



Ikt.: KC/23-11/2020.

A NYÍREGYHÁZI EGYETEM  
dolgozói részére

Helyben

Tárgy: A gazdasági ügyintézés menete, a szakmai teljesítési igazolások, aláírások rendje 2021-es évben

Üi.: Dr. Szepessyné Hegedüs Éva

### 11/2020. sz. KANCELLÁRI KÖRLEVÉL

A Nyíregyházi Egyetemen 2021. január 1-jével az alábbi rendelkezés lép életbe a gazdasági és ügyviteli folyamatok ügyintézésére vonatkozóan.

#### I. Ügyintézés a Gazdasági és Kontrolling Irodában („A” épület” I. emelet)

1. Az intézményünkbe érkező bizonylatok útja az iktatást követően a következők szerint történik:
  - a) az ügyintézők minden nap munkaidőben kötelesek a szakmai teljesítésre váró bizonylatokat átvenni az A149. irodában.
  - b) **Kiemelten fontos, hogy az elvitt és szakmai teljesítésre váró bizonylatokat három munkanapon belül a jogosulttal alá kell írni, vagy az elutasítás okát feltüntetve vissza kell vinni.**
2. Az 1. pontban nem említett általános ügyek intézése (pl.: igazolások kiadása, stb.):
  - a) **minden nap 9-15 óra között történik.**  
**A fenti időpontokon kívül az általános ügyfélfogadás szünetel.**
3. A pénztár nyitva tartása és a pénztári ügyintézés időpontja az alábbiak szerint alakul:
  - a) Bevétel pénztárba történő befizetése:  
**Hétfő-csütörtök 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>**  
**Péntek 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óra között.**
  - b) Előleg felvétele és elszámolása:  
**Csütörtök 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> 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. Amennyiben nincs módosulás (változtatás) bejelentés nem terheli az egységet.

#### II. A szakmai teljesítések igazolása

1. Szakmai teljesítés igazolására (aláírására) az a személy jogosult, aki hitelt érdemlően meggyőződött a gazdasági esemény tényleges beálltáról (arról, hogy az adott gazdasági esemény ténylegesen a szerződésnek/megrendelőnek megfelelően – mennyiségben, minőségben és értékben – megtörtént).
2. A teljesítés igazoló aláírásával felelősséget vállal a gazdasági esemény megtörténtéről.
3. Intézményünkben szakmai teljesítés igazolására jogosultak:
  - a) **magasabb vezetők** (a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a főigazgató, a gyakorlóiskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, Központi Könyvtár igazgatója)
  - b) **vezetők** (az intézetigazgatók, a központvezetők, a Gazdasági és Kontrolling Iroda vezetője, az Innovációs Iroda vezetője, a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője, Nemzetközi Kapcsolatok iroda vezetője, Technológiai és Tudástranszfer iroda vezetője)



- c) **egyéb közalkalmazottak**, akik meghatalmazással bírnak:
- Informatikai csoport vezetője,
  - Agrár Szolgáltatási Csoport vezetője,
  - Campus Kollégium és Bessenyei Hotel csoportvezetője,
  - 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 2021. december 31-ével hatályát veszítik.

*Nyíregyháza, 2020. november 19.*

Tisztelettel,

  
**Halkóné dr. Rudolf Éva**  
kancellár



**Melléklet**

1. Ügyintézésére kijelölt személyek bejelentő lap

**Kapják:**

1. Címzettek
2. Irattár