



Bölcsészettudományi Kutatóközpont  
1097 Budapest, Tóth Kálmán u. 4.

BTK-KP/4475-1/2022



## A GAZDASÁGI OSZTÁLY ÜGYRENDJE

HATÁLYOS: 2022. NOVEMBER 1-JÉTŐL



**Bölcsészettudományi Kutatóközpont**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

### I.1. A Gazdasági osztály ügyrendjének hatálya kiterjed

1. I.1.1. Szervezetileg: a Kutatóközpont Gazdasági osztályára, valamint kapcsolódó szervezeti egységeire.
2. I.1.2. 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 osztály nevesített szervezeti egységeit, a számviteli, pénzügyi, munkaügyi, bér- és társadalombiztosítási, gazdálkodási, pályázati feladatokat, illetőleg a feladatokhoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, azok fajtáit és a szolgáltatások nyújtásának feltételeit;
- a munkatársak feladat-, hatás- és jogkörét;
- a gazdasági szervezet Kutatóközponton belüli belső és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait.

### I.3. A gazdasági 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 Szerződéskötési szabályzat;
- az Iratkezelési szabályzat;
- a Gazdálkodási szabályzat;
- a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata;
- 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 igénybevételének és használati rendjének szabályzata;
- a Telefonhasználati szabályzat.

## **II. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **A Kutatóközpont gazdálkodásának szervezeti alapjai**

#### **II.1. A Kutatóközpont szervezeti egységei**

II.1.1. 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.

II.1.2. A Gazdasági osztály számviteli, pénzügyi, bér- és munkaügyi, pályázati, kontrolling egységeinek működésével kapcsolatos szabályokat jelen ügyrend tartalmazza.

#### **II.2. A Kutatóközpont gazdasági szervezete**

II.2.1. A Kutatóközpont a feladatainak teljesítéséhez szükséges pénzügyi, számviteli, gazdasági, gazdálkodási, munkaügyi, vagyongazdálkodási tevékenységét (a továbbiakban: gazdálkodás) saját gazdasági szervezetével látja el.

A Gazdasági osztály szervezeti egységei:

- Irányítás (gazdasági vezető, gazdaságvezető-helyettes, tudományos szolgáltató)



- Pénzügyi és számviteli csoport
- Bér- és munkaügyi csoport
- Pályázati (projekt) csoport
- Kontrolling csoport

A Kutatóközpont számítástechnikai rendszerének működését az informatikai felelős biztosítja.

A gazdálkodási keretek felhasználásával kapcsolatos, mindenre kiterjedő nyilvántartást a CT-EcoStat integrált ügyviteli rendszer alkalmazásával biztosítja a Kutatóközpont.

II.2.2. A Kutatóközpont szervezeti egységeként működő intézetek nem rendelkeznek kincstári költségvetéssel, önálló adó-, tb-, pénzforgalmi számlaszámmal, adatszolgáltatást, pénzügyi műveleteket kizárólag a Kutatóközpont Gazdasági osztályán keresztül végezhetnek.

II.2.3. Az intézetek az elvárható takarékoság mellett felelősek a működési, felhalmozási célú gazdálkodási előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért, valamint a Gazdálkodási szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek megtartásáért.

II.2.4. Ha a (II.2.3.) bekezdésben foglaltak nem érvényesülnek, a gazdasági vezető ezt haladéktalanul jelenteni köteles a Kutatóközpont főigazgatója részére.

### III. GAZDASÁGI OSZTÁLY ÜGYRENDJE

#### III.1. A költségvetési gazdálkodás általános szabályai

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

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 e törvény erejénél fogva az állam tulajdonába és vagyonkezelési szerződés megkötése nélkül a központi költségvetési szerv vagyonkezelésébe és a fennálló vagyonkezelési szerződése hatálya alá kerül.

A BTK – ha törvény eltérően nem rendelkezik – önálló tulajdonjoggal nem rendelkezik, bármely dolog tulajdonjogát, gazdálkodó szervezet 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 kezelője a feladatai ellátásához az irányító szerv által és a jogszabályokban rögzítettek alapján rendelkezésre 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 MTA által rendelkezésére bocsátott vagyont, az állami vagyont, és a saját vagyont elkülönítetten köteles nyilvántartani.

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.

#### **IV. Elemi költségvetés**

IV.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.

IV.2. Az elemi költségvetés magában foglalja

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

IV.3. A kiemelt előirányzatok (a költségvetési törvény szerinti részletezésben)

A) 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*

B) 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.

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

- az irányító szerv 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.

## V. A kincstári gazdálkodással kapcsolatos szabályok

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 előirányzathoz van-e az átutalási megbízás teljesítéséhez szabad keret;



- g. a számlákon történt terhelésekről, illetve jóváírásokról összevont és tételes számlakivonatot ad minden olyan napon, amelyen a számlákon terhelés vagy jóváírás történt;
- h. a számlák tárgyhavi összes kiadási és bevételi forgalmáról számlánként külön-külön ad tájékoztatást;
- i. a Kutatóközpont bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – ideértve a készpénzfelvételeket is – a kincstári számlákon keresztül – a bruttó elszámolás biztosítása mellett – történik.
- j. a Kincstár a költségvetés végrehajtása érdekében a Kutatóközpont Pénzkezelési szabályzatában felsorolt számlákat vezeti;
- k. a Kincstár a feladatainak ellátásáért Hirdetményében meghatározott díjat számít fel.

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 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 használni.

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

## VI. 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 azokat az 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 irányító szerv 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, a fejezet által megjelölt határidőre befizetni.

## **VII. A gazdálkodás rendjére vonatkozó szabályok**

A Kutatóközponti gazdálkodás megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell:

- a központ tevékenységének, infrastruktúrájának hatékony, gazdaságos működtetését;
- a gazdálkodási folyamat egységét.

## **VIII. A kiadmányozás rendje**

VIII.1. A kiadmányozási jog a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyása, aláírása, elküldhetőségének engedélyezése. A Kutatóközpont nevében, egy személyben kiadmányozásra a főigazgató, illetve helyettesei jogosultak.

VIII.2. Kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges.

VIII.3. A főigazgató e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban átruházhatja.



VIII.4. Azokban az ügyekben, ahol meghatalmazás alapján az egyes intézetek igazgatói szakterületükön eljárva jogosultak a Kutatóközpontot képviselni, megilleti őket a kiadmányozás joga is.

VIII.5. 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, ellenjegyzője a gazdasági vezető, távollétükben a meghatalmazott helyettesek. A főigazgatói kiadmányozás – a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint – a főigazgatói megbízásra történő hivatkozással egyenértékű. Költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos iratok kiadmányozására a gazdasági vezető önállóan jogosult.

VIII.6. Gazdasági vonatkozású körlevél kiküldésére kizárólag a gazdasági vezető vagy helyettese jogosult.

VIII.7. Az ügyiratok kezelésével és a bélyegzők használatával kapcsolatos részletes szabályokat a Kutatóközpont Iratkezelési és Bélyegzőhasználati szabályzatai tartalmazzák.

VIII.8. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés részletes szabályozása a Kutatóközpont Gazdálkodási szabályzatában található.

VIII.9. A Kutatóközpont valamennyi szervezeti egységére vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályok a Kutatóközpont Gazdálkodási szabályzatában találhatók meg.

## **IX. Az áfa elszámolás rendje**

A Gazdasági osztály a CT-EcoStat Integrált Ügyviteli Rendszerében biztosítja az áfa-törvény szerinti, az áfa elszámolását biztosító analitikus nyilvántartás vezetését. Bevételeit és kiadásait a hivatkozott törvény előírásainak megfelelő adattartalommal, áfakulcsenként tartja nyilván.

A Kutatóközpont az áfabevallás elkészítése során a következő alapelveket érvényesíti:

IX.1. Azoknak a kiadásoknak az előzetesen felszámított áfája, amely egyértelműen adóköteles tevékenység érdekében merült fel, teljes egészében levonásba helyezhető.

IX.2. Azoknak a kiadásoknak az áfája, amely adóköteles és áfa mentes bevételekhez egyaránt kapcsolódik, az áfa-törvény arányosítási szabályainak megfelelően helyezhető levonásba. A levonható áfa arányosítással történő megállapításáról a tárgyévvel megelőző év december 15-ig a gazdasági vezető jogosult dönteni.

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

IX.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.

## **X. Illetékmentességi jogosultság**

X.1. A Kutatóközpontot az 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdésének c) pontjában, valamint a (2) és (3) bekezdésben foglalt feltételek együttes teljesülése esetén teljes személyes illetékmentesség illeti meg (pl.: ingatlan-nyilvántartási eljárás, bírósági eljárás).

X.2. A X.1. bekezdésben hivatkozottak alapján 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.

X.3. Az importbeszerzésekhez, illetve az ajándékként érkezett tárgyak vámkezeléséhez, hatósági eljárásokhoz, közokiratok beszerzéséhez stb. szükséges illetékmentességi nyilatkozatot a gazdasági vezető jogosult kiadmányozni.

## **XI. Pénzügyi és számviteli nyilvántartás szabályai**

XI.1. A Kutatóközpont köteles a kezelésében lévő vagyronról, 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.

XI.2. A könyvviteli nyilvántartás feladata:

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

XI.3. A könyvviteli nyilvántartásban a pénzforgalmi bevételek és kiadások:

- a. az alapító okiratban meghatározott tevékenységenként;
- b. kiemelt bevételi előirányzatonként, ezen belül költségvetési rovatonként, forráskódonként, szakfeladatonként;
- c. kiemelt kiadási előirányzatonként, ezen belül költségvetési rovatonként, szakfeladatonként, gazdálkodási keretenként;
- d. gazdálkodó és szervezeti egységenként;
- e. költségviselőnként, ezen belül témaszámonként;
- f. a számviteli rendben meghatározott főkönyvi számlánként kerülnek rögzítésre.

XI.4. A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított eredeti – kivételesen a kibocsátó által hitelesített – bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Eredetinek minősül az elektronikus úton kiállított számla, valamint az elektronikus aláírással ellátott dokumentum is.

XI.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, utólagos ellenőrzés vagy megerősítés céljából valahol szükséges. Az iratok kezelésének és megőrzésének rendjét és szabályait az iratkezelési szabályzat rögzíti.

XI.6. A számviteli rendért és a rávonatkozó előírások megtartásáért, a Kutatóközponti beszámolóknak és ennek részét képező „könyvviteli mérleg”-ben szolgáltatott adatok valóságáért a főigazgató és a gazdasági vezető együttesen felelős.

XI.7. A gazdálkodás információs rendszere

- a. A CT-EcoStat működését biztosító kódszámrendszer (szervezeti egység kód, témaszám, forráskód, meghatározott gyűjtési funkciók stb.) kidolgozása, vezetése, folyamatos aktualizálása a Gazdasági osztály feladata.
- b. A CT-EcoStat program segítségével biztosított, hogy zárt keretek között történjen az előirányzatok, kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- c. A Kutatóközpontba beérkező bevételekre, átutalással, készpénzkifizetéssel kiegyenlített kiadásokra vonatkozó lekérdezési lehetőség széles körét az „a” pontban hivatkozott kódrendszer használata szolgálja.
- d. A gazdálkodási információs rendszer egységesen, integráltan magában foglalja a pénzügyi, a számviteli, a bér- és társadalombiztosítási adatok, a készletek, a befektetett eszközök feldolgozását, nyilvántartását.
- e. 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.

## **XII. A Gazdasági osztály**

XII.1. A Gazdasági Osztály működési rendje

|                      |                 |                                                      |
|----------------------|-----------------|------------------------------------------------------|
| Munkaidő:            | hétfő-csütörtök | 08:00 órától 17:00 óráig                             |
|                      | péntek          | 08:00 órától 14:30 óráig (ebédszünet nélkül 14:00)   |
| Ebédidő:             | hétfő-péntek    | 12:30 órától 13:00 óráig                             |
| Ügyfélfogadási rend: | kedd-csütörtök  | 09:30 órától 12:00 óráig és 14:00 órától 15:30 óráig |

Az ügyfélfogadási rendtől eltérő időpontigényt előzetesen egyeztetni szükséges a Gazdasági osztály érintett csoportjával, munkavállalójával.

XII.2. A Gazdasági osztály főbb feladatai

- Költségvetési tervezés
- Előirányzat 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
- Leltározás, selejtezés.

### XII.3. A Gazdasági osztály szervezeti egységei

XII.3.1. Irányítás (gazdasági vezető, gazdaságigazgató-helyettes, tudományos szolgáltató)

XII.3.2. Pénzügyi és számviteli csoport

XII.3.3. Bér- és munkaügyi csoport

XII.3.4. Pályázati (projekt) csoport

XII.3.5. Kontrolling csoport

#### XII.3.1. Irányítás

##### XII.3.1.1. A Gazdasági vezető függelmi viszonyai

1. A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke és a főigazgató megosztottan gyakorolja az ELKH elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint. Feladatait az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként látja el. A gazdasági vezető megválasztására vonatkozó további részletes szabályokról az ELKH működési alapelveit tartalmazó dokumentum rendelkezik.
2. A gazdasági vezető munkaköri feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
3. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében – folyamatos beszámolási kötelezettséggel – a főigazgató helyettese, az igazgatótanács tagja.

##### XII.3.1.2. A gazdasági vezető munkaköri feladatai

- a kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele,
- gondoskodik a kutatóközpont, ezen belül az egyes szervezeti egységek, a kutatócsoportok és a pályázatok költségkereteinek, gazdasági helyzetének követhetőségéről,
- a kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése,
- a gazdasági szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése,
- az ELKH gazdálkodási főosztályvezetőjének elvárásaival összhangban a főigazgató által jóváhagyott keretgazdálkodás megvalósítása,
- közreműködés a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében,

- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése,
- a kutatóközpont használatában lévő akadémiái vagyoni védelme,
- a kutatóközpont saját vagyoni 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 kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában,
- a kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- rendszeres adatszolgáltatás a pénzügyi keretek felhasználásáról,
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, a főigazgatóval egyeztetve,
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése,
- az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint, az ELKH Titkárság, vagy más külső szerv (Magyar Államkincstár, KSH, ONYF, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a kutatóközpont egységes költségvetési feladataiban,
- javaslattétel a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására,
- a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése,
- az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóközpont főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása,
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre,
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont munkavállalói részére járó munkabérek számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen,
- a Magyar Államkincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

#### XII.3.1.3. A gazdasági vezető jogkörei

- a Kutatóközpont gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselésének 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;
- 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 osztály 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, gazdasági osztály működési körébe tartozó bevételek és költségek) szakmai teljesítésigazolási jogköröket gyakorol.

#### XII.3.1.4. 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.

#### XII.3.1.5. 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.

#### XII.3.1.6. A gazdasági vezető helyettesítésének szabályai

A gazdasági vezető átmeneti távolléte, akadályoztatása esetén a Kutatóközpont főigazgatója által gazdaságigazgató-helyettesi megbízással rendelkező munkavállaló gondoskodik a gazdasági vezető helyettesítéséről. A gazdasági vezető 30 napot meghaladó távolléte esetén a főigazgató – az irányító szerv 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 más munkatársnak a gazdasági vezető helyettesítésére vonatkozó megbízás csak az irányító szerv vezetőjének engedélyével adható.



#### XII.3.1.7. Gazdaságvezető-helyettes

- Az éves költségvetések tervezése és végrehajtása során részt vesz
  - a kötelezettségvállalási, könyvviteli és bérszámfejtési adatok feldolgozásában;
  - a költségvetés tervezésében;
  - a költségvetési beszámoló elkészítésében.
- A rendszeres és eseti vezetői igényeknek megfelelően kimutatásokat készít a költségvetés végrehajtásáról.
- Részt vesz a Kutatóközpont szervezetszabályozó rendszerének fejlesztésében, ennek keretében
  - javaslatokat fogalmaz meg a belső kontrollrendszer fejlesztése terén,
  - részt vesz a különböző szervezetszabályozó eszközök (szabályzatok, utasítások) kidolgozásának, módosításainak előkészítésében.
- Érvényesítési feladatokat lát el.
- Bérfeladáshoz feladási állományt állít elő.
- Rehabilitációs hozzájárulás és cégautó adó bevallást előkészíti kiadmányozásra.
- Statisztikai adatszolgáltatásokhoz adatot szolgáltat, illetve ellenőrzi azokat.

#### XII.3.1.8. Tudományos szolgáltató

- különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása;
- napi posta kezelése, irányítása, ellenőrzése;
- irodai készletgazdálkodási és reprezentációs feladatok ellátása;
- bizonylatok, iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, irattárolása a Kutatóközpont iratkezelési szabályzata szerint.

### XII.3.2. Pénzügyi és számviteli csoport

#### XII.3.2.1. A Pénzügyi és számviteli csoport munkavállalói

- pénzügyi és számviteli csoportvezető
- számviteli eladó
- számviteli ügyintéző
- pénzügyi előadó
- analitikus könyvelő

#### XII.3.2.2. A Pénzügyi és számviteli csoport feladatai

- kötelezettségvállalások kiemelt előirányzatunkénti és költségvetési rovatunkénti rögzítése a CT-EcoStat rendszerben, pénzügyi fedezet igazolása;
- szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb bizonylat szerinti kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a CT-EcoStat rendszerben. A nyilvántartásbavételről a kötelezettségvállalás bizonylatának kinyomtatása, pénzügyi ellenjegyeztése, kötelezettségvállalásra jogosult részére eljuttatása;
- kötelezettségvállalási nyilvántartás folyamatos ellenőrzése, karbantartása;

- a CT-EcoStat programban a számla igazolása-érvényesítése során számlakontírozási feladatok elvégzése, a megfelelő főkönyvi számra, költségvetési rovatra, funkcionális és közgazdasági osztályozás szerint;
- a számlák, bizonylatok érvényesítése, kontírozása;
- a számla igazolása-érvényesítése-kontírozása folyamat során az adott tételhez kapcsolódó áfa-státusz megállapítása, kiválasztása a felkínált lehetőségek közül, kivéve a pénzügyi munkatárs által a témakarbantartás során már előre meghatározott áfa-státusz rögzítettsége;
- az érvényesítés tényének megtörténtéről utalványrendelet nyomtatása, annak aláírása, számlához csatolása, pénzügyi előadóhoz történő továbbítása. Érvényes bizonylat esetén az érvényesítést akkor is végre kell hajtania, ha nincs egyetértés a felettséggel, ellenben ennek tényét az utalványrendeleten rögzítenie szükséges;
- bevezetését követően a 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;
- beérkező számlák és pénzügyi bizonylatok CT-EcoStat rendszerben történő rögzítése (szállító neve, címe, adószáma, számlaszáma, a számla végösszege áfa-kulcsokként, költségviselő (témaszám), kapcsolódó előzetes vagy direkt kötelezettségvállalás számlához rendelése);
- bizonylatok mellékletekkel (megrendelő, szerződés, megállapodás, teljesítésigazolás) történő felszerelése, a bizonylatok EcoStat rendszerben történő elektronikus rögzítése;
- teljesítésigazolások begyűjtése;
- a CT-EcoStat integrált könyvelő rendszer moduljában kimenő vevőszámlák előállítása. (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 kiállítása. 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 a CT-EcoStat integrált rendszerben és azok átutaláshoz történő előkészítése;
- a pénzügyi kiegyenlítéshez előkészített tételek ellenőrzése, alapbizonylat és kapcsolódó mellékleteinek ellenőrzése,összecszerűség, címzett, címzett bankszámlaszámának ellenőrzése;
- a pénzügyi kiegyenlítés bizonylatainak (számlák, költségtérítések, személyi jellegű költségek) feltöltése a Kincstár SZR rendszerében;
- a Kincstár SZR rendszerében rögzített tételek elektronikus aláírása az arra jogosultak által;



- a Kincstár SZR rendszeréből pdf formátumú bankkivonat letöltése, a Gazdasági osztály 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 a CT-EcoStat 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;
- BKV bérletek beszerzéséhez kapcsolódó adatbekérés, megrendelés, nyilvántartás, kiadás bizonylatolása;
- 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 bizonylat kiállítása, vegyes könyvelési tételek könyvelése a CT-EcoStat 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,
  - vegyes könyvelési bizonylatok kiállítása, a vegyes könyvelés tételeiről naplólista kinyomtatása, bizonylatok sorszám szerinti lefűzése.
- 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;
- kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással ellátott tárgyi eszköz beszerzéshez kapcsolódó bizonylatok alapján a CT-EcoStat tárgyi eszköz kezelő moduljában a tárgyi eszköz állományba vétele, leltári számmal történő ellátása, állománybavételi bizonylat előállítás, 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;



- értécsökkenés elszámolása, értécsökkenési 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;
- leltári tételek rögzítése a CT-EcoStat rendszerben;
- leltárkiértékelés bizonylatolása, leltárkiértékelés analitikus tételeinek könyvelése a CT-EcoStat rendszerben;
- eszközök selejtezésének rögzítése a CT-EcoStat rendszerben;
- munkavállalók lakáscélú támogatásához kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése, személyenkénti nyilvántartása, havi befizetések személyenkénti felvezetése, 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 csoport 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 EG031 számjelű nyomtatványon. Az előirányzat-módosítás alapjául szolgáló alapbizonylatok 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 üvegzebe törvény előírásainak megfelelő adatszolgáltatások elkészítése, kontroller részére történő megküldése;
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása; gondoskodás a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és tárolásáról;
- ellenőrzésekhez, adatszolgáltatásokhoz adatok, bizonylatok előkészítése.

#### XII.3.1.3. A Pénzügyi és számviteli csoport főbb határidői

|                               |                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tárgyhónapot követő hónap 5.  | Tartozásállomány-jelentés előző hónap 25-ei állapotra vonatkozóan. Az adatszolgáltatás megküldése elektronikusan az ELKH Gazdálkodási Főosztályára.                                                |
| Tárgyhónapot követő hónap 12. | Tárgyhavi főkönyvi könyvelési adatok rögzítése.                                                                                                                                                    |
| Tárgyhónap 28.                | Tárgyhavi reprezentációs kiadásokhoz, telefonköltségekhez kapcsolódó adatszolgáltatás a Bér- és munkaügyi csoport részére az egyes meghatározott juttatások miatti adókötelezettség teljesítéséhez |
| Tárgyhónapot követő hónap 20. | Áfa bevallás készítése, NAV részére benyújtása.                                                                                                                                                    |
| 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.   | Készletkönyvelés főkönyvi feladása.                                                                                                                                                                                                    |
| Tárgynegyedévet követő hónap 15.   | Negyedéves értékesítési 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 forint feletti szerződésekről.                                                                                             |
| Tárgynegyedévet követő hónap 20.   | Mérlegjelentés készítése, KGR rendszerben rögzítése.                                                                                                                                                                                   |
| Tárgyévet követő hónap 15.         | Folyószámla-egyeztetők, egyenlegközlők készítése, érintetteknek elküldése.                                                                                                                                                             |
| Tárgyévet követő hónap             | 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 hónap 31.  | Költségvetési rovatok és előirányzatok rendezése a kincstári KM rendszerben.                                                                                                                                                           |
| Tárgyévet követő január hónap 31.  | Tárgyévi költségvetési mérlegkészítés napja.                                                                                                                                                                                           |
| Tárgyévet követő február hónap 5.  | Tárgyév IV. negyedévi időközi mérlegjelentés (gyorsjelentés) készítése, KGR rendszerben rögzítése.                                                                                                                                     |
| Tárgyévet követő február hónap 28. | Éves költségvetési beszámoló részletező nyomtatványai kitöltéséhez adatok szolgáltatása, elkészítésükben együttműködés a kontroller kollégával.                                                                                        |
| Tárgyévet követő február hónap 28. | Éves költségvetési beszámoló készítése, KGR rendszerben rögzítése.                                                                                                                                                                     |
| Tárgyhónapot követő hónap 9.       | Tárgyhónapra vonatkozó Felhasználási terv készítése a KM rendszerben.                                                                                                                                                                  |
| Tárgyhónapot követő hónap 15.      | Devizaprognózis adatszolgáltatás elektronikusan történő megküldése az ELKH Gazdálkodási Főosztály részére.                                                                                                                             |

### XII.3.3. Bér- és munkaügyi csoport

#### XII.3.3.1 A Bér- és munkaügyi csoport munkavállalói

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



### XII.3.3.2 A Bér- és munkaügyi csoport feladatai

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

- munkaviszony keletkeztetés esetén munkaszerződés elkészítése (csak a munkáltatói jogok gyakorlójával előzetesen egyeztetett munkaszerződés készíthető el);  
Az engedélynek, illetve utasításnak tartalmaznia kell
  - a munkaviszony kezdetét;
  - a próbaidő időtartamát;
  - a munkakört;
  - a munkabért és egyéb elemeit;
  - a munkaviszony fajtáját (határozott idejű, határozatlan idejű);
  - határozott idejű munkaszerződés esetén a határozott idő időtartamát, indokát;
  - 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 aláírása;
- 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 aláírásra 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 költségtérítés 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 csoporttal;
- 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 osztály rendelkezésére álló „P” meghajtó erre kijelölt könyvtárában, és erről a számviteli előadók és a kontroller munkatárs e-mailen történő értesítése;
- munkavállalók foglalkozás-egészségügyi igazolásainak analitikus vezetése, munkavállalók foglalkozás-egészségügyi foglalkoztatást megelőző 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 csoport 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 csoporttól 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;
- tárgynegyedévet követő 10 napon belül az üvegzsébk törvény előírásainak megfelelő adatszolgáltatások elkészítése, kontroller részére történő megküldése;
- tudományos fokozathoz kapcsolódó létszámadatok analitikus nyilvántartása;
- statisztikai adatszolgáltatások elkészítése; adatkérőhöz határidőben történő elküldése;
- adatszolgáltatásokhoz, vezetői döntéselőkészítő anyagokhoz adatok előkészítése;
- költségvetési beszámolóhoz jövedelem- és létszámadatok közlése.

#### XII.3.3.3. A Bér- és munkaügyi csoport főbb határidői

|                            |                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Tárgyhónap utolsó munkanap | Tárgyhavi munkába járási költségtérítés 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 csoporttól kapott, a reprezentációs kiadásokhoz és telefonköltségekhez kapcsolódó adatszolgáltatási adatok továbbítása a Magyar Államkincstár illetményszámfejtő helyére részére. |
| Tárgyévet követő január hónap 31. | Tárgyévi jövedelemigazolások elküldése munkavállalók, megbízottak részére.                                                                                                                                 |

#### XII.4. Pályázati (projekt) csoport

##### XII.4.1.1. A Pályázati (projekt) csoport munkatársai

- pályázati csoportvezető
- pályázati referens
- pályázati ügyintéző

##### XII.4.1.2. A Pályázatkezelési csoport feladatai

- támogatási pályázatok költségvetési tervének készítése, illetve elkészítésének segítése együttlétműködésben 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 csoport, és a Bér- és munkaügyi csoport, 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 csoport 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 költségadatainak felvezetése a pályázat pénzügyi adatainak nyilvántartására szolgáló Excel formátumú nyilvántartásban;
- bel- és külföldi utazási és kiküldetési kirendelésekhez elszámolási előlegigény átadása a Pénzügyi és számviteli csoport részére;
- bel- és külföldi utazáshoz és kiküldetéshez kapcsolódó napidíjak számfejtetése a Bér- és munkaügyi csoporttal;
- bel- és külföldi utazási és kiküldetési költségelszámolások készítése, illetve ellenőrzése, kifizetésre történő előkészítése, utalványlap készítése;
- dologi és felhalmozási kiadások kötelezettségvállalási bizonylataihoz, szerződésaihoz, számláihoz előírt mellékletek (árajánlatok, megrendelők, szerződések, teljesítésigazolások) meglétének ellenőrzése, szükségsszerű pótoltatása;
- pályázat bizonylataira a témaszám felvezetése;
- pályázat terhére foglalkoztatott munkavállalók bér- és járulékadatainak, jogviszony idejeinek 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 aláíratása, támogató részére határidőben történő elküldése, illetve webes felületre történő feltöltése;
- pályázati ellenőrzésekben történő részvétel;
- a BTK 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 csoport részére.

#### XII.4.1.3. A Pályázati (projekt) csoport főbb határidői

|                                                                           |                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pályázat pozitív elfogadásáról szóló értesítést követő 5 munkanapon belül | Pályázó értesítése, projektdosszié és témaszám megnyitása, teljesítésigazolói felhatalmazások elkészítése, aláíratása.                                                                 |
| Tárgyhónapot követő hónap 20.                                             | Havi pénzügyi státuszjelentés készítése, témavezető részére elektronikus úton történő elküldése.                                                                                       |
| Tárgyévet követő hónap február 15.                                        | Éves pénzügyi költségvetési beszámolóhoz pályázati adatok (témaszám, támogatási jogcím, támogató, támogatási összeg, maradvány stb.) közlése a Pénzügyi és számviteli csoport részére. |



#### XII.4.1.4. A Kontrolling csoport feladatai

- a célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében kialakítja és működteti a gazdasági kontrolling rendszert;
- folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást;
- folyamatosan karbantartja a kutatóközpont keretgazdálkodás-rendszerét, javaslatot fogalmaz meg a kutatóközpont főigazgatója felé a keretgazdálkodási rendszer továbbfejlesztésére, naprakészen követi a keretek felhasználását;
- kezeli a központi projektnyilvántartó rendszert.

### XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdasági osztály ügyrendjének folyamatos aktualizálása a gazdasági vezető feladata. Jelen ügyrendben foglaltak 2022. november 1. napján lépnek hatályba, ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik a BTK KP/5994-1/2015 iktatószámú, 2015. október 1-én kiadmányozott ügyrendben foglaltak.

Budapest, 2022. október 27.

  
Balogh Balázs  
főigazgató



**A Gazdasági osztály humánerőforrás összetétele és helyettesítési rendje**

| <b>Státuszhely<br/>sorszáma</b> | <b>Beosztás/munkakör</b>                | <b>Helyettesítő</b>           |
|---------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| 1                               | gazdasági vezető                        | 2, 4                          |
| 2                               | gazdaságigazgató-helyettes              | 1, 4                          |
| 3                               | tudományos szolgáltató                  | Filozófiai Intézet titkárnője |
| 4                               | penzügyi és számviteli csoportvezető    | 7, 5                          |
| 5                               | számviteli előadó I.                    | 6                             |
| 6                               | számviteli előadó II.                   | 5                             |
| 7                               | számviteli ügyintéző                    | 4, 10                         |
| 8                               | analitikus könyvelő I.                  | 9, 5                          |
| 9                               | analitikus könyvelő II.                 | 8, 6                          |
| 10                              | penzügyi előadó I.                      | 11, 7, 4                      |
| 11                              | penzügyi előadó II.                     | 10, 7, 4                      |
| 12                              | bér- és munkaügyi csoportvezető         | 13, 14                        |
| 13                              | bér- és munkaügyi előadó                | 14, 12                        |
| 14                              | bér- és társadalombiztosítási ügyintéző | 12, 13                        |
| 15                              | pályázati csoportvezető                 | 16, 17                        |
| 16                              | pályázati referens I.                   | 18, 19, 15                    |
| 17                              | pályázati referens II.                  | 16, 18, 15                    |
| 18                              | pályázati referens III.                 | 17, 19                        |
| 19                              | pályázati referens IV.                  | 18, 15                        |
| 20                              | pályázati ügyintéző                     | 16, 17                        |