

**Tárgy:** Szabályozás a megrendelőre és a teljesítési igazolás aláírására  
**Üi.:** Zemenszky Rita

**1/2016. sz. KANCELLÁRI KÖRLEVÉL**  
a Nyíregyházi Egyetem minden egysége részére

*Tisztelt Egységvezető Asszony/Úr!*

A Nyíregyházi Egyetem, mint központi költségvetési szerv a mindenkor érvényes és hatályos rendelkezések szerint gyakorolja jogait, teljesíti kötelezettségeit. Az egységes és szabályszerű gazdálkodás megvalósítás érdekében, a megrendelésekre és a teljesítési aláírására az alábbi szabályokat kell betartani és formát alkalmazni. Intézményünkben kötelezettségvállalásra a kancellár jogosult a Nemzeti Felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A. § rendelkezése alapján. Oktatási szerződések esetében **ún. átruházott hatáskörben** a kötelezettségvállaló az oktatási rektorhelyettes, amely esetekre az alábbiakban foglaltak nem érvényesek.

Megrendelést kezdeményezni, szolgáltatást igénybe venni **értékhatártól függetlenül csak írásban** lehet, melyre a kancellár a jogosult.

**Kötelezettségvállalás menete**

*- termék megrendelésekre, szolgáltatás igénybevételére, minden egyéb jogügyletre, amely pénzügyi kibatást eredményez a Nyíregyházi Egyetem-*

1. **Előzetes írásbeli kérelmet** (igényt) kell benyújtani a Nyíregyházi Egyetem kancellárjának címezve, aki a pénzügyi fedezet és a költségvetés állása alapján határoz (előzetes kötelezettségvállalás). Kérjük megjelölni a szolgáltatásnyújtó szervezet (gazdasági társaság/cég, egyéb vállalkozás) megnevezését és az előzetesen kalkulált összeget.
2. Amennyiben az igénybe vett termék, vagy szolgáltatás értéke eléri a 1 000 000,- Ft, vagy az igényelt előleg 500 000,- Ft összeghatárt előzetesen költségvetési főfelügyelői engedélyre van szükség.

Támogató döntést követően az igényt benyújtó egység (akadémiai intézetek, gyakorlóiskola, központok, központi könyvtár stb.) a *1. számú melléklet* szerinti megrendelő mintát tölti ki, és juttatja el elektronikusan a kancelláriára [gmf@nyf.hu](mailto:gmf@nyf.hu) email címre. Kérjük a pontos kitöltést, amennyiben speciális igények elvárások is társulnak a megrendeléshez azt röviden tüntessék fel. **Az elkészített megrendelőt a kancellária juttatja el a nevezett szervezet részére.** Az EOS könyvviteli rendszerben a kötelezettségvállalást az egység nem akadémiai munkatársa a megrendelő kibocsátásával egy időben készítse el az előzetesen kalkulált összegről.

3. A megrendelő **visszaigazolását követően áll be** a gazdasági esemény.

A jóváhagyott igényről visszaigazolást, a kibocsátott megrendelőről az érintett egység másolatot kap, melyet az egység irattárában az elévülési idő végéig **(öt év)** kérjük megőrizni.



### Teljesítés igazolás menete

A teljesítés igazolása arra szolgál, hogy a megrendelőben szereplő szolgáltatás elvégzésre került, vagy a megrendelt terméket leszállították. A teljesítési igazolásnak **kétséget kizáróan bizonyítania kell a gazdasági esemény teljesülését**. A teljesítési igazolás aláírására – azaz a teljesítés beálltának igazolására - az jogosult, aki a szolgáltatást megrendelte, a terméket átvette és **ezért szakmai felelőséggel tartozik**.

1. Az elvégzett – a Nyíregyházi Egyetem által igénybe vett - szolgáltatás alátámasztására a **teljesítési igazolás** szolgál, melyet a *2. számú melléklet* mutat be. A teljesítési igazolás aláírására az érintett egység vezetője jogosult, amennyiben más személyt bíz meg azt **előzetesen be kell jelenteni** a kancellária részére, hogy az aláírás mintát részére elkészítsük.
2. A teljesítési igazolást **két példányban** kérjük kiállítani és aláírni (aláírási bélyegző nem elfogadható) és az egyik példányt öt évig az egység irattárában kell megőrizni.
3. A szolgáltatás alátámasztását igazoló számlát is kérjük – a teljesítési igazolástól - az aláírni vagy szignóval ellátni.

#### Jelen kancellári körlevél hatálya nem terjed ki:

1. az alapfeladathoz kötődő oktatási tevékenységekre,
2. a közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzésekre, szolgáltatások igénybevételére,
3. pályázati eljárások alapján történő beszerzésekre.

Tájékoztatom az érintetteket, hogy az EOS számviteli rendszerben a kötelezettségvállalás elkészítése az egységvezető által kijelölt nem akadémiai munkavállaló feladata.

Nyíregyháza, 2016. január 7.

Tisztelettel,

  
**Dr. Kvanicz József**  
kancellár



#### Melléklet

1. Megrendelő minta a szolgáltatás igénybevételére, a termék beszerzésére
2. Teljesítési igazolás minta

#### Kapják

1. Címzettek
2. Irattár