

Az MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS
RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

Budapest 2012

PREAMBULUM

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján a Magyar Tudományos Akadémia Bölcsészettudományi Kutatóközpont (továbbiakban: Kutatóközpont) a Gazdálkodási Szabályzat hatályba lépéséig az alábbiakban szabályozza a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét.

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

- I. 1. A szabályzat hatálya kiterjed a Kutatóközpont valamennyi szervezeti egységére, szervezetére, a Kutatóközponttal közalkalmazotti, hallgatói vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

Értelmező rendelkezések

I. 2. Kötelezettségvállalás

A Kutatóközpont nevében a Kutatóközpont feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni – a kapcsolódó felelősséggel – a főigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott közalkalmazott jogosult, az Alapító Okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

Kötelezettségvállalásnak minősül a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a Kutatóközpont a költségvetése előirányzatainak terhére tesz, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott év december 20-áig bejelentett, az államháztartásért felelős miniszter rendeletében meghatározottak szerint a feladatfinanszírozási körbe vont előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmányt, a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított hatvan napon belüli intézkedés dokumentumát, továbbá a nyertes pályázókról kiadott döntési listát is.

A közbeszerzésekről szóló törvény és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételesen tanúsítják. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az

annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.

I. 3. Ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés (a továbbiakban: ellenjegyzés) a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel, olyan művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet. Az ellenjegyzés dátumát fel kell tüntetni.

I. 4. Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult aláírásával kell igazolni.

I. 5. Érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése megtörténik. Az érvényesítőnek szakmai teljesítés igazolása alapján kell ellenőriznie az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a vonatkozó jogszabályokban, valamint belső szabályzatokban előírt követelményeket betartották-e.

I. 6. Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, elszámolásának elrendezésére érvényesített okmány. A kiadás teljesítésének elrendezésére az érvényesített okmány alapján a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott közalkalmazott jogosult.

II. RÉSZ

A kötelezettségvállalás

II. 1. A Kutatóközpont nevében a Kutatóközpont feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni – a kapcsolódó felelősséggel – a főigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott közalkalmazott jogosult, az Alapító Okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

II. 2. Az I. 2. pontban körülírt kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A Kutatóközpont éves költségvetésében jóváhagyott előirányzatokon, létszámirányszámon belül a bevételi előirányzatok teljesítésének

erejéig történő felhasználását foglalja magában. Gazdasági kihatású kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

- II. 3. Kötelezettségvállalás minden olyan írásbeli jognyilatkozat, amelyből a Kutatóközpont terhére fizetési, számlázási, szállítási, munkavégzési vagy foglalkoztatási kötelezettség keletkezik, így:
- a) a megrendelés; a megrendelés visszaigazolása;
 - b) a szállítási és vállalkozási szerződés;
 - c) megbízási, kutatási szerződés;
 - d) felhasználási szerződés;
 - e) együttműködési megállapodás;
 - f) a bérleti szerződés;
 - g) a közérdekű célú kötelezettségvállalás;
 - h) a munkavállaló alkalmazásának dokumentumai;
 - i) a kiküldetés elrendelése;
 - j) támogatási szerződés;
 - k) szakképzési megállapodás;
 - l) a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

A kötelezettségvállalás nyilvántartását legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell vezetni.

A kötelezettségvállalás bizonylatai a következők:

- kinevezési okirat;
- szerződés (megállapodás);
- visszaigazolt megrendelés;
- kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma;
- előzetes kötelezettségvállalás (pl. közbeszerzési ajánlat).

- II. 4. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetesen írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- gazdasági eseményenként nem érik el a 100 ezer Ft-ot;
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak,
- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági,
- hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősülnek.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások teljesítésénél az érvényesítésre, az utalványozásra és nyilvántartásra vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

- II. 5. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az ezt követő

évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartásból megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege

– a tárgyévi előirányzat terhére, ha a teljesítés a következő év június 30-ig megtörténik;

– a nemzetközi szerződésekből eredő kötelezettségekkel összefüggésben.

II. 6. A kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartott adatok módosításáról, törléséről, a szabad kiadási előirányzatok módosításáról.

II. 7. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni, hogy:

a) a teljesítéshez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e;

b) a tervezett kötelezettségvállalás nem ütközik-e jogszabályi előírásba, tilalomba vagy e szabályzat rendelkezéseibe.

II. 8. A kötelezettségvállalás elrendelésére a TŰSZ rendszerből kinyomtatott nyomtatvány szolgál, a II. 3. pontban meghatározott alapbizonylatok alapján. A 100 ezer Ft-ot meg nem haladó értékű kötelezettségvállalás kinyomtatásához a II. 4. pont szerint nem szükséges előzetes írásbeli alapbizonylat. Minden kötelezettségvállalást mint pénzügyi kerettel szembeni kötelezettséget keletkezése pillanatában lekötésként kell rögzíteni a TŰSZ rendszerben a forrás megjelölésével.

II. 9. Felhatalmazás nélkül vállalt vagy a felhatalmazást meghaladóan vállalt kötelezettség nem teljesíthető, azt azonnal jelenteni kell a Kutatóközpont főigazgatójának és a gazdasági vezetőnek, a vétkes személy felelősségre vonása céljából.

II. 10. A kötelezettségvállalás szabályszerűségéért a kötelezettségvállalót és az annak ellenjegyzésére jogosult személyt együttesen terheli felelősség.

II. 11. A dologi és a felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási célra államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzata vagy az előző évek előirányzat-maradványa terhére belföldön vállalt, bruttó ötmillió forintot elérő összegű kötelezettségeket egyedileg be kell jelenteni a Magyar Államkincstárba (továbbiakban Kincstár) a kötelezettségvállalást követő öt munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetést megelőző 10. munkanapig.

A bejelentést a Kincstár által megadott módon, az általa előírt alaki, tartalmi követelményeknek megfelelően kell részére továbbítani.

II. 12. A bejelentett kötelezettségvállalás változását a Kutatóközpont ugyancsak köteles a Kincstárnak – az általa megadott módon – bejelenteni. A kötelezettségvállalás bejelentésének elmulasztása esetén a Kincstár a fizetési megbízás teljesítését megtagadhatja a bejelentés pótlásáig.

II. 13. A Kincstár a benyújtott kötelezettségvállalásban megjelölt kiemelt előirányzat szabad keretét ellenőrzi, rendelkezésre állás esetén befogadja és visszaigazolja a kötelezettségvállalást, a rendelkezésre álló szabad előirányzatot a megadott összeggel leköti, amelyről nyilvántartást vezet. Amennyiben nem áll

rendelkezésre a megfelelő kiemelt előirányzati szabad keret, a Kincstár erről a Kutatóközpontot tájékoztatja.

- II. 14. A tárgyévet megelőző év előirányzata terhére vállalt, bejelentett, de részben vagy egészben nem teljesülő kötelezettségvállalásokat a tárgyévben a Kincstár – az évnytás keretében – elővezeti, és a megfelelő kiemelt kiadási előirányzaton az előirányzati szabad keretből a kötelezettségvállalás összegét ismételten leköti.

III.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

- III. 1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére általános jelleggel a Kutatóközpont gazdasági vezetője jogosult. A gazdasági vezető távollétében írásban megbízott meghatalmazott látja el az ellenjegyzés feladatát.
- III. 2. Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
 - a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- III. 3. Az ellenjegyzést az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- III. 4. Az ellenjegyző a feladatának ellátásához – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- III. 5. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a II. részben foglaltaknak, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a Kutatóközpont főigazgatóját, és amennyiben nem a gazdasági vezető volt az ellenjegyző, a gazdasági szervezet vezetőjét.
- Ha a főigazgató a III. 5. bekezdésben foglalt tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.
- III. 6. Ha a Kutatóközpontba kincstári biztost jelölnek ki, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző aláírása mellett – a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.
- III. 7. Ha a Kutatóközpontban költségvetési (fő)felügyelőt rendelnek ki, a kötelezettségvállalás ellenjegyzőjének meg kell győződnie arról, hogy a költségvetési (fő)felügyelő az előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e, ennek során az intézkedés végrehajtásának felfüggesztését nem javasolta-e. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére mindaddig nem kerülhet sor, míg az

intézkedés véleményezésére nem biztosítottak lehetőséget, vagy a költségvetési (fő)felügyelő az intézkedés felfüggesztésére vonatkozó javaslatát fenntartja és a vonatkozó jogszabály szerinti egyeztetés nem történt meg.

IV. A szakmai teljesítés igazolása

- IV. 1. A szakmai teljesítést igazoló személyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban jelöli ki.
- IV. 2. A szakmai teljesítés igazolása során a teljesítést igazolónak, a rendelkezésére álló okmányok alapján, ellenőriznie és szakmailag igazolnia kell a kiadások teljesítésének összecszerúságát, jogosságát, a bevételek beszedését az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén. Amennyiben a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, akkor annak munkateljesítését. A teljesítés igazolását annak a személynek kell elvégezni, aki a szakmai teljesítés tényéről információval és munkaköri leírásában erre felhatalmazással rendelkezik.
- IV. 3. Az eredeti számlán a szakmai teljesítést igazoló nyilatkozik a teljesítés megtörténtéről. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével – „a szakmai teljesítést igazolom” nyilatkozat feltüntetésével – az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

V. Az érvényesítés

- V. 1. Szakmai teljesítés igazolását követően a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése előtt az érvényesítőnek, a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőriznie kell a fedezet meglétét, a kiadás jogosságát, a vonatkozó jogszabályokban és a Kutatóközpont belső szabályzataiban előírtaknak való megfelelést, különösen az államháztartási számviteli kormányrendeletben előírtak szerinti könyvviteli elszámolási helyét (főkönyvi számot/számokat), a kiadás és bevétel összecszerúságát, valamint az előírt alaki követelmények betartását.
- V. 2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- V. 3. Érvényesítést csak írásban meghatalmazott, legalább középfokú iskolai végzettségű és pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező közalkalmazott munkavállaló végezhet. E feladatát a munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell.
- V. 4. Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során a vonatkozó jogszabályok, illetve a Kutatóközpont belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az utasítás tényéről köteles haladéktalanul tájékoztatni a Kutatóközpont főigazgatóját és a gazdasági vezetőjét. A főigazgató

a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

VI. Az utalványozás

- VI. 1. Az utalványozási jogot főszabályként a főigazgató gyakorolja. A főigazgató ezt a jogát átruházhatja az általa írásban meghatalmazott közalkalmazottnak.
- VI. 2. Utalványozni az érvényesített okmányok alapján külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban utalványrendeleten) lehet.
A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványrendeleten fel kell tüntetni
- a) az utalványozó és az utalványozást ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását;
 - b) az „utalvány” szót;
 - c) a költségvetési évet;
 - d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét;
 - e) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét;
 - f) a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését;
 - g) kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.
- VI. 3. Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványban, kiadási és bevételi pénztárbizonylaton) az előzőekben meghatározottak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- VI. 4. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó bevételek beszedését, a pénzügyi szolgáltatás kiadásait és bevételeit.
- VI. 5. A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.
- VI. 6. Ha a Kutatóközponthoz kincstári biztost jelölnek ki, az utalványozás – az utalványozó és annak ellenjegyzésére jogosult személy aláírása mellett – a biztos külön ellenjegyzését követően hajtható végre.

VII. Összeférhetlenség

- VII. 1. Az összeférhetlenség kizárása érdekében:
- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
 - Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és szakmai teljesítést igazoló közalkalmazottal.

- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

VIII. Jogosultságok nyilvántartása

A kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra, az utalványozás ellenjegyzésére jogosult személyekről és aláírásmintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetni, e szabályzat 3. számú melléklete szerint.

IX. A Kutatóközpont kötelezettségvállalási folyamata

- IX. 1. Az intézetek igazgatói benyújthatják beszerzési igényeiket, kezdeményezhetnek a Kutatóközpont Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) szerinti szerződéskötéseket.
- IX. 2. Kötelezettségvállalási és előirányzat-felhasználási tervek követelményei:
- a) az előző évi előirányzat-maradvány igénybevételének ütemezése, a felhasználás jogcímei szerint, ennek meghatározása a szakmai teljesítések alapján történjen;
 - b) az aktuális hónap ütemezése dekádonkénti bontásban kerüljön meghatározásra;
 - c) tárgyévi kötelezettségvállalás a rendelkezésre bocsátott állami támogatás és a realizált saját bevételek terhére vállalható;
 - d) előirányzat-felhasználás (pénzügyi teljesítés) csak kötelezettségvállalást és szakmai teljesítést követően teljesíthető;
 - e) a tárgyhónapban pénzügyileg nem teljesített kötelezettségvállalások a tárgyhónapot követő időszakban kerüljenek elkülönítetten kimutatásra;
 - f) a tervből prognosztizálni lehessen a biztonságos működtetést, üzemeltetést követően az év végi előirányzat-maradvány összegét.

Bér- és létszám-kötelezettségvállalás rendje

- IX. 3. A Kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók esetében az intézetek vezetői kezdeményezhetik közalkalmazottak alkalmazását. Az intézetek igazgatói javaslatára – a jogcím és pénzügyi keret felülvizsgálatát követően – a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató engedélyére a bér- és munkaügyi csoport elkészíti az alkalmazási okiratot vagy szerződést. A munkáltatói jogok részletes szabályozása tekintetében a Kutatóközpont SZMSZ-e az irányadó.
- IX. 4. Egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak esetében az intézetek igazgatói kezdeményezhetik egyéb jogviszony címén történő szerződések megkötését. A megbízás rendje az előzőek szerint történik. A szerződés teljesítésének igazolását követően kerülhet számfejtésre és az ellenértéke kiegyenlítésre. A kötelezettségvállaló, ellenjegyző, utalványozó, szakmai teljesítők, érvényesítők névsorát a 3. számú melléklet tartalmazza.

Karbantartási, üzemeltetési, beruházási, felújítási és egyéb kötelezettségvállalás rendje

- IX. 5. A gazdasági szervezet az igénybejelentőt nyilvántartásba veszi, megvizsgálja a beszerzés lehetséges folyamatát, továbbá hogy szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása. Amennyiben a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, úgy a kötelezettségvállaláshoz szükséges dokumentumokat elkészíti, az arra jogosultak aláírásával kibocsátja.
- IX. 6. Az engedélyezett beszerzés a szervezeti egységek megbízottjain keresztül történhet.
- IX. 7. Jelen szabályozás vonatkozik azokra a keretszerződésekre is, amelyeknek kiadásai a Kutatóközpont folyamatos működése érdekében állandó jelleggel terhelik a költségvetést. Ezek általában az energia és közmű, a takarítási és portaszolgálat, a távközlési, kommunikációs, valamint a gépjármű-üzemeltetési kiadások (stb.). A keretszerződés kötelezettségvállalója a Kutatóközpont főigazgatója, ellenjegyzője a gazdasági vezető.

X.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása, adatszolgáltatás

- X. 1. A kötelezettségvállalásokról – a kinevezések és a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések kivételével – a Gazdasági szervezetnek a Teljes körű Ügyviteli Szolgáltató Rendszerében (TÜSZ-rendszer) folyamatos, naprakész, tételes nyilvántartást kell vezetnie, amelyből az évenkénti kötelezettségvállalás összege megállapítható.
- X. 2. A nyilvántartásnak legalább a vonatkozó kormányrendeletben előírt adatokat kell tartalmaznia. Ennek megfelelően:
- kötelezettségvállalás nyilvántartási számát;
 - a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését;
 - iktatószámát;
 - dátumát;
 - kötelezettségvállaló nevét;
 - jogosult azonosító adatait (cím, adószám, adóazonosító jel);
 - kötelezettségvállalás tárgyát;
 - összegét;
 - kiemelt előirányzatok szerinti megoszlását;
 - kifizetési határidőt;
 - teljesítési adatokat.
- X. 3. Gondoskodni kell a kötelezettségvállalás olyan nyilvántartásba vételéről, hogy a tárgyévet terhelő összeg – az érintett előirányzat szabad keretének összegéből – lekötésre kerüljön.
- X. 4. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke

nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a hatályos közbeszerzési törvény rendelkezései szerint számított értékével. A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

- X. 5. A kötelezettségvállalási nyilvántartást a TÜSZ rendszerben a negyedévet követő hónap 10-ig le kell lezárni és egyeztetni a rendelkezésre álló dokumentumokkal. Az egyeztetés dokumentuma a főkönyvi kivonat adata, amely az aktuális időszak változásait tartalmazza. A főkönyvi nyilvántartást a 0-ás számlaosztályban kell vezetni.

III. RÉSZ

Vegyes és záró rendelkezések

- (1) Az utalványozás elrendelésére az 1. számú melléklet szerinti „utalványrendelet” című felhatalmazást kell kiállítani.
- (2) A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra és a szakmai teljesítés igazolására jogosultaknak e jogosultságukat igazoló megbízást a szabályzat hatályba lépésétől számított 15 napon belül kell kiadni. A megbízásminta a szabályzat 2. sz. melléklete.
- (3) Jelen szabályzat 2012. július 16-án lép hatályba.

Fodor Pál
mb. főigazgató

1. számú melléklet

MTA Bölcsészettudományi
Kutatóközpont
BUDAPEST 2012.

Számlaigazoló lap

Dátum: 2012. 07. 16.

TEH7502 1. lap

Magyar Tudományos Akadémia
Bölcsészettudományi Kutatóközpont
Adószám: 15300629-2-41
MÁK: 10032000-01738904-00000000

UTALVÁNYRENDELET

Kiállító	Érvényesítő	Ellenjegyző	Utalványozó
----------	-------------	-------------	-------------

Kötelezettségvállalás száma:

Kontírozta:

Könyvelte:

Melléklet tartalmazza a könyvelés elemeit:

Főkönyvi számla
Témaszám
Önálló egység
Munkahely

A teljesítés igazolása a számlán történik.

2. számú melléklet

MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont
1014 Budapest, Országház u. 30.

Ikt. sz:

Tárgy: felhatalmazás

FELHATALMAZÁS

Alulírott (név) az MTA Bölcsészettudományi
Kutatóközpont főigazgatója/gazdasági vezetője* megbízom

.....-t
(név)

.....
(beosztás)

..... (értékhatár
között/korlátlanul*)

kötelezettségvállalási/kötelezettségvállalás ellenjegyzési/utalványozási/utalványozás
ellenjegyzési/érvényesítési/gazdasági vezetői rendelkezési/szakmai teljesítés igazolási
feladatok ellátásával.*

A megbízás visszavonásig érvényes.

Budapest, 20.....

.....
aláírás

.....
főigazgató/gazdasági vezető

A megbízást elfogadom.

Budapest, 20.....

.....
aláírás

A megbízás 1 példányát a mai napon átvettem.

Budapest, 20.....

.....
aláírás

* a megfelelő rész aláhúzendó

3. számú melléklet

A kötelezettségvállalók, ellenjegyzők, utalványozók, szakmai teljesítők,
érvényesítők