



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

KANCELLÁR

Az átfogó szervezeti egységek vezetőinek

13/2015. (12.02.) számú Kancellári Körlevél

Tájékoztató

a 2015. év végi és 2016. év eleji gazdálkodási rendről

A 2015. év végi és 2016. év eleji munkarendről, nyitva tartásról és belépési rendről szóló 5/2015. (X.29.) számú Rektori-Kancellári Közös Utasítás alapján **az Egyetem 2015. december 24-től 2016. január 3-ig zárva lesz.** Ezen időszakra – a folyamatos munkarendben dolgozók kivételével – az Egyetem alkalmazottai mentesítettek a munkavégzés alól.

Fentiek alapján az év végi, illetve a következő év eleji gazdálkodási rendről az alábbi tájékoztatást adom.

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

Kimenő számlák:

A vevőknek, megrendelőknek kiállítandó, általuk még **2015. évi banki átutalással** kiegyenlítendő számlák készítéséhez, vagy érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat teljesítésigazolással ellátva legkésőbb

2015. december 16-ig

kell a Pénzügy- és Adó Osztály (továbbiakban: PAO) iktatójában leadni. (Az érvényesítés azokra a szervezeti egységekre vonatkozik, amelyek az MGR-ben saját maguk állítják elő a számlákat.)

A PAO-ra e határnapot követően leadott dokumentáció szerinti számlák kiállítása a normál ügymenetben folyamatosan történik (várhatóan ezek 2016 januárjában beérkező bevételek).

A 2015. december 31-i fordulónappal a **Partnerekhez kiküldendő egyenlegközlő levelek** elkészítését, ezek technikai kezelését a korábbi évek gyakorlata szerint kell elvégezni. A visszaérkező levelek másolatát tartalmuktól függetlenül juttassák el a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra (továbbiakban: PSZI).

Bejövő számlák:

1. Készpénzzel szolgáltatást és árut – beleértve a karácsonyi és újévi üdvözlőlapokat, postai bélyegeket is – legkésőbb **2015. december 14-ig lehet („kiskasszából”) vásárolni.**

A határidő után kiállított, vagy leadott, készpénzzel kiegyenlített 2015. évi számla 2016-ban történő elszámolására csak rendkívül indokolt esetben van lehetőség. Az elszámoláshoz előzetes gazdasági kancellárhelyettesi engedély szükséges.

2. A nem készpénzzel vásárolt áru, vagy szolgáltatás teljesítésigazolással és a 18/2015. (XI.05.) számú Kancellári Utasításban rögzített aláírásokkal ellátott, a szükséges dokumentumokkal felszerelt számláját az ez évi **banki átutalással** történő kifizetés céljából legkésőbb

2015. december 18-án 9.00 óráig

kell a PAO-ra megküldeni.

3. Kérem a szervezeti egységek vezetőit, hogy a teljesített kiadásaik, bevételeik összegét folyamatosan kísérik figyelemmel, észrevételeiket jelezzék, illetve a **témaszámok közötti (nem bérjellegű) átvezetési igényüket** folyamatosan, de legkésőbb

2015. december 22-ig juttassák el a PAO-ra.

A **szállítóknak kifizetett előlegeket** is kérem **folyamatosan** felülvizsgálni, és a pénzügyi teljesítést nem igénylő végszámlákat is lehetőleg a fenti határidőig (indokolt esetben 2016. január 08-ig a PAO-ra megküldeni szíveskedjenek.

Házipénztári működés:

1. A **kiskassza ellátmány**, illetve bármilyen forrásból folyósított **készpénzelőleg** terhére kifizetett számlák, okmányok elszámolását a PAO-ra folyamatosan, de legkésőbb

2015. december 15-én 12 óráig kell megküldeni.

2. A **pénztárból felvett ellátmányok, előlegek (fel nem használt készpénz)**

visszafizetésének végső határidői:

Az ellátmány visszavételét - a korábbi évek gyakorlata szerint - az MGR-ből előállított bizonylattal kell elindítani.

Építészmérnöki Kar Építőmérnöki Kar Gépészmérnöki Kar Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar Természettudományi Kar Villamosmérnöki és Informatikai Kar Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar BME-OMIKK BME-KTH BME-Kancellária	2015. december 18-tól 2015. december 22-ig előzetes egyeztetés alapján.
--	--

3. A 2016. évi „kiskassza ellátmány” igényt 2016. január hónapban, a maradványok átfordulását követően, az MGR-ből az „Ellátmány igénylés” menüpont alatt előállított bizonylattal kell a PAO-ra eljuttatni.

Amennyiben valamely szervezeti egység igényli, a rögzítést a PAO pénzügyi ügyintézői elvégzik. Ebben az esetben az ellátmány igénylést papír alapon, kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírásával szíveskedjenek **2016. január 18-ig** a PAO részére eljuttatni.

Bér és bérjellegű kifizetések és elszámolások rendje:

Jelenleg birtokunkban lévő információk alapján a bér és bér jellegű kifizetések elszámolása és utalása kapcsán jelen tájékoztató tervezett határnapokat tartalmaz, tekintve az Államkincstár év végi zárási határidejét.

1. A **devizaszámláról** forintban teljesítendő személyi, esetleg dologi kifizetésekhez a fedezetet úgy kell biztosítani, hogy az összeg a kifizetés esedékessége előtt, de legkésőbb

2015. december 9-ig

a Kincstárnál vezetett egyetemi előirányzat felhasználási keretszámlára megérkezzen.

2. **Ösztöndíjak kifizetése:**

Hallgatók részére a kifizetés folyamatos: **2015. november 30 - december 15. között**
(tanulmányi ösztöndíj, rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj, Bursa Hungarica ösztöndíj intézményi része, kari és egyetemi BME ösztöndíj, kari és egyetemi kiegészítő

ösztöndíj, köztársasági ösztöndíj, külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja, alaptámogatás, önállóan gazdálkodó szervezeti egység ösztöndíja, valamint kari vagy más gazdálkodó egység által kezelt keretek terhére fizetett különböző jogcímű juttatások.)

A 2016. január havi doktorandusz ösztöndíjak kifizetésére **2016. január hó második felében** kerül sor.

3. Illetmények kifizetése

A december havi főbér számfejtéshez kapcsolódó tételek számfejtéséhez szükséges dokumentumokat legkésőbb

2015. december 14-ig

kell a HEI iktatójában leadni. A távolléteket a határidő után is azonnal jelenteni kell. A beteglapokat is folyamatosan kell leadni, hogy a betegek se maradjanak ellátatlanok. (A túlóra és műszakpótlék december hónapban is 10-e.)

A közalkalmazottak 2015. december havi illetményének tervezett átutalási napja:

2015. december 28.

4. **Az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony** keretében foglalkoztatottak díjának számfejtéséhez a teljesítésigazolást (megbízási szerződések), valamint a havidíjasként foglalkoztatott közalkalmazottak hó közti kereset kiegészítését, munkába járás elszámolását, jutalmakat legkésőbb

2015. december 10-ig,

kell a HEI-hez eljuttatni.

A nem közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók járandóságainak tervezett számfejtési napja:

2015. december 16.

5. A tárgyévi béren kívüli juttatásokra és cafeteria elemekre vonatkozóan a 9/2015. számú Kancellári Körlevélben meghatározott dokumentumokat a HEI részére kell megküldeni legkésőbb

2015. december 04-ig.

6. 1-10 hónapot érintő bérlap igényeket és átvezetésekkel kapcsolatos igényeket kérjük legkésőbb

2015. december 15-ig.

7. A **külföldi utazásra felvett előleggel** 15/2015.(10.05.) számú Kancellári utasítás 27. § (4). bekezdése értelmében a hazaérkezést követő **8 napon belül** el kell számolni. A megelőlegezett utazási kiadásokkal, illetve azok bizonylataival a PAO-n kell elszámolni legkésőbb

2015. december 21-ig.

Az elszámolás eredményeként visszautalandó összegek pénzügyi rendezésének végső határideje

2015. december 22.

8. Külföldi magánszemély(ek) részére történő személyi jellegű kifizetések (pl. illetmények, megbízási díjak, költségtérítések), és adott természetbeni juttatások (pl. reprezentáció) adómentességének biztosításához (az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 4. számú mellékletének 7. pontjában meghatározott) **adóügyi illetőségigazolások** PAO-ra történő eljuttatásának végső határideje

2015. december 16.

Felhívom a szíves figyelmüket arra, hogy illetőségigazolások hiányában a külföldi vendég(ek) részére történt kifizetések és juttatások után jelentős adó- és járulékfizetési kötelezettség keletkezik, amelyet a meghívó szervezeti egységnek saját bevételből kell biztosítania.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

1. Kérem, szíveskedjenek **kiemelt figyelmet fordítani** a pályázat keretében elnyert bevételek, illetve az azokkal kapcsolatban felmerült kiadások elkülönített témaszámon történő nyilvántartásának biztosítására.

Tekintettel a vonatkozó jogszabályokra, a támogató szervezetek szigorú elszámolási feltételeire kérjük, hogy minden pályázat esetében az azzal kapcsolatban 2015. évre elszámolni „kívánt” (a pályázat megvalósításával felmerült) nem bérjellegű **kiadásokat a pályázat témaszáma átvezettetni szíveskedjenek**. A bérjellegű kiadások rendezése tárgyában a bérfeladást követően a HEI tájékoztatást fog adni.

2. Ha a támogatás nem érkezik be 2015. december 18-ig, a 2015-ben a projektekre elszámolni szükséges költségek mértékéig **kérjenek egyetemi megelőlegezést**, és kezdeményezzék a PSZI-n a megelőlegezett keret terhére a felmerült (nem bérjellegű) költségek átvezetését. Ellenkező esetben a pályázat rész-, illetve végelszámolása (elszámolási hibák elháríthatatlansága okán) kerül veszélybe, melynek következményeit a pályázatot elnyert szervezeti egységnek kell viselnie.
3. Ha egy pályázati projekt (akár csak a projekt legvégén is!) auditálásra kötelezett, akkor a felmerült kiadásokat a **tárgyévet követő év január 10-31. között auditáltatni kell** az

Egyetem közbeszerzésben kiválasztott auditorával akkor is, ha a pályázat pénzügyi elszámolásra még nem kötelezett, vagy az még nem esedékes.

Ez abból a célból fontos, hogy az auditor még azelőtt meg tudja állapítani egy-egy kiadásnak a projektben való elszámolhatóságát, vagy el nem számolhatóságát, mielőtt a számviteli törvény szerinti beszámolóval lezárjuk az évet. Ha ugyanis olyan kiadás merülne fel, ami adott pályázatban az auditor szerint nem számolható el, akkor még beszámoló készítés előtt el lehet a tételt vezetetni a témaszámról.

Hangsúlyozzuk, hogy az esetlegesen szükséges átvezetéseknek **még beszámoló készítés előtt**, de legkésőbb 2016. február 05-ig, tételkódot érintő módosítás esetén legkésőbb 2016. január 15-ig meg kell történniük.

Javasoljuk, hogy az auditálás zavartalan lebonyolítása érdekében még decemberben vegyék fel a kapcsolatot az auditorral a szerződéskötés, ill. a feladatok ütemezése és megszervezése érdekében.

(Az auditor nevét, címét, elérhetőségeit megtalálják a Kancellária oldalán, a http://kancellaria.bme.hu/munkatarsaknak/kozbeszerzes/egyetemi_keretszerzodesek oldalon a **BME pályázati projektjeinek auditálása** alcím alatt.)

A költségvetés teljesítése és dokumentálása:

1. A szervezeti egységek saját bevételi tervük teljesítésének alakulásáról, a már teljesített, és az aktuális költségtérítési, befizetési kötelezettségről a PSZI 2015. **december 15-ig** tájékoztatja az átfogó szervezeti egységeket és az Egyetem vezetőit.
2. Az átfogó szervezeti egységeknek az adatokat ellenőrizni, egyeztetni és a befizetési kötelezettség teljesítéséről

2015. december 21-ig gondoskodni kell.

3. Felhívom a figyelmet a 2015. évi maradvány terhére **vállalt kötelezettségek dokumentálására**, valamint kötelezettségvállalásként az MGR-be történő bejegyzésére.
4. 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.

5. Az Ávr. 150. §-a értelmében az előirányzat-maradvány elszámolása során **kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványnak tekintendő:**
 - a) a költségvetési évben befolyt, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek, B4. Működési bevételek és B5. Felhalmozási bevételek rovatain

elszámolt olyan költségvetési bevétel, amely bizonyítottan a költségvetési bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő költségvetési kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra, vagy a költségvetési bevétel kizárólagos felhasználási célját jogszabály meghatározza,

- b) a kötelezettségvállalások azon állománya, amelyre a kötelezettségvállalás a tárgyévi előirányzat terhére történt, de a pénzügyi teljesítés áthúzódik a tárgyévet követő év június 30-áig,
- c) az európai uniós forrásból finanszírozott programok, a nemzetközi szerződések alapján megvalósuló segélyprogramok, a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés, a Kiotói Jegyzőkönyv alapján létrehozott kiotói egységek átruházásából befolyó bevételek költségvetési maradványát, valamint a 2012. évi CCXVII. törvény hatálya alá tartozó kibocsátási egységek és légiközlekedési kibocsátási egységek értékesítéséből befolyt bevételek költségvetési maradványa,
- d) az egységes rovatrend B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain elszámolt olyan költségvetési bevételek, amelyek esetén az átadó az annak terhére ellátandó feladatot meghatározta,
- e) az elkülönített állami pénzalapoktól meghatározott célra, elszámolási kötelezettséggel kapott költségvetési támogatások,
- f) a felsőoktatási intézményekben állami részösztöndíjas és önköltséges tanulmányokat folytató hallgatók által fizetett önköltségből és az államháztartáson kívülről érkező adományokból származó költségvetési maradvány.

Nem tekintendő kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványnak a c) pontban szereplő költségvetési maradványok azon része, amelyet a fejezetet irányító szerv elvonásra felajánlott, vagy amely eltérő célú felhasználásának engedélyezését kérte.

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

Felhívom a figyelmet az **éven túl esedékes kötelezettségvállalások** állományának összeállítására, mely a 2016., 2017., 2018. évben esedékes jövőbeni fizetési kötelezettségekre kell kiterjedjen.

A kimutatást évenként elkülönítve, partner, kiadási jogcím megnevezés, tételkód, adóalap, ÁFA értékadat részletezettségben kell elkészíteni, és megküldeni

2016. január 15-ig

a PSZI iktatójába papír alapon aláírva, valamint a Számviteli és Eszközgazdálkodási Osztályra Nagy Ilona részére nagyilona@gmf.bme.hu e-mail címre.

Egyebek

Felhívom az átfogó szervezeti egységek vezetőinek szíves figyelmét arra a jogszabályi előírásra, hogy a szabadságokat a tárgyévben ki kell adni, a szabadság csak indokolt esetben vihető át a következő évre. A szabadság kiadására vonatkozóan a 12/2015 (XI.12.) Kancellári körlevél az irányadó.

Budapest, 2015. december 02.

(Barta-Eke Gyula)
kancellár