**KIMUTATÁS**

**munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén a Munkavállaló tartozásairól**

**Munkavállaló neve:**

**Adóazonosító jele:**

**Munkaviszony megszűnésének napja:**

**Munkáltató megnevezése:**

**Szervezeti egység megnevezése:**

**Munkakör átadási jegyzőkönyv**

Jelen vannak (név, beosztás):

Átadó:……………………………………………………………………………………………..…………………………………………

Átvevő:………………………………………………………………………………………………………………………………………

Az átadó közvetlen munkahelyi vezetője:

……………………………………………………………………………………………………………………….………………………...

…………………………………. (név) átadja, …………………………………….(név) átveszi a …………………………………………………………………… ( szervezet, szervezeti egység ) ……………………………………... munkakör ( munkakör megnevezése)

munkakörének iratait, feladatait:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Feladat, irat megnevezése ( iktató számmal) | Elintézési határidő | Megtett, illetve tervezett intézkedések |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Az átadás körülményei, egyéb megjegyzések:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

Az átadó megjegyzései, észrevételei:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

……………………………… ………. év ………………….hónap …….. nap.

 …………………………………..……… …………………………..………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  Átadó |  Átvevő |
|  | ………………………………………………..………Átadó közvetlen munkahelyi vezetője |

**1., Bélyegzőkkel elszámolt.**

Megjegyzés:

………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

**2., Szertárból kölcsönzött sportfelszerelésekkel, sporteszközökkel elszámolt (DRHE)**

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: …………………………… Ft.

Megjegyzés:

………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

**3., Kulcsokkal elszámolt.**

Megjegyzés:

 ………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

**4., Szabadság elszámolás:**

Előző évről áthozott szabadság: ................ munkanap

Tárgyévi alapszabadság: ................ munkanap

Tárgyévi pótszabadság: ................ munkanap

Tárgyévi szabadság időarányosan: ................ munkanap

Év során kiadott szabadság: ................ munkanap

Szabadságmegváltás: ................ munkanap

Megjegyzés: egyéb juttatás (jutalom, végkielégítés):

 ………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

***Rendszergazda***

**5., Gépen tárolt adatok mentésre kerültek.**

A nyilvántartott személyes adatok és jogosultságok módosítása, törlése megtörtént. A rendszergazda gondoskodik arról, hogy az illetékes Egyházkerületi rendszergazda az alábbi e-mail fiókot a munkaviszony megszűnését követő naptól a felhasználó számára hozzáférhetetlenné tegye.

Megjegyzés:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 ………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

**6., Informatikai eszközökkel elszámolt.**

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: …………………………… Ft.

Megjegyzés:

 ………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

**7., Hozzáférésekhez szükséges belépési kódok és jelszavak átadásra kerültek**, illetve a **hozzáférések visszavonása megtörtént** (Neptun, oktatási felületek, pályázati felületek, szoftverek, egyéb).

Megjegyzés:

 ………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

***Maróthi György Könyvtár***

**8., Könyvtárból kölcsönzött könyvekkel elszámolt**

Elszámolás alapján tartozása a Könyvtár felé: …………………………… Ft.

Megjegyzés:

 ………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

***Debreceni Református Kollégium Nagykönyvtára***

**9., Könyvtárból kölcsönzött könyvekkel elszámolt**

Elszámolás alapján tartozása a Könyvtár felé: …………………………… Ft.

Megjegyzés:

 ………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

***Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala (4026 Debrecen, Füvészkert u. 4.)***

***Pénzügyi Csoport***

**10., Munkaruha és védőruha juttatással elszámolt**

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: …………………………… Ft.

Megjegyzés:

 ………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

**11., Felvett úti- és vásárlási előleggel elszámolt (Pénzügyi Csoport)**

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: : …………………………… Ft.

Megjegyzés:

 ………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

**12., Helyközi utazási bérlettel elszámolt**

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: …………………………… Ft.

Megjegyzés:

 ………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

**13., Mobiltelefon használattal elszámolt.**

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: …………………………… Ft.

Megjegyzés:

 ………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

***Bér- és Munkaügyi Csoport***

**14., Tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeivel elszámolt (Bér és Munkaügyi Csoport)**

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: …………………………… Ft.

Megjegyzés:

………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

**15., Utazási utalvánnyal elszámolt (Bér- és Munkaügyi Csoport)**

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: …………………………… Ft.

Megjegyzés:

………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

**16., Munkabér előleggel elszámolt (Bér- és Munkaügyi Csoport)**

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: …………………………… Ft.

Megjegyzés:

 ………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**

***Nyilvántartási Csoport***

**17., Leltár szerinti, elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökkel, berendezésekkel elszámolt**

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé (nyilvántartási szám és megnevezés):

Megjegyzés:

Levonandó járandóságaiból: …………………………… Ft.

 ………………………………………………………

 **Nyilvántartást vezető aláírása**

***Számviteli Csoport***

**18.,****Munkáltatói lakás (építés, vásárlás) kölcsönnel elszámolt.**

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: …………………………… Ft.

Megjegyzés:

 ………………………………………………………

  **Nyilvántartást vezető aláírása**