyongazdálkodás
- Tárgyi eszközök leltározása, leltárkiértékelés
- Selejtezési eljárás lebonyolítása

III.2. A Gazdasági igazgatóság szervezeti egységei

- Pénzügyi és számviteli osztály
- Bér- és munkaügyi osztály
- Projektkoordinációs osztály

III.3. A Gazdasági igazgatóság munkatársainak munkarendje

Hétfő-Csütörtök	08:00 órától 17:00 óráig, ebédidő 12:00 órától 12:30 óráig
Péntek	08:00 órától 14:00 óráig

III.4. A Gazdasági igazgatóság irányítása

A Gazdasági igazgatóságot a gazdasági vezető vezeti.

III.4.1. A Gazdasági vezető függelmi viszonyai

- A gazdasági vezető felett az alapvető munkáltatói jogokat a HUN-REN Magyar Kutatási Hálózat elnöke gyakorolja, a gazdasági vezetőt az elnök nevezi ki, az elnök állapítja meg díjazását.
- A gazdasági vezető munkaviszonyban áll a Kutatóközponttal, feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló magasabb vezetői megbízással látja el.
- A gazdasági vezető a munkaköri feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében – folyamatos beszámolási kötelezettséggel – a főigazgató helyettese, az igazgatótanács tagja.

III.4.2. A gazdasági vezető jogköre

- a Kutatóközpont gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviseletének ellátása;

- a Kutatóközpont számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a Kutatóközpont egészét érintő intézkedéseket tehet; a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői e körbe tartozó intézkedéseket csak előzetes hozzájárulásával tehetnek;
- pénzügyi ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely a Kutatóközpont jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása, továbbá a Kutatóközpont jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a Kutatóközpont vagyoni elemeinek Kutatóközponton kívüli átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik;
- a gazdasági vezető jogosult a Gazdasági igazgatóság munkatársai közül ellenjegyzés ellátására bárkit kijelölni, aki rendelkezik felsőoktatásban szerzett végzettséggel és gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettséggel;
- a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt munkatárs ellenjegyzése nélkül a Kutatóközpontot terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a Kutatóközpont kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető;
- a Kutatóközpont munkatársainak alkalmazása, átsorolása, áthelyezése, jogviszonyának megszüntetése előtt, a gazdasági vezetőt pénzügyi ellenjegyzési jog illeti meg;
- a Kutatóközpont SzMSz-ében foglaltaknak megfelelően kötelezettségvállalási, kötelezettségvállalás ellenjegyzési, utalványozási és egyes meghatározott gazdasági események esetében (közüzemi díjak, telefonköltségek, sokszorosítási költségek, valamint a gazdasági igazgatóság működési körébe tartozó bevételek és költségek) szakmai teljesítésigazolási jogkört gyakorol.

III.4.3. A gazdasági vezető ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a Kutatóközpont valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére (elsősorban pénzügyi, számviteli, munkaügyi, hatékonysági, szabályszerűségi, társadalombiztosítási, adóigazgatási, munka- és tűzvédelmi, illetve műszaki és ügyviteli kérdések). Ezt a kötelezettségét főként rendszeres adatszolgáltatások alapján, konkrét ügyek végrehajtásának irányítása és ellenőrzése kapcsán, a közvetlen alárendelt munkatársak rendszeres beszámoltatásával, kiadmányozási jog gyakorlásával, a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.

III.4.4. A gazdasági vezető felelőssége

Felelős a Kutatóközpont pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a munkaköri leírásban foglalt további feladatai jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. A gazdasági vezető feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában a hatályos jogszabályokban foglaltak az irányadók.

III.4.5. A gazdasági vezető helyettesítésének szabályai

A gazdasági vezető átmeneti távolléte, akadályoztatása esetén a Kutatóközpont főigazgatója által gazdasági vezetőhelyettesi megbízással rendelkező munkavállalója gondoskodik a gazdasági vezető helyettesítéséről. A gazdasági vezető 30 napot meg nem haladó távolléte

esetén a főigazgató – az irányítószerv vezetőjének tájékoztatásával a gazdasági vezető által tett javaslat figyelembevételével – a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő végzettségű munkatársat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására. Harminc napot meghaladó akadályoztatás esetén a gazdasági vezető helyettesítésére más munkatársnak megbízás csak az irányítószerv vezetőjének engedélyével adható.

IV. ÜGYREND

IV.1. A gazdasági vezető munkaköri feladatai, hatáskörébe rendelt ügyek

- a Gazdasági igazgatóság munkájának és munkatársainak közvetlen irányítása, szervezése, ellenőrzése;
- a Kutatóközpont munkatársai részére gazdálkodással, pályázati költségtervvel és elszámolással összefüggő konzultáció biztosítása;
- a Kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a Kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányítószervi rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a Kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése;
- közreműködés a Kutatóközpont beruházási, felújítási pénzügyi terveinek elkészítésében;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről intézkedés, követelések érvényesítése;
- a Kutatóközpont tulajdonában, használatában, kezelésében lévő vagyon védelme;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- részvétel a távlati és középtávú tervek elkészítésében, megvalósításában,
- részvétel a pályázatok pénzügyi tervének összeállításában;
- pályázathoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások határidőben történő elkészíttetése, támogató részére történő eljuttatása;
- a Kutatóközpont előirányzat-módosításokkal, átosztályosításokkal kapcsolatos feladatainak ellátása;
- rendszeres adatszolgáltatás a Kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- a pénzügyi-gazdálkodási külső és belső ellenőrzések javaslatai alapján a főigazgatóval egyeztetve a szükséges intézkedések kidolgozása, végrehajtás irányítása és ellenőrzése;
- az időközi mérlegjelentéshez, a költségvetési beszámolóhoz, valamint a Magyar Kutatási Hálózat Titkársága, külső szervek (Magyar Államkincstár, KSH, Kormányhivatalok, Nyugdíj- és egészségbiztosítás szervek, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése, megküldése;
- részvétel a Kutatóközpont költségvetése végrehajtásának irányításában;

- a gazdálkodással, a gazdálkodás rendjével összefüggő szabályzatok elkészítése, jogszabályi változás esetén azok módosítása;
- az irányítószerv által végzett ellenőrzésekhez és a Kutatóközpont főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez közreműködés, a szükséges bizonylatok, iratok ellenőrzéshez történő előkészítése és rendelkezésre bocsátása;
- gondoskodás arról, hogy a Kutatóközpont a Magyar Állammal, egyéb szervekkel, vállalkozásokkal, magánszemélyekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások előkészítése és lebonyolítása
- gondoskodás arról, hogy a Kutatóközpont munkatársai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Magyar Államkincstárral naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

IV.2. A titkársági munkatárs munkaköri feladatai, feladatkörébe rendelt ügyek

- a Gazdasági igazgatóságra érkező iratok és egyéb bizonylatok iktatása az elektronikus iktatórendszerben, továbbá ezen iratok eljuttatása a Gazdasági igazgatóság illetékes szervezeti egységéhez;
- a Gazdasági igazgatóság által kiadmányozott iratok és egyéb bizonylatok iktatása az elektronikus iktatórendszerben, továbbá ezen iratok eljuttatása, ill. postázása címzetthez;
- külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása;
- irattárazás;
- leltározásban, selejtezésben történő részvétel, leltározáshoz és selejtezéshez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása;
- kutatóközponti szintű beszerzések adminisztrációjának ellátása;
- irodai készletgazdálkodási és reprezentációs feladatok ellátása.

IV.3. A Gazdasági igazgatóság szervezeti egységei által ellátott ügyek

IV.3.1. Pénzügyi és számviteli osztály

IV.3.1.1. A Pénzügyi és számviteli osztály munkavállalói

- pénzügyi és számviteli osztályvezető
- kontroller
- számviteli előadó
- számviteli ügyintéző
- pénzügyi előadó
- analitikus könyvelő

A Pénzügyi és számviteli osztály munkatársainak helyettesítési rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza. Az osztály munkatársai munkaköri leírásának mintái jelen szabályzat 2. számú mellékletében találhatók meg.

IV.3.1.2. A Pénzügyi és számviteli osztály feladatai

- kötelezettségvállalások kiemelt előirányzatonkénti és költségvetési rovatonkénti rögzítése az EcoWeb rendszerben, pénzügyi fedezet igazolása;
- szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb bizonylat szerinti kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele az EcoWeb rendszerben. A nyilvántartásba vételről a kötelezettségvállalás bizonylatának kinyomtatása, pénzügyi ellenjegyeztetése, kötelezettségvállalásra jogosult részére eljuttatása;
- kötelezettségvállalási nyilvántartás folyamatos ellenőrzése, karbantartása;
- bel- és külföldi utazási és kiküldetési rendelvevények nyilvántartásba vétele, költségadatainak felvezetése a pályázat pénzügyi adatainak nyilvántartására szolgáló Excel formátumú nyilvántartásba;
- bel- és külföldi utazási és kiküldetési kirendelésekhez elszámolási előlegigény kifizetése;
- bel- és külföldi utazáshoz és kiküldetéshez kapcsolódó napidíjak számfejtetése a Bér- és munkügyi osztály munkatársaival;
- bel- és külföldi utazási és kiküldetési elszámolások készítésének segítése, illetve ellenőrzése, kifizetésre történő előkészítése, utalványlap készítése;
- az EcoWeb programban a számla érvényesítése során számlakontírozási feladatok elvégzése a megfelelő főkönyvi számlára, költségvetési rovatra, funkcionális és közgazdasági osztályozás szerint;
- a számlák, bizonylatok érvényesítése, kontírozása, utalványozása az elektronikus aláírási, illetve jóváhagyási lehetőséget biztosító EcoDigit rendszerben;
- a számla igazolása–érvényesítése–kontírozása folyamat során az adott tételhez kapcsolódó áfa-státusz megállapítása;
- az érvényesítés tényének megtörténtéről a kontírozást követően utalványrendelet nyomtatása, számlához csatolása, pénzügyi előadóhoz történő továbbítása. Érvényes bizonylat esetén az érvényesítést akkor is végre kell hajtani, ha nincs egyetértés a felettséssel, ellenben ennek tényét az utalványrendeleten rögzíteni szükséges;
- kötelezettségvállalások Magyar Államkincstár részére történő bejelentése a Kincstár által rendszeresített KM rendszeren keresztül;
- beérkező számlák és pénzügyi bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése;
- a számla alaki és tartalmi formájával szemben felmerült kérdések, problémák megoldása érdekében a szükséges intézkedés (visszaküldés, hiánypótlási felszólítás, feljegyzés) megtétele;
- bizonylatok mellékletekkel (megrendelő, szerződés, megállapodás, teljesítésigazolás) történő felszerelése, a bizonylatok EcoStat rendszerben történő elektronikus rögzítése;
- teljesítésigazolások begyűjtése, az EcoStat rendszerben rögzített számla mellékleteként a bizonylat csatolása az EcoStat rendszerben;
- beérkező számlákról és pénzügyi bizonylatokról pdf előállítás, a bizonylatok adatai, valamint a pdf állomány rögzítése az EcoWeb rendszerben (szállító neve, címe, adószáma, számlaszáma, a számla végösszege áfa-kulcsokként, költségviselő (témaszám), kapcsolódó előzetes vagy direkt kötelezettségvállalás számlához rendelése;
- az EcoWeb integrált ügyviteli rendszer Pénzügy moduljában kimenő vevőszámlák előállítás. (A kiállítás alapja megállapodás, szerződés, megrendelés.) Számlakérő szervezet vagy vevő részére eljuttatása. A megrendelővel kötött írásos dokumentum alapján az áfa-törvény szabályai szerinti kötelező adattartalommal számla kiállítás. Amennyiben írásos dokumentum a számlakészítés alapja, úgy a számlázás tárgyánál elegendő a szerződésre való utalás. Amennyiben nincs ilyen, akkor meg kell nevezni a

termékértékesítés vagy szolgáltatás pontos tárgyát, az áfa nélküli összeget, az áfa összegét, együttesen az áfa nélküli és áfa összegét, az áfa kulcsot. Szükséges továbbá a számla aláírása, aláírása, a Kutatóközpont erre rendszeresített bélyegzőlenyomatával történő ellátása. A számlát három példányban kell kiállítani, az első/eredeti példány a vevőé, második példány a bank vagy pénztárbizonylat mögé kerül, a harmadik példányt évenkénti elkülönítéssel le kell fűzni a kiállítási sorszám szerint;

- a pénzügyi kiegyenlítéshez a kötelezettségvállalással, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással ellátott számlák leválogatása az EcoWeb integrált rendszerben, kiegyenlítéshez átutalási lista készítése;
- a pénzügyi kiegyenlítéshez előkészített tételek ellenőrzése, alapbizonylat és kapcsolódó mellékleteinek ellenőrzése,összepszerűség, címzett, címzett bankszámlaszámának ellenőrzése;
- a pénzügyi kiegyenlítés bizonylatainak (számlák, költségterítések, személyi jellegű költségek) feltöltése a kiegyenlítést szolgáló kincstári számlavezető rendszerbe (SZR);
- a Kincstár SZR rendszerében rögzített tételek elektronikus aláírása az arra jogosultak által;
- a Kincstár SZR rendszeréből pdf formátumú bankkivonat letöltése, a Gazdasági igazgatóság rendelkezésére álló „P” meghajtó erre kijelölt könyvtárában időrendi sorrendben történő tárolása, gyűjtése;
- a banki kivonat tételeihez az átutalt, illetve befolyt bizonylatok hozzárendelése, banki tételek kivezetése az EcoWeb rendszerben;
- gondoskodás arról, hogy a banki és pénztári forgalomhoz kapcsolódóan minden egyes tételhez a megfelelő analitika hozzá legyen rendelve;
- vevői és szállítói folyószámlák egyeztetése, folyószámlaegyeztető, fizetési felszólító levelek elkészítése, partner részére történő elküldése;
- elszámolásra kiadott előlegek kifizetése, nyilvántartása, elszámoltatása, egyeztetése;
- kimenő, bejövő számlák, egyéb bizonylatok főkönyvi és analitikus könyvelése, kiemelt előirányzatokként, költségvetési rovatokként, költségviselőként, szakfeladatokként;
- elemi költségvetés, támogatási programok kiemelt bevételi és kiadási előirányzatainak, költségvetési rovatainak könyvelése,
- előirányzatmódosítások előkészítése, rögzítése a Kincstár által rendszeresített KM rendszerben;
- előirányzatmódosítások rögzítése a FIAT rendszerében;
- költségvetési előirányzatok könyvelésének egyeztetése a KM és a FIAT rendszerek adataival;
- vegyes könyvelési bizonylatok kiállítása, vegyes könyvelési tételek könyvelése az EcoWeb rendszer vegyes napló moduljában az alábbiakra tekintettel
 - kötelezettségek, követelések állományváltozásának főkönyvi feladása,
 - készletek állományváltozásának könyvelése az év végi leltár alapján,
 - tárgyi eszközökkel kapcsolatos állományváltozások negyedévenkénti főkönyvi könyvelése, a szükséges rendező tételek elvégzése,
 - lakáscélú támogatások finanszírozására fenntartott folyószámla folyamatos könyvelése, analitikus és főkönyvi nyilvántartásának vezetése, egyeztetése,
 - helyesbítések elvégzése;
- naprakész főkönyvi könyvelés;
- bérszámfejtési adatok főkönyvi könyvelése;
- megalapozott, a valóság elvének megfelelő főkönyvi kivonat elkészítése;
- időközi költségvetési jelentések, mérlegjelentések, költségvetési beszámolók elkészítése;
- statisztikai adatszolgáltatások, külső és belső egyeztetések ellátása;

- devizaprognózis adatszolgáltatás elkészítése, irányítószerv részére történő eljuttatása;
- tartozásállomány-jelentés adatszolgáltatás elkészítése, irányítószerv részére történő eljuttatása;
- kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással ellátott tárgyi eszköz beszerzéshez kapcsolódó bizonylatok alapján az EcoWeb tárgyi eszköz kezelő moduljában a tárgyi eszköz állományba vétele, leltári számmal történő ellátása, állománybavételi bizonylat előállítása, a használó szervezeti egységhez történő rendelése, állományba vétel előtt a használó által az átvétel igazolásának ellenőrzése;
- az eredeti számlára az üzembe helyezett tárgyi eszköz leltári számának jól látható módon történő feltüntetése;
- a számviteli politikának megfelelően a tárgyi eszközök kisértékű, illetve nagyértékű eszközként történő rögzítése a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartásban;
- értékcsökkenés elszámolása, értékcsökkenési leírás könyvelése, az eszközök növekedéséhez, illetve csökkenéséhez kapcsolódó állományváltozás főkönyvi könyvelése;
- analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetése, az egyeztetés tényének dátummal történő ellátása, aláírással hitelesítése;
- leltározás dokumentumainak előkészítése;
- egyeztetéssel történő leltározás esetén leltárfelvétel;
- mennyiségi leltárfelvétellel történő leltározás esetén a leltározási utasításnak megfelelő feladatok ellátása;
- leltári tételek rögzítése az EcoWeb rendszerben;
- leltárkiértékelés bizonylatolása, leltárkiértékelés analitikus tételeinek könyvelése az EcoWeb rendszerben;
- leltárkiértékelési és leltárzáró jegyzőkönyvek elkészítése;
- eszközök selejtezésének rögzítése az EcoWeb rendszerben;
- kontrolling ellátása, úgy mint döntésmegalapozó kimutatások, tervezési és tényleges adatok előállítása, költségvetési tervezés segítése, terv- és tényadatok összehasonlító elemzése, ellenőrzést megalapozó kimutatások készítése, gazdálkodásra vonatkozó tény- és összehasonlító kimutatások készítése, gazdálkodási információellátás koordinálása;
- munkavállalók lakáscélú támogatásához kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése, személyenkénti nyilvántartása, havi befizetések személyenkénti felleltározása, főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyezőségének ellenőrzése;
- a főkönyvi könyvelésben tárgyhónapban rögzített reprezentációs és egyes meghatározott juttatások pénzügyi adatainak átadása az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, a Bér- és munkaügyi osztály részére, legkésőbb tárgyhónap 28-áig;
- az előirányzatokat érintő alapidokumentáció alapján végrehajtandó előirányzat módosítások elektronikus formában elkészítése, megküldése az erre a célra rendszeresített kincstári KM rendszerben. Az előirányzat-módosítás alapjául szolgáló alapidokumentáció csatolása, a végrehajtott előirányzat-módosítási kérelem elfogadás visszaigazolásának ellenőrzése;
- főkönyvi könyvelés a kincstári könyvelés költségvetési rovatainak egyeztetése, a szükséges rendező tételek elvégzése a Kincstár által rendszeresített KM rendszerben;
- tárgynegyedévet követő 15 napon belül az üvegseb törvény (2023. évi XXIV. tv.) előírásainak megfelelő adatszolgáltatások elkészítése, gazdasági vezető részére történő elküldése;
- MNV Zrt. részére adatszolgáltatások megtétele (vagyonkataszteri adatszolgáltatás, az állami vagyonban tervezett és bekövetkezett változásokra vonatkozó adatszolgáltatás,

az állami vagyron 90 napon túli átengedéséről, az elhelyezési igényekről szóló adatszolgáltatás);

- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása; gondoskodás a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és tárolásáról;
- ellenőrzésekhez, adatszolgáltatásokhoz adatok, bizonylatok előkészítése.

IV.1.3. A Pénzügyi és számviteli osztály főbb határidői

Tárgyévet megelőző év november 30.	Az állami vagyron vonatkozásában tervezett felújítási munkálatok bejelentése az MNV Zrt. felé.
Tárgyhónap 10.	Tárgyhónapra vonatkozó Felhasználási terv készítése a KM rendszerben.
Tárgyhónap 15.	Devizaprognózis adatszolgáltatás elektronikusan történő megküldése az MKH Gazdálkodási főosztály részére.
Tárgyhónap 28.	Tárgyhavi reprezentációs kiadásokhoz, telefonköltségekhez kapcsolódó adatszolgáltatás a Bér- és munkaügyi osztály részére az egyes meghatározott juttatások miatti adókötelezettség teljesítéséhez.
Tárgyhónapot követő hónap 5.	Tartozásállomány-jelentés tárgyhónap utolsó napi tartozás-állományra vonatkozóan. Az adatszolgáltatást a Magyar Kutatási Hálózat Titkárságának Gazdálkodási főosztályára elektronikusan is el kell küldeni.
Tárgyhónapot követő hónap 12.	Tárgyhavi főkönyvi könyvelési adatok rögzítése.
Tárgyhónapot követő hónap 15.	Készletkönyvelés főkönyvi feladása.
Tárgyhónapot követő hónap 20.	Bérfeladás.
Tárgyhónapot követő hónap 20.	Áfabevallás készítése, NAV részére benyújtása, áfa befizetési kötelezettség teljesítéséről gondoskodás.
Tárgyhónapot követő hónap 25.	Időközi költségvetési jelentés készítése, rögzítése a KGR rendszerben.
Tárgynegyedévet követő hónap 15.	Lejárt vevői követelésekhez kapcsolódó fizetési felszólítások készítése, érintettek részére elküldése.
Tárgynegyedévet követő hónap 15.	Negyedéves értékcsökkenési leírás elszámolása, főkönyvi feladása. Analitikus és főkönyvi könyvelés egyezőségének ellenőrzése.
Tárgynegyedévet követő hónap 15.	Közérdekű adatok közzététele céljából adatszolgáltatás a gazdasági vezetőhelyettes részére a nettó 5 millió forinti feletti szerződésekről.
Tárgynegyedévet követő hónap 15.	Adatszolgáltatás a vagyonkezelte állami vagyron használatának bármely jogcímen történő tartós, 90 napot meghaladó átengedéséről.
Tárgynegyedévet követő hónap 20.	Mérlegjelentés készítése, KGR rendszerben rögzítése.
Tárgyév december 31-ei fordulónappal	Könyvviteli mérleg mérlegalátámasztó leltárainak fordulónapja.

Tárgyévet követő január 15.	Folyószámla-egyeztetők, egyenlegközlők készítése, érintetteknek elküldése.
Tárgyévet követő január 15.	Tárgyévet terhelő, de tárgyévet követő évben beérkező szállítói bizonylatok nyilvántartásba vétele, vevőknél a ténylegesen befolyt bevétel könyvelése, értékeléshez, vegyes könyvelési tételekhez kapcsolódó tételek befogadási ideje.
Tárgyévet követő január 31.	Költségvetési rovatok és előirányzatok rendezése a kincstári KM rendszerben.
Tárgyévet követő január 31.	Tárgyévi költségvetési mérleg készítésének napja.
Tárgyévet követő február hónap 5.	Tárgyév IV. negyedévi időközi mérlegjelentés (gyorsjelentés) készítése, KGR rendszerben rögzítése.
Tárgyévet követő február hónap 15.	Éves költségvetési beszámolóhoz gazdálkodással, előirányzatfelhasználással, pénzforgalommal, eszközállomány-változással kapcsolatos adatok előállítása.
Tárgyévet követő február hónap 24.	Éves költségvetési beszámolóhoz a gazdálkodással, előirányzat-felhasználással, pénzforgalommal, eszközállomány-változással, a Bér- és munkaügyi osztálytól kapott bér-, létszám adatok felhasználásával költségvetési jelentés, éves költségvetési beszámoló elkészítése, KGR rendszerben történő rögzítése.
Tárgyévet követő február hónap 28.	Éves költségvetési beszámoló részletező nyomtatványai benyújtása az irányítószerv részére.
Tárgyévet követő február hónap 28.	Éves költségvetési beszámoló és költségvetési jelentés véglegesítése a KGR rendszerben.
Tárgyévet követő február hónap 28.	Éves statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.
Tárgyévet követő április 20.	MNV Zrt. felé vagyonszertei adatszolgáltatás az állami vagyonról, azok változásairól.
Tárgyévet követő május 31.	Adatszolgáltatás az MNV Zrt. felé az állami vagyon vonatkozásában elvégzett beruházásokról és felújításokról.

IV.2. Bér- és munkaügyi osztály

IV.2.1. A Bér- és munkaügyi osztály munkavállalói

- bér- és munkaügyi előadó
- bér- és társadalombiztosítási ügyintéző

A Bér- és munkaügyi osztály munkatársainak helyettesítési rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza. Az osztály munkatársai munkaköri leírásának mintája jelen szabályzat 2. számú mellékletében található meg.

IV.2.2. A Bér- és munkaügyi osztály feladatai

A Kutatóközpont kincstári központosított bérszámfejtési körbe tartozik. Ennek megfelelően Bér- és munkaügyi osztály az alábbi feladatokat látja el:

- munkaviszony keletkeztetés esetén munkaszerződés elkészítése (csak a munkáltatói jogok gyakorlójával előzetesen egyeztetett tartalmú munkaszerződés készíthető el). A munkáltatói jogokat gyakorló engedélyének, ill. utasításnak tartalmaznia kell
 - a munkaviszony kezdetét;
 - a munkakört;
 - a munkabért és egyéb elemeit;
 - a munkaviszony fajtáját (határozott idejű, határozatlan idejű);
 - határozott idejű munkaszerződés esetén a határozott idő időtartamát és a munkavállaló munkakörébe tartozó főbb feladatot;
 - a foglalkoztató szervezeti egység megjelölését;
 - a heti munkaidőt;
 - a költségviselő szervezet, téma, pályázat megnevezését.
- munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, bér- és munkaügyi dokumentumok iktatása a DMSOne iktatórendszerben;
- munkaszerződés továbbítása pénzügyi ellenjegyzésre és a munkáltatói jogok gyakorlója részére;
- munkaszerződés munkavállalóval történő aláírítása;
- munkaszerződés adatainak rögzítése a KIRA Illetményszámfejtő rendszerben;
- munkavállaló személyi anyagának kezelése, bizonyítványainak, igazolásainak, nyilatkozatainak tárolása;
- éves szabadság megállapítása, munkavállalók tájékoztatása;
- munkaszerződés módosítások előkészítése;
- távollétek rögzítése a KIRA rendszerben;
- határozott idejű munkaviszonyok figyelemmel kísérése, erről folyamatos tájékoztatás a munkáltatói jogokat gyakorló főigazgató, valamint a gazdasági vezető részére;
- megbízási szerződések szerinti megbízási díjak számfejtése a KIRA rendszerben;
- felhasználási szerződések szerinti felhasználási díjak számfejtése a KIRA rendszerben;
- megállapodások szerinti keresetkiegészítések számfejtése a KIRA rendszerben;
- munkavállalókat megillető költségtérítések számfejtése a KIRA rendszerben;
- munkavállalókat megillető nem rendszeres juttatások számfejtése a KIRA rendszerben;
- napidíjak számfejtése a KIRA rendszerben;
- munkaviszony megszűnése esetén a szükséges dokumentációk és igazolások előkészítése, munkavállalóval történő pénzügyi és bérszámfejtési végelszámolás elvégzése (munkabér, ki nem vett szabadság, kártérítés, el nem számolt előleg stb.) és határidőre történő eljuttatása a munkavállaló részére;
- a munkavállalók személyi anyagainak tárolása a hatályos törvények és a Kutatóközpont adatvédelemre vonatkozó szabályai szerint;
- munkáltatói jogviszony- és jövedelemigazolások gazdasági vezetői aláíratásra történő előkészítése;
- munkába járás költségtérítéseinek kifizetéséhez a munkavégzés helyétől számítottan közigazgatási határon túlról munkába járó munkatársaik által leadott utazási bérletek, menetjegyek, számlák ellenőrzése, a költségtérítés összegének rögzítése a KIRA rendszerben, a költségtérítés kifizetésre történő előkészítése;

- a munkába járáshoz – előzetes főigazgatói engedély alapján – gépkocsi-használat címén kifizetésre kerülő összegek alapjául szolgáló bizonylatok ellenőrzése, a költségterítés összegének rögzítése a KIRA rendszerben, kifizetésre történő előkészítése;
- jelenléti ívek begyűjtése, rendszerezése, távollétekkel történő összehasonlítása, ellenőrzése, megőrzése;
- a Kincstár zárlati ütemtervének megfelelően a havi zárlati feladatok elvégzése;
- a munkabérelőleg-engedélyek intézése, munkabérelőlegek és visszafizetési ütemezésük rögzítése a KIRA rendszerben;
- munkabérelőlegek legalább negyedéves ütemezésű egyeztetése a Pénzügyi és számviteli osztállyal;
- a Kincstár általi bérszámfejtést követően – folyamatba épített ellenőrzés keretében – a bérjegyzékek alapján a számfejtés munkavállalónkénti ellenőrzése;
- legkésőbb a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig a bérfeladás .xml, .txt és .pdf formátumú (bérfeladási elektronikus állomány, bérfeladás összesítő adatai, kifizetőhelyi kötelezettségekre vonatkozó értesítések) adatainak lekérése a Kincstár E.ADAT rendszeréből, az állomány elhelyezése a Gazdasági igazgatóság rendelkezésére álló „P” meghajtó erre kijelölt könyvtárban, és erről a számviteli előadók és a kontroller munkatárs e-mailen történő értesítése;
- munkavállalók foglalkozás-egészségügyi igazolásainak analitikus vezetése, munkavállalók foglalkoztatást megelőző foglalkozás-egészségügyi és időszakos vizsgálatra történő beutalása;
- az egészségbiztosítási ellátások keretében a saját jogú betegség kapcsán a betegszabadsággal, a táppénzzel és a gyermekápolási táppénzzel kapcsolatos teendők ellátása, orvosi igazolások bekérése, eljuttatása a Kincstár részére;
- a Kutatóközpont állományában lévő TGYÁS, CSED, GYED, GYES igénybevételével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása a Kincstár feladata, ehhez kapcsolódóan a Bér- és munkaügyi osztály munkatársainak bizonylatküldési kötelezettsége van. A bizonylatokat a Kincstár részére történő elküldés előtt másolni vagy szkennelni kell;
- egészség- és nyugdíjbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások ellátása;
- a Pénzügyi és számviteli osztálytól legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanap 10:00 óráig kapott, a reprezentációs kiadások és egyes meghatározott juttatások pénzügyi adatainak havi adóbevalláson történő feltüntetése céljából adatközlés a Kincstár részére;
- az önkéntes nyugdíjpénztári és szakszervezeti tagok nyilvántartása;
- rehabilitációs hozzájárulás és cégautó adó adóbevallásainak előkészítése;
- tárgynegyedévet követő 15 napon belül az üvegseb törvény előírásainak megfelelő adatszolgáltatások elkészítése, kontroller részére történő megküldése;
- tudományos fokozathoz kapcsolódó létszámadatok analitikus nyilvántartása;
- statisztikai adatszolgáltatások elkészítése; adatkérőhöz határidőben történő elküldése;
- adatszolgáltatásokhoz, vezetői döntés-előkészítő anyagokhoz adatok előkészítése;
- költségvetési beszámolóhoz jövedelem- és létszámadatok közlése.

IV.2.3. A Bér- és munkaügyi osztály főbb határidői

Tárgyhónap utolsó munkanap	Tárgyhavi munkába járási költségterítés rögzítése a KIRA rendszerben
Tárgyhónap utolsó munkanap	Tárgyhavi távollétek rögzítése a KIRA rendszerben
Tárgyhónapot követő hónap 10.	Tárgyhavi bérfeladási adatok lekérése az e-adat rendszerből, az adatok feltöltése a „P” meghajtó kijelölt mappájába.

Tárgyhónapot követő hónap 15.	A Pénzügyi és számviteli osztálytól kapott, a reprezentációs kiadásokhoz és telefonköltsegekhez kapcsolódó adatszolgáltatási adatok továbbítása a Magyar Államkincstár illetményszámfejtő helyére részére.
Tárgynegyedévet követő hónap 20.	Rehabilitációs hozzájárulás és cégautó adó bevallás előkészítése vezetői feladáshoz.
Tárgynegyedévet követő hónap 15.	Üvegseb adatszolgáltatáshoz létszám- és béradat adatszolgáltatás elkészítése, gazdasági vezető részére történő elküldése.
Tárgyévet követő hónap 31.	Tárgyévi jövedelemigazolások elküldése munkavállalók, megbízottak részére
Tárgyévet követő február 15.	Éves költségvetési beszámolóhoz bér-, munkaügyi és létszámadatokat tartalmazó adatszolgáltatások elkészítése.

IV.4. Projektkoordinációs osztály

IV.4.1. A Projektkoordinációs osztály munkatársai

- projektkoordinációs osztályvezető
- pályázati referens
- ügyviteli alkalmazott
-

A Projektkoordinációs osztály munkatársainak helyettesítési rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza. Az osztály munkatársai munkaköri leírásának mintája jelen szabályzat 2. számú. mellékletében található meg.

IV.4.2. A Projektkoordinációs osztály feladatai

- támogatási pályázatok költségvetési tervének készítése, illetve elkészítésének segítése együttműködésben a pályázat benyújtójával;
- benyújtásra kerülő pályázat nyilvántartásba vétele az erre rendszeresített analitikus nyilvántartásban;
- nyertes pályázathoz témaszám megnyitása a KöPeNy rendszerben, a témaszám elektronikus levélben közlése a pályázat témavezetője, a Pénzügyi és számviteli osztály, és a Bér- és munkaügyi osztály, a kontroller részére;
- nyertes pályázat dokumentumainak és adatainak elektronikus mappában és papíralapú dossziében történő elhelyezése;
- nyertes pályázat esetében teljesítésigazolói felhatalmazások főigazgatói kiadmányozásra történő előkészítése, főigazgatói aláírást követően felhatalmazottal történő aláírása, a felhatalmás felvezetése az az analitikus nyilvántartásban, felhatalmazás bizonylatának lefűzése, illetve az elektronikus analitikus nyilvántartáshoz történő csatolása;
- projektekhez, támogatási programokhoz kapcsolódó felhatalmazások változásának naprakész vezetése, illetve rögzítése az analitikus nyilvántartásban;
- projekt támogatási előlegek, támogatások nyilvántartásba vétele;
- támogatás előírányazonkénti és rovatonkénti adatainak átadása a Pénzügyi és számviteli osztály részére;
- a nyertes pályázat megvalósítása folyamán, a pénzügyi kötelezettségvállalást megelőző, a pályázat pénzügyi elszámolási előírásaihoz, szabályaihoz való igazodás vizsgálata;

- a nyertes pályázat megvalósítása folyamán, a pénzügyi teljesítést megelőzően, pénzügyi kötelezettségvállaláshoz fedezetvizsgálat, pénzügyi fedezet igazolása;
- pénzügyi kötelezettségvállalások ellenjegyeztetése;
- bel- és külföldi utazási és kiküldetési rendelvevények nyilvántartásba vétele, költségadatainak felvezetése a pályázat pénzügyi adatainak nyilvántartására szolgáló Excel formátumú nyilvántartásba;
- pályázat bizonylataira a témaszám felvezetése;
- pályázat terhére foglalkoztatott munkavállalók bér- és járulékadatainak, jogviszonyuk idejének felvezetése és a pályázat során folyamatos vezetése a pályázat pénzügyi adatainak nyilvántartására szolgáló Excel formátumú nyilvántartásban;
- dologi és felhalmozási kiadások kötelezettségvállalási bizonylatainak, szerződéseinek, számláinak nyilvántartásba vétele, záradékolása;
- kapcsolattartás a projekt témavezetőjével, valamint részére pénzügyi tanácsadás biztosítása;
- a projekt témavezetője részére adatok szolgáltatása a költségvetés adataira vonatkozóan;
- a pályázati analitikus nyilvántartás alapján az elszámolási határidők nyomon követése;
- havi pénzügyi költségvetési státuszjelentések készítése, témavezető részére történő elküldése;
- pénzügyi elszámolások készítése a támogatói szerződésben rögzített elszámolási feltételek szerint;
- pénzügyi elszámolások arra jogosultakkal történő aláírása, támogató részére határidőben történő elküldése, illetve webes felületre történő feltöltése;
- pályázati ellenőrzésekben történő részvétel;
- a Kutatóközpont költségvetési beszámolóihoz adatok szolgáltatása;
- a támogatási előleg és az elfogadott pénzügyi elszámolás pozitív különbözetére, azaz a támogató részére visszafizetendő összegre vonatkozóan utalványlap készítése, ellenjegyeztetése, utalványoztatása, adatainak átadása a Pénzügyi és számviteli osztály részére.

IV.4.3. A Projektkoordinációs osztály főbb határidői

Pályázat pozitív elfogadásáról szóló értesítést követő 5 munkanapon belül	Pályázó értesítése, projektdosszié és témaszám megnyitása, teljesítésigazolói felhatalmazások elkészítése, aláírása
Tárgyhónapot követő hónap 20.	Havi pénzügyi státuszjelentés készítése, témavezető részére elektronikus úton történő elküldése.
Tárgyévet követő február 15.	Éves pénzügyi költségvetési beszámolóhoz pályázati adatok (témaszám, támogatási jogcím, támogató, támogatási összeg, maradvány stb.) közlése a Pénzügyi és számviteli osztály részére.
Pályázati témavezetők részére tájékoztatás a pályázat pénzügyi állásáról	Folyamatos
Pályázati támogatás felhasználására vonatkozó pénzügyi elszámolás készítése	Folyamatos, támogatói okiratokban előírt határidőre
Tárgyévet követő január 31.	Tárgyév december 31. napjára vonatkozó pályázati pénzmaradvány-kimutatás előállítása.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdasági igazgatóság ügyrendjének folyamatos aktualizálása a gazdasági vezető feladata. Jelen ügyrendben foglaltak 2024. december 1-én lépnek hatályba, ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik a BTK-KP/5368-1/2023 iktatószámú ügyrendben foglaltak.

Budapest, 2024. november 29.


Balogh Balázs
főigazgató



A Gazdasági igazgatóság humánerőforrás összetétele és helyettesítési rendje

Státuszhely sorszáma	Beosztás/munkakör	Helyettesítő
1	gazdasági vezető	3,13
2	titkársági munkatárs	21
3	pénzügyi és számviteli osztályvezető	4,5,6,7
4	kontroller	5,6
5	számviteli előadó I.	6,7
6	számviteli előadó II.	5,7
7	számviteli előadó III.	5,6
8	számviteli ügyintéző	3,5,7
9	analitikus könyvelő	5,6,7
10	pénzügyi előadó I.	11,12
11	pénzügyi előadó II.	10,12
12	pénzügyi előadó III.	10,11
13	bér- és munkaügyi osztályvezető	14,15
14	bér- és munkaügyi előadó	15,13
15	bér- és társadalombiztosítási ügyintéző	14,15
16	projektkoordinációs osztályvezető	17,18,19,20
17	pályázati referens I.	18,19,20,16
18	pályázati referens II.	17,19,20,16
19	pályázati referens III.	17,18,20,16
20	pályázati referens IV.	17,18,19,16
21	ügyviteli alkalmazott	17,18,19,20

Munkaköri leírás minták

A pénzügyi és számviteli osztályvezető főbb munkaköri feladatai:

- Alapvető feladata a pénzügyi és számviteli osztály feladatainak összehangolása, a osztály vezetése, irányítása.
- Feladatkörében kiosztja és számon kéri a osztály tagjai között a feladatokat.
- Folyamatosan egyeztet a pályázati, valamint a munkaügyi osztály irányításával megbízott munkatársaival.
- Gondoskodik a pénzügyi és számviteli osztályban analitikus nyilvántartások rendszerének kialakításáról, megszervezi a osztályban a helyettesítés rendjét.
- Megszervezi a osztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek eljárási rendjét.
- A vezetői információs igények kielégítésében aktívan részt vesz.
- Részt vesz a Kutatóközpont pénzügyi beszámolóinak, költségvetési jelentéseinek elkészítésében, a gazdálkodással és a könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik az előirányzatok felhasználásával, módosításával kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint az egységes rovatazonosítók folyamatos rendezésében a Magyar Államkincstár Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer (MÁK KKVRT) KM moduljában.
- Irányítja az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatellátást (adók megállapítása, adók bevallása, adóbefizetés kezdeményezése).
- Irányítja az időszakos, havi, negyedéves, éves zárati analitikus és főkönyvi feladatok ellátása, beszámolók elkészítése, feltöltése a KGR K11 rendszerben.
- Részt vesz a tartozásállomány havi adatszolgáltatásának elkészítésében, feltöltésében az e-adat rendszeren keresztül.
- Irányítja a devizaprognózis havi adatszolgáltatásának elkészítését, megküldését a felettes szerv részére.
- Közreműködik a havi előirányzat-felhasználási terv elkészítésében, feltöltésében a MÁK KKVRT KM rendszerében.
- Megszervezi a tárgyi eszközök nyilvántartásba vételével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja az éves leltározási folyamatokat, javaslatot fogalmaz meg a leltározás megszervezéséhez és a leltározást végző munkatársak kijelöléséhez.
- Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.
- Az osztályvezetői feladatainak ellátása mellett aktívan részt vesz:
 - Kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételében az EcoStat integrált ügyviteli rendszerben.
 - A kötelezettségvállalások tekintetében ellenőrzi a fedezet rendelkezésre állását.
 - Elvégzi a kötelezettségvállalások előkészítése körében a beérkező megrendelők, szerződések tartalmi áttekintését, szükség szerint kezdeményezi azok módosítását.
 - Egyeztetéseket végez a kötelezettségvállalások tekintetében a pályázati osztály tagjaival.
- A feladatait elsősorban az EcoWeb Integrált Ügyviteli Rendszerben végzi.

- Javaslatot fogalmaz meg a beosztott munkatársak munkaköri leírásának tartalmára.
- Elvégzi a közvetlen felettese által rábízott, egészséget nem veszélyeztető eseti feladatok ellátásában.
- Munkájához kapcsolódó jogszabályokat és intézményi szabályozásokat folyamatosan nyomon követi, munkája során a szabályok alkalmazását betartja és a beosztott munkatársaival betartatja.

A számviteli előadó főbb munkaköri feladatai:

- A feladatait elsősorban az EcoWeb Integrált Ügyviteli Rendszerben végzi.
- A Kutatóközpont éves költségvetésének tervezési feladataiban való aktív részvétel, teljesítési adatok rögzítése, figyelemmel kísérése.
- A Kutatóközpont pénzügyi beszámolóinak, költségvetési jelentéseinek elkészítése, gazdálkodással, könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az előirányzatok felhasználásával, módosításával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az egységes rovazonosítók folyamatos rendezése a Magyar Államkincstár Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer (MÁK KKVRT) KM moduljában.
- Adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatellátás (adók megállapítása, adók bevallása, adóbefizetés kezdeményezése).
- Időszakos, havi, negyedéves, éves zárlati analitikus és főkönyvi feladatok ellátása, beszámolók elkészítése, feltöltése a KGR K11 rendszerben.
- Tartozásállomány havi adatszolgáltatásának elkészítése, feltöltése e-adat rendszeren keresztül.
- Devizaprognózis havi adatszolgáltatásának elkészítése, megküldése a felettes szerv részére.
- Havi előirányzat-felhasználási terv elkészítése, feltöltése a MÁK KKVRT KM rendszerében.
- Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, azokban való aktív részvétel.
- Pályázati elszámolásokkal, nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatellátás felügyelete, a pályázati referensekkel folyamatos egyeztetés.
- Érvényesítési feladatok ellátása.
- Banki tranzakciók jóváhagyása.
- Havi bérfeladási állomány előállítás, könyvelése.
- Munkaköréhez tartozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség ellátása, vezetői információs igények kielégítése.
- Közvetlen felettese által rábízott, egészséget nem veszélyeztető eseti feladatok ellátása.
- Munkájához kapcsolódó jogszabályok, intézményi szabályozások elsajátítása, nyomon követése, betartása.

A pénzügyi előadó/pénzügyi ügyintéző főbb munkaköri feladatai:

- A feladatait elsősorban az EcoWeb Integrált Ügyviteli Rendszerben végzi.
- Beérkező számlák (szállító adatai, számla adatai, gazdasági esemény, költségvetési rovat) rögzítése az EcoWeb Integrált Ügyviteli Rendszerben.
- Egyéb kiadási tételek rögzítése az EcoWeb Integrált Ügyviteli Rendszerben.
- Vevői számlák készítése, postázásra előkészítése.
- Egyéb bevételi tételek rögzítése az EcoWeb Integrált Ügyviteli Rendszerben.

- Beérkező szállítói számlákhoz, egyéb kiadási és bevételi tételekhez, vevői számlákhoz utalványlap készítése.
- Beérkező szállítói számlák, egyéb kiadási tételek, vevőszámlák érvényesítése.
- Beérkező szállítói számlák, egyéb kiadási tételek, vevőszámlák utalványoztatása.
- Beérkező szállítói számlák, egyéb kiadási tételek, vevőszámlák eseti jellegű kontírozása.
- Beérkező szállítói számlák és egyéb kiadási tételek banki kiegyenlítésre történő előkészítése a Magyar Államkincstár SZR Ügyfél Front-end rendszerében.
- Napi bankkivonatok letöltése a Magyar Államkincstár SZR Ügyfél Front-end rendszeréből, majd mentése a Kutatóközpont „P” elnevezésű meghajtó kijelölt elektronikus könyvtárában.
- Bankkivonat tételeihez kapcsolódó bizonylatok csatolása.
- Bankkivonat tételeinek rögzítése az EcoWeb Integrált Ügyviteli Rendszerben.
- Bankkivonat és kapcsolódó bizonylatainak átadása a főkönyvi könyvelő részére.
- Fizetési felszólítások eseti jellegű készítése, postázásra történő előkészítése.
- Az évvégi zárlati ütemtervnek megfelelően egyenlegközlők készítése, postázásra történő előkészítése.
- Közvetlen felettese által rábízott, egészséget nem veszélyeztető eseti feladatok ellátása.
- Elsajátítja és naprakészen alkalmazza a munkájához kapcsolódó jogszabályokat, intézményi szabályozásokat, valamint nyomon követi azok változásait.

Az analitikus könyvelő főbb munkaköri feladatai:

- A feladatait elsősorban az EcoWeb Integrált ügyviteli Rendszerben végzi.
- Tárgyi eszközök beruházásainak, üzembehelyezéseinek, elidegenítéseinek rögzítése az EcoWeb Integrált Ügyviteli Rendszerben.
- A Kutatóközpont könyvkészlet-mozgásainak rögzítése az EcoWeb Integrált Ügyviteli Rendszerben.
- Negyedéves, éves zárlati feladatokhoz illeszkedően a Tárgyi eszköz és Raktár modulok zárása, zárlati feladatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- Leltározással, leltárkiértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, úgymint leltárfelvétel, leltárkiértékelés, leltári különbözetek megállítása, leltári különbözetek elszámolása.
- Eszközselejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, úgymint selejtezésre kijelölt eszközök rögzítése, selejtezett eszközök kivezetése az EcoWeb Integrált Ügyviteli Rendszerben.
- Leltárhelyek közötti eszközmozgatás bizonylatolásának segítése, eszközmozgások rögzítése az EcoWeb Integrált Ügyviteli Rendszerben.
- MNV Zrt. felé adatszolgáltatások előkészítése, vezetői jóváhagyás utáni megtétele (vagyonkataszteri adatszolgáltatás, az állami vagyonban tervezett és bekövetkezett változásokra vonatkozó adatszolgáltatás, az állami vagyon 90 napon túli átengedéséről, az elhelyezési igényekről szóló adatszolgáltatás).
- Elsajátítja és naprakészen alkalmazza a munkájához kapcsolódó jogszabályokat, intézményi szabályozásokat, valamint nyomon követi azok változásait.

A pályázati referens főbb munkaköri feladatai:

- A feladatait elsősorban az EcoWeb Integrált Ügyviteli Rendszerben, valamint az MS Office Excelben végzi.

- A Kutatóközpont munkatársai által benyújtani tervezett pályázatok (továbbiakban: pályázatok) pénzügyi költségtervének elkészítése, véleményezése a pályázat benyújtójával együttműködve.
- A fenntartó, illetve egyéb támogatók által a Kutatóközpont részére biztosított támogatási forrásokhoz pénzügyi költségterv készítése a kijelölt szakmai vezetővel együttműködve.
- A Kutatóközpont keretében elnyert pályázathoz, valamint a Kutatóközpont nem alapköltségvetéshez kapcsolódó támogatási szerződés nyilvántartásba vétele az analitikus nyilvántartásban, illetve az EcoWeb rendszerben.
- Nyertes pályázatokhoz témaszám nyitása, a témaszám nyitásáról a Gazdasági igazgatóság munkatársainak elektronikus levélben történő értesítése.
- Pályázati bevételek és kiadások nyomon követése, analitikus nyilvántartásban rögzítése a pályázati osztály folyamatai alapján.
- Kiadási kötelezettségvállalást megelőzően és a pályázati költségterv alapján, pénzügyi fedezet vizsgálata, pénzügyi fedezet igazolása.
- Kiadási kötelezettségvállalások és szállítói számlák szerinti kötelezettségek rögzítése a pályázat pénzügyi adatainak nyilvántartására szolgáló analitikus nyilvántartásban.
- Beérkező szállítói számlák teljesítésigazolásának ellenőrzése, szükségeszerű pótoltatása, javíttatása.
- Pályázati pénzügyi analitikus nyilvántartás adatainak folyamatos egyeztetése a főkönyvi könyvelés adataival.
- Eseti, illetve folyamatos tájékoztatást nyújtása a pályázat szakmai vezetőjének (témavezetőjének) a pályázat pénzügyi adatainak (teljesítési adatok, maradvány) állásáról.
- Pályázati elszámolási határidők nyomon követése, a pályázati szakmai vezető figyelmének felhívása a közelgő elszámolási határidőről.
- A pályázati támogatási szerződésben rögzített pénzügyi elszámolási határidőkhöz igazodóan a pénzügyi elszámolás elkészítése, támogató részére történő eljuttatása a támogatási szerződésben meghatározott módon.
- A pályázati osztály által vezetett analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés, illetve a munkaügyi nyilvántartás egyeztetési feladataiban történő részvétel, hibafelderítés, javítás.
- Analitikus nyilvántartásainak oly módon történő vezetése, hogy távollétében akadálymentesen helyettesíthető legyen.
- A Kutatóközpont pályázataihoz és egyéb támogatási programjaihoz kapcsolódó adatszolgáltatások, pénzügyi beszámolók összeállítása, összeállításukban részvétel.
- Munkaköréhez tartozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség ellátása, vezetői információs igények kielégítése.
- Közvetlen felettese által rábízott, egészséget nem veszélyeztető eseti feladatok ellátása.
- Munkájához kapcsolódó jogszabályok, intézményi szabályozások elsajátítása, nyomon követése, betartása.

A bér- és munkaügyi előadó főbb munkaköri feladatai:

- Ellátja a munkavállalók ki- és beléptetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a biztosítottak bejelentéséről.
- Elkészíti a foglalkoztatáshoz szükséges munkaszerződéseket, munkaszerződés módosításokat.

- Kilépő dolgozók esetén a munkaszerződés megszüntetéséről szóló határozat alapján elvégzi a kilépők hóközi számfejtését, gondoskodik arról, hogy a törvényi előírásoknak megfelelő iratokat a Kincstártól való beérkezést követően a kilépő megkapja.
- Kezeli és karbantartja a személyi anyagokat.
- Negyedévenként kimutatást készít a határozott idejű munkaszerződések lejártáról, az érintett dolgozók listáját megküldi az intézeti titkárságok részére, a további intézkedések érdekében.
- Átvesszi a keresőképtelenség kapcsán a betegszabadsággal, táppénzzel és a gyermekápolási táppénzzel kapcsolatos orvosi igazolásokat, és a megfelelő mellékletekkel ellátva továbbítja a kincstári ügyintéző részére.
- Ellátja a Kutatóközpont állományában lévő dolgozók TGYÁS, GYED, igénybevételeivel összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- Gondoskodik a Kutatóközpont állományában lévő dolgozók soros munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatának kiértékeléséről, és a vizsgálat eredményét dokumentálja.
- Ellenőrzi és egyezteti a munkaidő-nyilvántartást, a munkanaplókat a szabadság engedélyek, kiküldetések, fizetés nélküli szabadság engedélyek és egyéb távollétek dokumentumaival.
- Rögzíti a KIR programban a távollét adatokat, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Év elején beszerzi a dolgozóktól a törvények által biztosított adókedvezményekhez szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat.
- A megbízási szerződések alapján elkészíti a számfejtést, az utalási állományt átadja a Pénzügyi- és számviteli osztály részére.
- A munkabérelőleg engedélyek alapján rögzíti az előlegelevonás részleteit, a munkabér előlegekről nyilvántartást vezet.
- Havonta feladás alapján rögzíti a flottás telefonköltségek összegét.
- A havi bevalláshoz rögzíti a reprezentációt és a telefonköltségeket.
- Utasítás szerint számfejt és utalásra átadja a Pénzügyi- és számviteli osztály részére az egyéb nem rendszeres juttatásokat (keresetkiegészítések, jubileumi jutalmak, iskolakezdési támogatás stb.)
- A hóvégi zárást követően lekérdezi a rendszeres és nem rendszeres juttatásokat, továbbítja a Pénzügyi- és számviteli osztály illetve a Pályázati (projekt) osztály felé, végrehajtja a szükséges egyeztetéseket.
- Kapcsolatot tart az Államkincstár ügyintézőjével, gondoskodik a megfelelő illetmények számfejtéséhez szükséges dokumentumok határidőre történő beküldéséről.
- Munkájával összefüggésben a hozzá forduló dolgozóknak tájékoztatást, segítséget nyújt a felmerülő munkaügyi kérdések tisztázásához.
- Rendszeres kimutatásokkal és eseti adatszolgáltatásokkal segíti a Kutatóközpont vezetésének munkáját.
- Felelős a munkaügyi adatszolgáltatásért az irányítószerv és egyéb társszervek, felügyeleti szervek részére.
- Köteles figyelemmel kísérni és elsajátítani a munkájához kapcsolódó jogszabályok változását.

- Munkaköri leírásában rögzített feladatait intézeti referensként különösen, de nem kizárólagosan a Történettudományi Intézet, a Központi Irányítás, a Moravcsik Gyula Intézet, valamint a Főigazgatóhoz Rendelt Kutatóosztályok munkatársaival összefüggésben végzi.
- Havonta számfejtí és utalásra átadja a professzor emeritusok juttatásait.
- Elkészíti a Kincstár részére az üres álláshely statisztikát.
- Vezeti és karbantartja az alapnyilvántartást (korábban közalkalmazotti alapnyilvántartás).
- Negyedévenként kimutatást készít az esedékes jubileumi jutalmakról, elkészíti a kifizetéshez szükséges mellékleteket, a kifizetés esedékességekor továbbítja a bérszámfejtő részére.

A bér- és társadalombiztosítási ügyintéző főbb feladatai:

- Ellátja a munkavállalók ki- és beléptetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a biztosítottak bejelentéséről.
- Elkészíti a foglalkoztatáshoz szükséges munkaszerződéseket, munkaszerződés módosításokat.
- Kilépő dolgozók esetén a munkaszerződés megszüntetéséről szóló határozat alapján elvégzi a kilépők hóközi számfejtését, gondoskodik arról, hogy a törvényi előírásoknak megfelelő iratokat a Kincstártól való beérkezést követően a kilépő megkapja.
- Kezeli és karbantartja a személyi anyagokat.
- Negyedévenként kimutatást készít a határozott idejű munkaszerződések lejártáról, az érintett dolgozók listáját megküldi az intézeti titkárságok részére, a további intézkedések érdekében.
- Átvesszi a keresőképtelenség kapcsán a betegszabadsággal, táppénzzel és a gyermekápolási táppénzzel kapcsolatos orvosi igazolásokat, és a megfelelő mellékletekkel ellátva továbbítja a kincstári ügyintéző részére.
- Ellátja a Kutatóközpont állományában lévő dolgozók TGYÁS, GYED, igénybevételeivel összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- Gondoskodik a Kutatóközpont állományában lévő dolgozók soros munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatának kiértékeléséről, és a vizsgálat eredményét dokumentálja.
- Ellenőrzi és egyeztet a munkaidő-nyilvántartásokat, a munkanaplókat a szabadság engedélyek, kiküldetések, fizetés nélküli szabadság engedélyek és egyéb távollétek dokumentumaival.
- Rögzíti a KIR programban a távollét adatokat, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Év elején beszerzi a dolgozóktól a törvények által biztosított adókedvezményekhez szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat.
- A megbízási szerződések alapján elkészíti a számfejtést, az utalási állományt átadja a Pénzügyi- és számviteli osztály részére
- A munkabér előleg engedélyek alapján rögzíti az előleg levonási részleteit, a munkabér előlegekről nyilvántartást vezet.

- Havonta feladás alapján rögzíti a flottás telefonköltségek összegét.
- A havi bevalláshoz rögzíti a reprezentációt és a telefonköltségeket.
- Utasítás szerint számfejt és utalásra átadja a Pénzügyi- és számviteli osztály részére az egyéb nem rendszeres juttatásokat (keresetkiegészítések, jubileumi jutalmak, iskolakezdési támogatás stb.)
- A hóvégi zárást követően lekérdezi a rendszeres és nem rendszeres juttatásokat, továbbítja a Pénzügyi- és számviteli osztály illetve a Pályázati (projekt) osztály felé, végrehajtja a szükséges egyeztetéseket.
- Kapcsolatot tart az Államkincstár ügyintézőjével, gondoskodik a megfelelő illetmények számfejtéséhez szükséges dokumentumok határidőre történő beküldéséről.
- Munkájával összefüggésben a hozzá forduló dolgozóknak tájékoztatást, segítséget nyújt a felmerülő munkaügyi kérdések tisztázásához.
- Rendszeres kimutatásokkal és eseti adatszolgáltatásokkal segíti a Kutatóközpont vezetésének munkáját.
- Felelős a munkaügyi adatszolgáltatásért az irányítószerv és egyéb társszervek, felügyeleti szervek részére.
- Köteles figyelemmel kísérni és elsajátítani a munkájához kapcsolódó jogszabályok változását.
- Munkaköri leírásában rögzített feladatait intézeti referensként különösen, de nem kizárólagosan a Filozófiai Intézet, a Művészettörténeti Intézet, valamint a Zenetudományi Intézet munkatársaival összefüggésben végzi.
- Havonta összegyűjti a munkába járással kapcsolatos utazási számlákat, elszámolja, számfejt, az utalási állományt ellenőrzi.

A titkársági munkatárs főbb munkaköri feladatai:

- Ellátja a Gazdasági igazgatóság szakmai tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőket, biztosítja a gazdasági vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- A beérkező küldeményeket érkeztetés és iktatás után továbbítja a rendeltetési helyre, gondoskodik a szükséges fedezetigazolások, aláírások beérkezéséről.
- Elvégzi a Gazdasági igazgatóság különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratai, levelei, egyéb dokumentumai elkészítését, szerkesztését, sokszorosítását, iktatását.
- A Gazdasági igazgatóság tevékenységi körébe tartozó jegyzőkönyveket, statisztikákat, jelentéseket elkészíti, kezeléséről, tárolásáról gondoskodik.
- A Gazdasági igazgatóság döntés-előkészítő háttéranyagait leírja, szerkeszti, és azokat továbbítja az illetékeseknek a gazdasági vezető útmutatása alapján.
- Adminisztratív segítséget nyújt a gazdasági vezetőnek, munkatársaknak számítógépes programok (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) használatában.
- A Gazdasági igazgatóság napi postáját kezeli, iktatja, továbbítja, nyomon követi.
- A hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása vezetője útmutatása alapján.
- Szakmai kapcsolatot tart a Kutatóközpont főigazgatói titkárságával és az intézeti titkárságokkal, valamint a munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel vezetője irányításával.

- A Gazdasági igazgatóság munkáját elősegítő, belső információs iratokat, dokumentumokat (jelentések, beszámolók, tájékoztatók, feljegyzések, emlékeztetők, körlevelek, kör-e-mailek) leírja.
- A Gazdasági igazgatóság készletgazdálkodási és reprezentációs feladatait ellátja.
- A feladatokat, további teendőket nyomon követi, határidőket figyeli, betartja, közreműködik a betartatásukban.
- Gondoskodik a munkavégzést segítő eszközök, irodaszerek, nyomtatványok beszerzéséről.
- Ellátja a Kutatóközpont gépjárműállományával kapcsolatos adminisztratív ügyintézését.
- Gondoskodik a Kutatóközpont által használt bélyegzők megrendeléséről, átvételéről, a használó felé történő átadásáról és a nyilvántartás vezetéséről.