

Tisztelt Kollégák!

A folyamatos és zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében a 2020. év végéhez kapcsolódó teendőkről, feladatokról és határidőkről az alábbiak szerint rendelkezem:

I. Bérügyi és HR feladatok

- 1.) Az év végi munkarenddel és a szabadságok kiadásának rendjével kapcsolatos tájékoztatás:
A 7/2019. (VI. 25.) PM rendelet értelmében 2020. december 12. napja (szombat) munkanap, 2020. december 24. napja (csütörtök) pihenőnap.
Az oktató-tanár besorolású közalkalmazottak esetében az év utolsó munkában töltendő napja 2020. december 18. (péntek), a nem oktató-tanár közalkalmazottak esetében pedig 2020. december 23. napja (szerda) lesz. Két ünnep között az épületek zárva tartanak.
A következő év első munkanapja: 2021. január 4. Ez oktató-tanár munkakörben foglalkoztatottak esetében 7, nem oktató-tanár munkakörben foglalkoztatottak esetében 4 szabadságnap kötelező kiírását és kivételét jelenti.
A fenti időpontokon túl – összhangban az Mt. 121. § (1)-(2) bekezdéseiben foglalt rendelkezéseivel – a 2020. évre járó, fennmaradó szabadságnapokat a szervezeti egység vezetőjével egyetértésben és engedélyével lehet felhasználni, legfeljebb 2021. január végéig, a 2020. október 1. napja után belépett munkatársak esetében 2021. március 31. napjáig.
A szabadság következő évre történő átvitelére további lehetőség nincs. A szabadságok rendelkezés szerinti kiadása a szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége az egység munkatársai vonatkozásában.

- 2.) A 2020. 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 legkésőbb 2021. január 10-ig kerül sor.

A számfejtésekhez szükséges megbízási szerződésekhez, többletfeladat elrendelésekhez kapcsolódó teljesítésigazolások, jelenléti ívek és hiányzás jelentések leadási határideje az alábbiak szerint alakul:

Ssz.	Dokumentum megnevezése	Átadás helye	Átadási határidő
1.	Szeptember, október havi teljesítési igazolások	Bérgazdálkodási Osztály	2020.12.08.
2.	November, december havi teljesítési igazolások	Bérgazdálkodási Osztály	2021.01.08.
3.	December havi jelenléti ívek és hiányzás jelentések	Bérgazdálkodási Osztály	2020.12.15.
4.	Távollétek jelentése	tavollet@uni-eszterhazy.hu e-mail cím	Folyamatos

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a határidőn túl beérkező, hiányos vagy nem teljes körűen aláírt igények számfejtésére csak 2021. januárban vagy azt követően kerül sor.

- 3.) 2020. decemberi belépéssel új dolgozó felvételére vagy meglévő közalkalmazott kinevezésének módosítására irányuló igénybejelentést legkésőbb 2020. december 10. napjáig lehet megtenni. Korábbi időszakra vonatkozó igénybejelentést nem áll módunkban befogadni.
- Ismételten felhívjuk a figyelmet az igénybejelentések leadásának határidejére, mely szerint új dolgozó felvételére vagy meglévő közalkalmazott kinevezésének módosítására irányuló igénybejelentést legkésőbb a változást megelőző hónap 15. napjáig fogadunk be.
- 4.) A **munkába járás** költségtérítéséhez a novemberi bérletet és teljes árú menetjegyekről szóló számlát, valamint saját gépkocsi használata esetén a kapcsolódó jelenléti ívet **2020. december 8. napjáig** kell leadni a szokásos módon, a decemberi költségtérítésre vonatkozó dokumentumok leadási határideje 2021. január 12. napja, az ezt követően beérkező, 2020. évre vonatkozó dokumentumokat a Humán erőforrás Központnak nem áll módjában befogadni, így számfejtésre sem kerül az összeg.

II. Beszerzéshez kapcsolódó információ

A decemberi szabadságolásokra tekintettel az elmúlt évhez hasonlóan **2020. december 10-től 2021. január 4-ig a Beszerzési Osztályon a beszerzési igények befogadása szünetel.**

III. Pénzügyi feladatok

- 1.) A **pénzbeszedő helyek** által beszedett bevételeket a belső szabályzat értelmében naponta be kell fizetni az Egyetem számlájára az Egyetem által biztosított sárga csekken, munkanapokon, bármelyik postahivatalban. Az ehhez kapcsolódó befizetés összesítőt legkésőbb 2021. január 6-ig le kell adni a GI Titkárságára. **2020-ban beszedett bevétel a pénzbeszedő helyen nem maradhat!**
- 2.) **Kiküldetés**
- A 2020. december 11-ig felmerült utazási költségeket (kiküldetés) 2020. december 15-ig kell elszámolni. A 2020. december 11-e után felmerült 2020. évi utazási költségeket **2021. január 20-ig** szükséges elszámolni, **ezt követően 2020. évi utazási költség elszámolást a GI már nem fogad el.**
- 3.) **Bejövő (szállítói) számlák**
- Felhívjuk az egységek figyelmét, hogy 2020. évi teljesítéseket legkésőbb 2021. január 5-ig igazolják le a Partnerek felé, a számla kiállítás céljából.
- Felhívjuk a figyelmet arra, hogy amennyiben a számla a szervezeti egységhez érkezik, azt érkeztetést követően 2 munkanapon belül meg kell küldeni a GI Titkárságára. 2021. január 15. után az egységektől sem 2020. évi teljesítésű készpénzes számlát, sem 2020. évi teljesítésű átutalásos számlát a Gazdasági Igazgatóság nem fogad be és kifizetést sem teljesít.
- A határidőben leadott számlák kiutalásának időpontjáról a gazdasági vezetés dönt.
- 4.) **Kimenő (vevő) számlák**
- A vevőknek, megrendelőknek kiállítandó, általuk még **2020. évi banki átutalással** kiegyenlítendő számlák készítéséhez, érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat teljesítésigazolással ellátva **legkésőbb 2020. december 14-ig** kell a szokásos rend szerint leadni. E határnapot követően leadott dokumentáció szerinti számlák kiállítása a normál ügymenetben folyamatosan történik.

- 5.) **Kincstári igazolások, felhatalmazó levelek** (pályázatokhoz, szerződésekhez) igénylési határideje a tárgyévben: **2020. december 11.**

IV. Projekt pénzügyi feladatok


- 1.) Projektek esetében a 2020-as évet érintő, elszámolni kívánt béreket tartalmazó bérösszesítők teljes körű előkészítését szükséges megtenni **2021. január 20-ig (járulék utalásának adatai kivételével)**.
A bérösszesítők összeállításával párhuzamosan a bérek számfejtésének alapjául szolgáló dokumentumok (kinevezések/kinevezés módosítások/többletfeladat elrendelők/megbízási szerződések stb.) meglétét és kifizetési kérelemmel történő összhangját is ellenőrizni szükséges, a Projekt Igazgatósággal együttműködve.
- 2.) A dologi és felhalmozási költségek projektenkénti számviteli - főkönyvi tételes - egyeztetésének határideje: **2021. január 15.**
- 3.) A projektekre 2020-as gazdasági évet érintő, elszámolni kívánt rezsi költségek megadásának határideje: **2021. január 15.**

V. Vagyongazdálkodás

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a nyilvántartás pontossága és a leltározási munkálatok elősegítése érdekében a tárgyi eszköz mozgatása, átadás-átvétele minden esetben dokumentáltan, átadás-átvételi elismervény alapján történhet. A 2020. évre vonatkozó elmaradások (dokumentum nélküli eszköz mozgatás) adminisztrációját legkésőbb 2021. január 15-ig pótolni szükséges.

Kérem a Tisztelt Kollégákat, hogy levelemben foglaltakat, különös tekintettel a megadott határidőkre, betartani, illetve betartatni szíveskedjenek.

Eger, 2020. december 3.


dr. Tresó Andrásné
kancellár-helyettes

