

## MINDEN EGYSÉG VEZETŐJÉNEK

**Tárgy: Tájékoztató a 2017. év végét és a 2018. év elejét érintő feladatokról, gazdálkodási rendről**

**Ikt. szám: KAGI/2100/2017.**

HELYBEN

**Tisztelt Egységvezető Asszony/Úr!**

A Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) által előírt határidők betartása, a 2017. évi zárást megelőző folyamatos és zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében kérem, szíveskedjenek az év végi elszámolási, kifizetési **határidőket az alábbiak szerint betartani:**

### **I. Bérügyi feladatok**

1) A 2017. december havi személyi juttatások és járulékaik kincstári számfejtésére az Ávr. 62/C. § (1) pontjában előírtak szerint december utolsó munkanapján kerül sor.

Figyelembe véve a bérszámfejtés határidejét a központi költségvetési szervek foglalkoztatottjai december havi járandóságait érintő **munkabér megelőlegezésre nincs lehetőség**, a kifizetésre 2018. január 5-ig kerül sor.

A fentiekhez szükséges megbízási-, többletfeladat szerződések és teljesítésigazolások, jelenléti ívek és hiányzás jelentések leadási határideje az alábbiak szerint alakul:

<b>Ssz.</b>	<b>Dokumentum megnevezése</b>	<b>Átadás helye</b>	<b>Átadási határidő</b>
1.	Új többletfeladat szerződések	Bérgazdálkodási Osztály	<b>2017.12.15.</b>
2.	Új megbízási szerződések	Bérgazdálkodási Osztály	<b>2017.12.15.</b>
3.	November havi teljesítési igazolások	Bérgazdálkodási Osztály	<b>2017.12.13.</b>
4.	December havi teljesítési igazolások	Bérgazdálkodási Osztály	<b>2018.01.05</b>
5.	December havi jelenléti ívek	Bérgazdálkodási Osztály	<b>2017.12.15.</b>
6.	Hiányzás jelentések	Bérgazdálkodási Osztály	<b>2017.12.15.</b>
7.	Távollétek jelentése	<i>tavollet@uni-eszterhazy.hu</i> e-mail cím	Folyamatos

2) A december hónapban kiadásra kerülő intézményi, kari, intézeti, tanszéki kitüntetésekhez járó jutalmak számfejtéséhez szükséges rendelkező leveleket, jutalomjegyzéket, **december 15-ig** kell ellenjegyzésre eljuttatni.

Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a fenti határidőre nem kerülnek leadásra a számfejtési bizonylatok, abban az esetben **NINCS LEHETŐSÉG** a későbbiekben a bizonylatok december havi számfejtésére.

3) A helyettesítésekről, túlórákról a kimutatásokat, valamint a jubileumi jutalmakról szóló iratokat legkésőbb **december 15-ig** kérjük leadni.

4) Megkérjük továbbá azon munkavállalóinkat, akiknek a jogviszonya december 31-ig megszűnik, hogy **rendezett Leszámoló lapjukat** folyamatosan, de legkésőbb december 15-ig szíveskedjenek leadni a HR Szolgáltatói Osztály részére. **Ha a dolgozó e kötelezettségének nem tesz eleget, leszámoló lapjának rendezéséig munkabérének nettó összegét visszatartjuk.**

5) Külföldi magánszemély(ek) részére történő személyi jellegű kifizetések (pl. illetmények, megbízási díjak, költségterítések) **adóügyi illetőségigazolások** a Bérgazdálkodási Osztályra történő

eljuttatásának végső határideje: **2017. december 15.**

Felhívjuk a szíves figyelmüket arra, hogy illetőségigazolások hiányában a külföldi vendég(ek) részére történt kifizetések és juttatások után jelentős adó- és járulékfizetési kötelezettség keletkezik.

## **II. Pénzügyi feladatok**

### 1) Pénztár

Az utolsó pénztári nap **2017. december 14-én /csütörtök/ lesz 12-15 óráig,**

**2018. első pénztári napja január 4. csütörtök: 12 – 15 óráig lesz.**

2) A pénzbeszedő helyek által beszedett bevételeket a szabályzat értelmében naponta be kell fizetni az egyetem számlájára, a MÁK pénztárába személyesen munkanapokon 13 óráig, utoljára 2017. december 27-én, vagy az egyetem által biztosított sárga csekken, munkanapokon bármelyik postahivatalban. Az ehhez kapcsolódó befizetés összesítőt legkésőbb 2018. január 5-ig le kell adni a GI Titkárságára. **2017-ben beszedett bevétel a pénzbeszedő helyen nem maradhat!**

3) Elszámolási előleget december hónapban csak nagyon indokolt esetben, néhány napos elszámolási határidővel adunk ki. Az előlegekkel a készpénzigénylési tömbben megjelölt időpontig kell elszámolni, legkésőbb az utolsó pénztári napon.

### 4) Kiküldetés

A december 15-ig felmerült utazásokat (kiküldetés), kérem december 18-ig elszámolni. A december 15-e után felmerült 2017. évi útszámlákat 2018. január 12-ig tudjuk elszámolni, utána 2017. évi útszámlát már nem fogadunk el.

2018. január első két hetére vonatkozó, külföldi kiküldetéshez kapcsolódó teljes körűen aláírt engedély leadásának határideje a GI Titkárságára **legkésőbb december 15-ig.**

### 5) Bejövő számlák

Az átutalásos és a készpénzzel vásárolt novemberi, vagy korábbi teljesítésű számlákat az ez évi **banki átutalással** történő kifizetés céljából folyamatosan, de **legkésőbb december 15-ig**, a decemberi teljesítésű számlákat pedig decemberben folyamatosan, de **legkésőbb 2018. január 15-ig** kérjük leadni a Gazdasági Igazgatóság Titkárságára.

**2018. január 31. után sem 2017. ÉVI KÉSZPÉNZES SZÁMLÁT, sem 2017. ÉVI ÁTUTALÁSOS SZÁMLÁT a Gazdasági Igazgatóság NEM FOGAD BE ÉS NEM FIZET KI.**

Az időben leadott számlák kiutalásának időpontjáról a gazdasági vezetés dönt.

### 6) Devizás számlák

Azokat a számlákat, amelyeket devizában kell utalni, **legkésőbb december 15-ig** kérjük leadni a GI Titkárságára, mivel ezeknek a számláknak az utalási ideje kb. 1 hét. Ezzel egyidőben le kell adni a külföldi kiküldetésekhez szükséges rektori és kancellári engedélyeket is.

### 7) Kimenő számlák

A vevőknek, megrendelőknek kiállítandó, általuk még **2017. évi banki átutalással** kiegyenlítendő számlák készítéséhez, érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat teljesítésigazolással ellátva **legkésőbb 2017. december 15-ig** kell a GI Titkárságára leadni. E határnapot követően leadott dokumentáció szerinti számlák kiállítása a normál ügymenetben folyamatosan történik.

### 8) Ösztöndíjak kifizetése

Hallgatók részére a kifizetés folyamatos: **2017. december 15-ig.**

A 2018. január havi egyéb ösztöndíjak kifizetésére **2018. január** hó második felében kerül sor.

9) Kincstári igazolások, felhatalmazó levelek (pályázatokhoz, szerződésekhez) igénylési határideje **2017. december 15.**

10) A munkabajjárás költségtérítéséhez a decemberi bérletet és december havi teljes árú menetjegyekről szóló számlát valamint saját gépkocsi használata esetén decemberi jelenléti ívet **2018. január 8-ig** kell leadni a szokásos módon.

### **III. A költségvetés teljesítése és dokumentálása**

1) Felhívom a figyelmet a 2017. évi maradvány terhére **vállalt kötelezettségek dokumentálására.**

2) Az Áht.-ben foglaltaknak megfelelően **kötelezettségvállalás dokumentumainak** tekinthetők különösen: a kinevezési okirat, a szerződés, a megállapodás, a visszaigazolt megrendelés pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, az Ávr. 45. § (1) bekezdése alapján **kötelezettségvállalás** a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása is, illetve pályázat kiírása is, amennyiben azok nem kerülnek visszavonásra.

Az EOS rendszerben elkészített kötelezettségvállalások alapjai a 2) pontban felsorolt dokumentumok lehetnek.

**A GI az előzetes kötelezettségvállalásokat 2017. évre vonatkozóan a MODULO folyamatkezelő rendszerben 2017. december 15-ig elindított és teljes körűen jóváhagyott igények alapján készíti el. Felhívjuk a figyelmet, hogy 2018. évben 2017. évi keret terhére már igénylő nem indítható!**

**Az év végi elszámolások torlódásának mérséklése, az átadott bizonylatok ellenőrzése, illetve szükség szerinti javítása és a fizetési határidők betartása, a feldolgozás folyamatosságának biztosítása érdekében kérjük, szíveskedjenek a gazdasági feladatok végrehajtását a jelzett határidők figyelembevételével megszervezni.**

Kérem Egységvezető Asszony, Úr és valamennyi munkatárs segítő közreműködését az év végi feladatok zökkenőmentes lebonyolításához.

Eger, 2017. december 11.

**Lengyel Péter s.k.**  
kancellár