

**A Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága és az MTA Titkársága között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatban,
2012. február 20-án létrejött munkamegosztási megállapodás részletes feladatai és hatásköri rendje
2015. január 1-jétől**

	Szervezeti egységek (Vidéki Titkárságok)	Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága (Budapest) TAB Titkárság	MTA Titkárság (Gazdasági Igazgatóság)
	A szervezeti egységek a következő részletező nyilvántartásokat vezetik:	Titkárságvezetőkre vonatkozó szabadság nyilvántartása	
	<ul style="list-style-type: none"> ● eszközök helyi nyilvántartásának vezetése (tárgyi eszköz, készlet) ● Ecostat készlet 	Nyomtatványok nyilvántartása	Ecostat tárgyi eszközök nyilvántartása.
	<ul style="list-style-type: none"> ● idegenforgalmi adó bevalláshoz szükséges nyilvántartásokat, 	Központban lévő készletek nyilvántartásának vezetése	Szervezeti egységek által vezetett részletező nyilvántartásokon felül minden más analitika vezetése, melyet a vonatkozó jogszabályok és a TAB Titkárság számlarendje előír.
Részletező nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> ● munkaügyi nyilvántartásokat olyan mélységben, hogy abból a havi adatszolgáltatási kötelezettségnek - az MTA TABT Titkársága részére eleget tudjanak tenni, ● szabadság nyilvántartás, ● pénzkézelő helyek és technikai pénztárak analitikus nyilvántartásának vezetése 		
Információ-áramlás	Adatszolgáltatások a TABT igazgatója és a Gazdasági Osztály részére.	A vezetői ellenőrzéshez szükséges információk kérése és feldolgozása.	

	Szervezeti egységek (Vidéki Titkárságok)	Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága (Budapest) TAB Titkárság	MTA Titkárság (Gazdasági Igazgatóság)
Információ- szolgáltatás	Az MTA Titkárságot érintő központi adatszolgáltatásokhoz a telephelyi adatok biztosítása.	A TAB Titkárságát érintő adatok biztosítása a Gazdasági Osztály részére.	A TABT igazgatójának havonta adatszolgáltatás küldése a keretek aktuális helyzetéről, valamint a TABT igazgatója által kért adatszolgáltatások teljesítése. A TAB Titkárságnak kell megszerveznie a szervezeti egységek vezetőivel való együttműködés keretében, hogy a pénzügyi teljesítésekhez (kifizetésekhez) a bizonylatok megfelelő helyen, megfelelő formában és határidőre rendelkezésre álljanak. Ennek részletes szabályait a TAB Titkárság bizonylati szabályzatának kell tartalmaznia.
Belső kontroll rendszer kialakítása és működtetése	A TAB Titkárságra vonatkozó belső kontroll szabályzatból a szervezeti egységekre vonatkozó feladatok ellátása.	A TABT igazgatójának kell előkészíteni és működtetnie a TAB Titkárság teljes belső kontroll rendszerét.	A TAB Titkárság belső kontroll szabályai szerint a Gazdasági Osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.
Működtetési, üzemeltetési feladatok	A szervezeti egységek ellátják a Székházak működtetési és üzemeltetési feladatait.	A szervezeti egységek által végzett Székház működtetési, üzemeltetési feladatok szakmai felügyelete, ellenőrzése.	
Gépkocsi üzemeltetés, használati rend, elszámolás	A TAB Titkárságra vonatkozó egységes gépkocsi szabályzat szerint üzemelteti a telephelyhez tartozó gépkocsit. Gépkocsi nyilvántartó program alapján és -edlgi gyakorlat alapján- papír alapon is vezeti a nyilvántartást.	Elkészíti a TAB Titkárság egységes, mind az öt szervezeti egységre vonatkozó gépkocsi üzemeltetési szabályzatát. A gépkocsi üzemanyag elszámolását ellenőrzi, mely a TABT -erre a feladatra kijelölt- munkatársának a feladata.	

	Szervezeti egységek (Vidéki Titkárságok)	Terrületi Akadémiai Bizottságok Titkársága (Budapest) TAB Titkárság	MTA Titkárság (Gazdasági Igazgatóság)
Tárgyi eszköz felújítás	Évente a minimum két árajánlattal, szakvéleménnyel alátámasztott javaslat készítése a telephelyek által szükségesnek ítélt felújítási feladatokról, és ezek határidőre való továbbítása a TAB Titkárság részére. A jóváhagyott felújítási feladatok lebonyolítási feladatainak ellátása.	Elkészíti a TAB Titkárság egységes felújítási javaslatát és benyújtja a Gazdasági Igazgatóság részére, szükség szerint közbeszerzési eljárás lebonyolítása.	A jóváhagyott felújítási munkák finanszírozási és elszámolási feladatainak ellátása.
Beruházások	Beruházási igényekről javaslat készítése-mely minimum két árajánlattal, szakvéleménnyel alátámasztott- a TAB Titkárság felkérésére alapján. A jóváhagyott beruházások lebonyolítási feladatainak ellátása.	Kialakítja a TAB Titkárság egységes beruházási javaslatát, a szükséges forrás biztosítása esetén a szervezeti egységek részére a lebonyolításra az engedély megadása, illetve a közbeszerzési eljárás lefolytatása.	A jóváhagyott beruházások finanszírozási és elszámolási feladatainak ellátása.
Tervezés	Adatszolgáltatás a TAB Titkárság részére a fejezet költségvetési javaslatának kialakításához.	Adatszolgáltatás és javaslat a Gazdasági Igazgatóság részére.	Költségvetési javaslat elkészítése. Kincstári és elemi költségvetés készítése.

	Szervezeti egységek (Vidéki Titkárságok)	Terrületi Akadémiai Bizottságok Titkársága (Budapest) TAB Titkárság	MTA Titkárság (Gazdasági Igazgatóság)
	<p>A szervezeti egységeken a készpénzes bevételek fogadására pénzkészelő helyek működnek. Azokat a kiadásokat, melyeket nem lehet átutalással bonyolítani, vagy kincstári kártyával, a kincstári kártyával felvett készpénzt ellátmányból kell kifizetni, melyhez technikai pénztárt kell létesíteni. A pénzkészelő-helyeken kiadási és bevételi pénztárbizonylatot és pénztárjelenlést kell alkalmazni. A kiadási bizonylatot a bevételnek a Magyar Államkincstárhoz történő befizetéséhez lehet csak alkalmazni. A kártyafedezeti számláról felvett ellátmányok elszámolásához külön kártyafedezeti számlához kapcsolódó technikai pénztárt kell vezetni, mely pénztárnak nem lehet évelejen nyitó, év végén záró egyenlege. Az üzemananyag kártya használatára a gékocsivezetők jogosultak.</p>	<p>Kifizetések lehetőség szerint, főszabályként átutalással történhet. Egyéb esetekben a budapesti házipénztáron keresztül történhet kifizetés. A TABT igazgatójának lehetősége van kincstári kártya, parkoló kártya használatára. A szervezeti egységek a gépkocsi üzemeltetéshez üzemanyag kártyát használnak, melyek folyamatos érvényességéről a TAB Titkárság gondoskodik.</p>	<p>Kezeli és bonyolítja a TAB Titkárság kincstári számláit. Havonkénti rendszerességgel elszámolja, egyezteti a pénzkészelőhelyek pénzforgalmát. A kártyafedezeti pénztárt a Gazdasági Osztály erre a feladatra kijelölt munkatársa vezeti.</p>
Előirányzat felhasználás		Meghatározza a TAB Titkárság kereteit.	Nyilvántartja a TAB Titkárság kereteit a TAB Titkárság keretmegállapítási döntése alapján.
Kötelezettség-vállalás	<p>A TABT igazgatója által a szervezeti egységeknek megállapított havi keret felett a szervezeti egység titkárságvezetője kötelezettségvállalási joggal rendelkezik. A saját bevétel beszedésére írásban kötelezettséget vállal.</p>	<p>A TAB Titkárság központi keretei - ide értve a központi kezelésbe vont kereteket is - felett a TABT igazgatója alanyi jogon kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.</p>	<p>A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Gazdasági Osztály erre a feladatra kijelölt munkatársa végzi.</p>

	Szervezeti egységek (Vidéki Titkárságok)	Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága (Budapest) TAB Titkárság	MTA Titkárság (Gazdasági Igazgatóság)
Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése			A kötelezettségvállalás ellenjegyzése a Gazdasági Osztály erre a feladatra kijelölt munkatársa végzi.
Teljesítésigazolás	A szervezeti egységek titkárságvezetői teljesítés igazolási jogkörrel rendelkeznek.	A TABT igazgatója a TABT keretei terhére történt kötelezettségvállalásoknál teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik.	
Érvényesítés			Az érvényesítési feladatokat a Gazdasági Osztály erre a feladatra kijelölt munkatársa látja el.
Utalványozás		A kiadások és bevételek utalványozása a TABT igazgatójának hatáskörébe tartozik, ennek a jognak az átruházását külön szabályzatban kell rendezni.	
Vagyonkezelés, vagyonvédelem, leltározás, selejtezés, eszközök hasznosítása	A TAB Titkárság vagyonkezeléssel, vagyonvédelemmel, leltározással, selejtezéssel, eszközök hasznosításával kapcsolatos szabályzatának alapján az egyes szervezeti egységekre nevesített feladatok ellátása.	Kialakítja a TAB Titkárság egységes vagyonhasználati és vagyonvédelmi rendjét. A leltározási és leltárkészítése, valamint selejtezési és hasznosítási szabályzatok kiadása. Ezekben a szabályzatokban konkrétan meg kell határozni az egyes szervezeti egységek hatáskörét és felelősségvállalási rendjét.	Elszámolási és egyeztetési feladatok ellátása.
Közbeszerzés	Adatszolgáltatás a TAB Titkárság részére a költségvetési éven belül tervezett egyes beszerzések, szolgáltatások, felújítások, beruházások érték adatairól, a közbeszerzési terv elkészítéséhez és a konkrét közbeszerzési eljárás lefolytatásához.	A TAB Titkárság egészére éves közbeszerzési terv készítése, a közbeszerzési értekhatárt elérő beszerzésekről előzetes felmérés készítése és ennek alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatása.	Elszámolási feladatok ellátása.

	Szervezeti egységek (Vidéki Titkárságok)	Terrületi Akadémiai Bizottságok Titkársága (Budapest) TAB Titkárság	MTA Titkárság (Gazdasági Igazgatóság)
Beszámolási kötelezettség	Adatszolgáltatás a TAB Titkárság részére. Bizottságokra vonatkozó szakmai beszámoló elkészítése.	Szakmai szöveges beszámoló elkészítése.	Időközi mérlegjelentés (negyedéves), éves beszámoló jelentés elkészítése, letétbehelyezése. IKJ jelentés készítése.
Bevallások és egyéb adatszolgáltatások elkészítése	Szükség esetén a Gazdasági Osztály részére adatszolgáltatás.	Figyelemmel kíséri a statisztikai jelentések határidőre történő beküldését.	A Gazdasági Osztály a következő főbb bevallásokat készíti: <ul style="list-style-type: none"> ● idegenforgalmi adó, ● AT-01 tartozásállomány jelentés ● NAV bevallások, ● Statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése és annak beküldése a TABT igazgató jóváhagyása után.
Számlázás	A szervezeti egységeknél lebonyolított szolgáltatásokról kimenő számla (átutalás és készpénz) kibocsátása és egy másolat továbbítása a Gazdasági Osztály részére a háttéranyaggal együtt két heti rendszerességgel.	Számlatömbök beszerzése, nyilvántartása	
Bérszámfejtés	Adatszolgáltatás, bérfeladás határidőre történő elküldése a TAB Titkárság részére	A szervezeti egységek által feladott adatok alapján a bérszámfejtés végrehajtása, a humánpolitikai feladatok ellátása, bejelentési kötelezettségek teljesítése a NAV felé, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.	Utalás, személyi kifizetések bonyolítása.
Könyvelés			Teljeskörű ellátása az aktuális számviteli szabályok szerint.