

G1/2021/2021

8/2021. (XI.23.) számú kancellári utasítás
a havi és éves könyvviteli zárási és adóbevallási feladatokhoz kapcsolódó egyes
elszámolási és adatszolgáltatási határidőkről

A Károli Gáspár Református Egyetem (továbbiakban Egyetem) havi és éves könyvviteli zárási és adóbevallási feladataihoz kapcsolódó egyes elszámolási és adatszolgáltatási határidőket a következők szerint rendelem el:

1. Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed a KRE valamennyi munkavállalójára, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre.

2. Az utasítás célja

Az Egyetem által végzett gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó feladatok időbeli ütemezésének rögzítése annak érdekében, hogy azzal biztosítsa a pénzügyi elszámolás, az adóbevallási és fizetési kötelezettség teljesítése, továbbá az Egyetemen belüli, fenntartói, állami és egyéb időszakos és rendszeres adatszolgáltatások határidőben és teljesség elvének megfelelő teljesítését.

3. Egyes kiemelt havi elszámolási és adatszolgáltatási határidők

3.1. Teljesítés igazolások és számlák leadási határideje:

- a) magánszeméllyel kötött megbízási szerződések esetében a teljesítésigazolást teljesítést követő **5 munkanapon** belül,
- b) jogi személlyel kötött megbízási és vállalkozási szerződések esetében a teljesítésigazolást a számlával együtt
 - ba) reprezentáció, üzleti ajándék, konferencia és rendezvény szervezéséhez kapcsolódóan vásárolt termékek, igénybe vett szolgáltatások esetén legkésőbb a teljesítést követő **5 munkanapon** belül, de legkésőbb a teljesítés dátumát követő hó 5. munkanapjáig,
 - bb) egyéb termékbeszerzés, szolgáltatás igénybevétel esetén a teljesítésigazolást a számlával együtt, legkésőbb a teljesítést követő **10 munkanapon** belül, de legkésőbb a teljesítés hónapját követő hó 5. munkanapjáig

kell a Kancellári Hivatal részére átadni a Poszeidon rendszerben való egyidejű postázással.

3.2. A vásárlásra felvett előlegek elszámolásának határideje:

Az előleggel az előleg felvételét követő 30 napon belül, de legkésőbb a **tárgyhónapot követő hónap első pénztári napján** el kell számolni az előleget átvevő személynek. Az elszámolás során le kell adni valamennyi, tárgyhavi beszerzést jelentő számlát, dokumentumot.

A tárgyév utolsó pénztári napján minden vásárlásra felvett előleggel maradéktalanul el kell számolni.

3.3. Rendezvényekhez, konferenciaszervezéshez kapcsolódóan felvett előlegek elszámolásának határideje:

A rendezvényekhez, konferenciákhoz kapcsolódóan felvett előlegekkel az előleg felvételétől számított 30 napon belül kell elszámolni, azonban ha az előleg felvétele és elszámolás időpontja nem azonos hónapra esik, akkor **az előleg felvételét követő hónap 5. munkanapjáig** el kell számolni az előleggel.

Amennyiben a rendezvény, konferencia szervezéséhez további előleg felvétele indokolt, azt új

engedély alapján lehet felvenni.

A tárgyév utolsó pénztári napján minden rendezvényszervezéshez, konferenciaszervezéshez felvett előleggel maradéktalanul el kell számolni.

3.4. Számlák, dokumentumok leadási határideje pénztári kifizetéshez, elszámoláshoz

A pénztári elszámoláshoz, ki- és befizetéshez kapcsolódó dokumentumokat, számlákat a ki- vagy befizetés megelőző **2 munkanappal** kell leadni a Kancellári Hivatal részére, a Poszeidon rendszerben való egyidejű postázással.

3.5. Kiküldetési előlegek elszámolásának határideje:

A kiküldetésekhez kapcsolódó előleg felvétele a KRE Gazdálkodási szabályzat 7. számú függeléke (Bel- és külföldi kiküldetések, hivatali utazások szabályzata) szerint történhet.

A kiküldetéshez kapcsolódó előlegekkel legkésőbb a **kiküldetés befejezését követő 10 munkanapon belül** el kell számolni.

A tárgyév utolsó pénztári napján minden kiküldetési előleggel maradéktalanul el kell számolni.

3.6. Egyetemi bankkártyás vásárlások elszámolási határideje:

Az Egyetemi bankkártyával fizetett vásárlások számláit legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. munkanapjáig le kell adni a Kancellári Hivatal részére, a Poszeidon rendszerben való egyidejű postázással.

3.7. Munkavállalók által megelőlegezett számlák elszámolási határideje:

A munkavállaló, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy által megelőlegezett (munkavállaló, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy által készpénzben vagy saját bankkártyáról kiegyenlített) számlákat a vásárlás hónapjában, de legkésőbb a **vásárlást követő hónap 5. munkanapjáig** le kell adni a Kancellári Hivatal részére, a Poszeidon rendszerben való egyidejű postázással.

3.8. Igazolásra átvett dokumentumok leadásának határideje:

A karok, más szervezeti egységek számára igazolásra átadott számlákat a kézhezvételt követő 3 munkanapon belül szükséges a Kancellári Hivatal részére visszajuttatni.

3.9. Neptun rendszer számla és pénzforgalmának feladási határideje:

A Neptun rendszerben nyilvántartott számla és pénzforgalom (ösztöndíj kifizetés, hallgatói befizetés, számla, stb.) elektronikus feladásának határideje a tárgyhót követő hó 14. napja (munkaszüneti nap esetén az azt követő munkanap).

4. Havi zárlati teendők - Kancellári Hivatali belső határidői:

A havi főkönyvi zárási határidők évente, a tárgyév január 15. napjáig megállapításra kerülnek.

Záráshoz kapcsolódó bevétel- és költség felosztások elkészítésének és átadásának határideje a tárgyhónapot követő hó 16. napja (munkaszüneti nap esetén az azt követő munkanap).

Az állami normatív és kiegészítő támogatás felosztásának elkészítéséhez az előzetes főkönyvi kivonat átadásának határideje a havi főkönyvi zárási határidőt megelőző nap 12 óra.

Az előzetes főkönyvi kivonat alapján a felosztás elkészítésének, átadásának határideje a főkönyvi

zárás napján 10 óra.

Változás, a határidők akadályoztatása esetén arról az érintett szakterületek vezetőit haladéktalanul (legalább 2 munkanappal megelőzően) értesíteni szükséges.

5. A határidők be nem tartása

A határidők be nem tartása, a számlák, teljesítés igazolások késedelmes átadása, igazolása, az elszámolás késedelmes teljesítése miatt keletkező adóhiány, bírság, önellenőrzési pótlék és egyéb terhek (késedelmi kamat, kötbér, behajtási költségátalány, stb.) a határidő elmulasztásával késedelmet okozó szervezeti egység költségvetése terhére kerül elszámolásra.

A késedelemből eredő károk megtérítése irányt a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyok esetén az egyetem részéről eljáró fél jogosult igényt érvényesíteni az irányadó jogszabályok által meghatározott mértékben és módon.

6. Átmeneti és záró rendelkezések

Jelen utasítás a kihirdetése napján lép hatályba.

Jelen utasítás hatályba lépésével hatályát veszti a havi és éves könyvviteli zárási és adóbevallási feladatokhoz kapcsolódó egyes elszámolási és adatszolgáltatási határidőkről szóló 2/2017. (III.19.) számú gazdasági igazgatói utasítás

Budapest, 2021. november 23.



Dr. Csáki-Hatalovics Gyula Balázs
kancellár