



Ikt.: KC/447-3/2017.

A NYÍREGYHÁZI EGYETEM
dolgozói részére

Tárgy: A gazdasági ügyintézés menete, a szakmai teljesítési igazolások, aláírások rendje
Üi.: Dr. Kancsevné Pércsi Ágnes/Zemenszky Rita

Helyben

3/2017. sz. KANCELLÁRI KÖRLEVÉL

A Nyíregyházi Egyetemen **2018. január 1-jével** az alábbi rendelkezés lép életbe a gazdasági és ügyviteli folyamatok ügyintézésére vonatkozóan.

I. Ügyintézés a Vagyongazdálkodási Központban, illetve a Gazdasági és Kontrolling Irodában („A” épület” I. emelet)

1. Az intézményünkbe érkező bizonylatok útja az iktatást követően a következők szerint történik:
 - a) minden héten **hétfőn és csütörtökön 14⁰⁰-16⁰⁰** óra között elvihetők az A150. irodából;
 - b) pénteki napokon az ügyintézés szünetel, ezen a napon ügyintézésre nem kerülhet sor.
 - c) **Kiemelten fontos, hogy az elvitt és szakmai teljesítésre váró bizonylatokat három munkanapon belül a jogosulttal alá kell íratni, vagy az elutasítás okát feltüntetve vissza kell vinni.** A késedelmet kérjük a kancellárnak címezve írásban jelezni az ok megjelölésével.
2. Az 1. pontban nem említett **általános ügyek intézése** (pl.: igazolások kiadása, stb.):
 - a) **kedden 13⁰⁰-16⁰⁰** óra és **csütörtökön 13⁰⁰-16⁰⁰** óra között történik.
A fenti időpontokon kívül az általános ügyfélfogadás szünetel.
3. A pénztár nyitva tartása és a pénztári ügyintéзések időpontja az alábbiak szerint alakul:
 - a) Bevétel pénztárba történő befizetése:
Hétfő-csütörtök 8⁰⁰-15⁰⁰
Péntek 8⁰⁰-12⁰⁰ óra között.
 - b) Előleg felvétele és elszámolása:
Csütörtök 10⁰⁰-15⁰⁰ óra között.
4. Amennyiben a korábban leadott ügyintéző személyében változás állt be vagy a jövőben áll be, azt haladéktalanul, de **legkésőbb nyolc napon belül** szíveskedjen az egységvezető írásban jelenteni az 1. számú melléklet szerint.

II. A szakmai teljesítések ellenjegyzése

1. Szakmai teljesítési igazolására (aláírására) az a személy jogosult, aki hitelt érdemlően meggyőződött a gazdasági esemény tényleges beálltáról (arról, hogy az adott gazdasági esemény ténylegesen – mennyiségben, minőségben – megtörtént).
2. A teljesítési igazoló aláírásával erősíti meg azt, hogy a bizonylaton (számlán, szállítólevélen, megrendelő) szereplő gazdasági esemény megtörtént, azért felelősséget vállal.

KY1E3428990040*





3. Intézményünkben szakmai teljesítés igazolására jogosultak:
- magasabb vezetők** (a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a főigazgató, a gyakorlóiskola igazgatója, igazgatóhelyettesei)
 - vezetők** (az intézetigazgatók, a központvezetők, a Gazdasági és Kontrolling Iroda vezetője, az Innovációs Iroda vezetője, a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője)
 - egyéb közalkalmazottak**, akik eseti felhatalmazással bírnak:
 - Informatikai csoport vezetője,
 - Agár Szolgáltatási Csoport vezetője,
 - Campus Kollégium és Bessenyei Hotel vezetője,
 - Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási csoport vezetője, illetve a kancellár által meghatalmazott személy,
 - rektor által meghatalmazott munkavállaló.
4. **A kancellár kötelessége** a szakmai teljesítés aláírására jogosult személy aláírásmintájának (szignó) nyilvántartása (összesítő kimutatás). Amennyiben a szakmai teljesítő személyében változás áll be (pl. vezetőváltás), az **új jogosultnak haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül írásban kell kezdeményeznie a kancellárnál** az aláírási jogosultság regisztrálását.

Jelen körlevél és az abban foglaltak 2018. december 31-ével hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2017. szeptember 19.

Tisztelettel,


Dr. Kvanz József
kancellár



Melléklet

1. Ügymintázására kijelölt személyek bejelentő lap

Kapják:

1. Címzettek
2. Irattár