



NYÍREGYHÁZI FŐISKOLA  
KANCELLÁRIA

\*NYF1423180454\*

Ikt. sz.: KC/14-20/2015.

A NYÍREGYHÁZI FŐISKOLA  
dolgozói részére

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

Helyben

### 20/2015. sz. KANCELLÁRI KÖRLEVÉL

2016. január 1-jével az alábbi rendelkezés lép életbe a Nyíregyházi Egyetemen a gazdasági- és ügyviteli folyamatok ügyintézésére vonatkozóan.

- I. **Ügyintézés a Vagyongazdálkodási Központban, illetve a Gazdasági és Kontrolling Irodában „A épület” I. emelet.**
- Az intézményünkbe érkező bizonylatok útja az iktatást követően a következők szerint történik:
    - Minden héten **hétfő-csütörtök 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** óra között elvihető az A épület 141. szobájából;
    - Pénteki napokon az ügyintézés szünetel;
    - Az elvitt és szakmai teljesítésre váró bizonylatokat **három munkanapon** belül a jogosulttal alá kell íratni, vagy az elutasítás okát feltüntetve **vissza kell hozni**. A késedelem indokát kérjük a kancellárnak címezve írásban jelezni az ok megjelölésével.
  - Az 1) pontban nem említett **általános ügyek intézése** (pl.: igazolások kiadása, stb.)
    - Kedden 13<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** óra
    - Csütörtökön 13<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** óra között intézhető.  
**Az említett időtartamon kívül az általános ügyfelfogadás szünetel.**
  - A pénztár nyitva tartása és a pénztári ügyintézés időpontja alábbiak szerint alakul:
    - Bevétel pénztárba történő befizetése:  
**Hétfő-csütörtök 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>**  
**Péntek 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>**
    - Előleg felvétele és elszámolása:  
**Csütörtök 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>** óra között.
  - Szervezeti egységenként (intézet, központ, gyakorlóiskola, könyvtár, érdekképviselet) **egy nem akadémiai munkavállaló** kijelölését kérjük az *1. számú melléklet* szerint, amit papír alapon a vezető által aláírva kérem eljuttatni a kancelláriára legkésőbb **2015. december 16. 12<sup>00</sup> óráig** (kérünk helyettest is megjelölni). Amennyiben az ügyintéző személyében változás áll be, azt haladéktalanul, de legkésőbb nyolc (8) napon belül szíveskedjen az egységvezető írásban jelenteni az *1. számú melléklet* alapján.



NYÍREGYHÁZI FŐISKOLA  
KANCELLÁRIA

## II. A szakmai teljesítések ellenjegyzése.

1. Szakmai teljesítési igazolására (aláírásra) az a személy jogosult, aki:
  - a) hitelt érdemlően meggyőződött a gazdasági esemény tényleges beálltáról,
  - b) aláírásával igazolja, hogy az adott gazdasági esemény ténylegesen (mennyiségben, minőségben) megtörtént.
  
2. Intézményünkben szakmai teljesítés igazolására jogosultak:
  - a) **magasabb vezetők** (rektor, kancellár, rektorhelyettes, főigazgató, gyakorlóiskola igazgatója, igazgatóhelyettese)
  - b) **vezetők** (intézetigazgatók, központvezetők, Gazdasági és Kontrolling Iroda vezetője, Innovációs Iroda vezetője, Vagyongazdálkodási Iroda vezetője)
  - c) **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.
  
3. **A kancellár kötelessége** a szakmai teljesítés aláírása jogosult személy aláírásmintájának (szignó) nyilvántartása (összesítő kimutatás). Amennyiben a szakmai teljesítő személyében változás áll be (pl.: vezetőváltás), az **új jogosultnak haladéktalanul**, de legkésőbb nyolc (8) napon belül írásban kezdeményeznie kell a kancellárnál az aláírási jogosultság regisztrálását.

*Nyíregyháza, 2015. december 10.*

Tisztelettel,

*Dr. Kvancz József*  
kancellár



### Melléklet

1. Az egység által ügyintézésre kijelölt személy(ek) nyilvántartó táblázata

### Kapják:

1. Címzettek
2. Irattár