



KRE

Károli Gáspár Református Egyetem

Károli Gáspár University of the Reformed Church in Hungary  
Rektori Hivatal | Rector's Office

1/2020. (03.20.) /R-GI

**Rektori és Gazdasági Igazgatói együttes utasítás  
a veszélyhelyzetre vonatkozó 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet időbeli hatálya alatt  
a papíralapú munkavégzés csökkentésére, és a távoli munkavégzés biztosítására**

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban KRE) szabályszerű és hatékony működése érdekében a rendkívüli helyzetre való tekintettel a KRE Szervezeti és Működési Szabályzatának 32. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi utasítást adom ki a pénzügyi és kapcsolódó dokumentumok elektronikus továbbítására, a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és teljesítésigazolási eljárására, valamint az iratok feldolgozására vonatkozóan.

A folyamat során az alábbi dokumentumok továbbítása történik elektronikusan (továbbiakban dokumentumok) változatlanul hagyva a jelenleg alkalmazott iktatási rendet:

- számlák
- megrendelések
- szerződések
- teljesítési igazolások

**1. A karokhoz illetve a Rektori Hivatal címére (a továbbiakban RH) érkező és a helyben igazolásra kerülő, vagy ott keletkezett dokumentumok jóváhagyása.**

*A dokumentumokat az aláírási joggal rendelkező vezető elektronikus úton igazolja, és juttatja el a Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban: GI) részére az alábbi folyamat szerint:*

1.1. Dokumentumok szkennelése

1.2. Az igazoló táblázat kitöltése (1. sz. melléklet)

1.3. A szervezeti egység kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezetője által a dokumentumok és a táblázat elektronikus beküldése a jóváhagyást tartalmazó kísérőlevéllel az [eigazol@kre.hu](mailto:eigazol@kre.hu) email címre

1.4. Az igazoló levél kötelező tartalmi elemei

- számlák és a hozzá tartozó megrendelés vagy teljesítés igazolás küldése esetén:

„Jelen levélem mellékleteként csatolom a **(szervezeti egység neve)** szervezeti egységnél **(időpont)** dátumig rendelkezésre álló dokumentumokat elektronikusan, valamint az összefoglaló excel táblázatot, amely tartalmaz minden becsatolt dokumentumot.

Jelen levélemmel igazolom ..... db, bruttó ..... Ft értékű számla teljesítési igazolását, illetve ..... db, bruttó ..... Ft értékű számla teljesítés igazolásának elutasítását amely(ke)t papír alapon a lehetőségek szerinti legrövidebb időn belül, de legkésőbb a rendkívüli helyzetet követően megküldök.”

- szerződések küldése esetén:

„Jelen levélem mellékleteként csatolom a **(szervezeti egység neve)** szervezeti egységnél **(időpont)** dátumig rendelkezésre álló dokumentumokat elektronikusan,



valamint az összefoglaló excel táblázatot, amely tartalmaz minden becsatolt dokumentumot.

Jelen levelemmel igazolom ..... db szerződés továbbítását amely(ke)t papír alapon a lehetőségek szerinti legrövidebb időn belül, de legkésőbb a rendkívüli helyzetet követően megküldök.”

- 1.5. FIGYELEM! A levél egyben az abban található – táblázatban jóváhagyott – számlák teljesítési igazolását is jelenti, ezért az [eigazol@kre.hu](mailto:eigazol@kre.hu) címre az aláírási jogkörrel rendelkező személy küldheti be az iratokat.
- 1.6. Külön elektronikus levélben, külön tábla kíséretében kell beküldeni a
  - szerződéseket
  - számlákat (a hozzájuk tartozó teljesítésigazolásokkal és – ha releváns – megrendelésekkel együtt)
- 1.7. A levélben szükséges megjelölni (másolatként becsatolni) azon munkatársat vagy munkatársakat, akikhez a GI munkatársai esetleges hiánypótlás, rossz minőségű szkennelés miatt fordulhatnak.
- 1.8. A szervezeti egység az egyes elektronikusan igazolt dokumentumokat, az igazoláshoz kapcsolódó excel táblát valamint a levelet kinyomtatva, egybe kapcsolva őrzi, és – iratsomagonként – a lehetőségek szerint a legrövidebb időn belül eljuttatja papír alapon is a GI-re.

## **2. A Rektori Hivatalba érkező, de nem a Rektori Hivatal érdekkörébe tartozó, vagy a Gazdasági Igazgatósághoz érkező dokumentumok kezelése**

- 2.1. Dokumentumok szkennelése az érkeztetés helyén
- 2.2. Átadó táblázat kitöltése (2. sz. melléklet)
- 2.3. A szkennelt dokumentumok és az átadó táblázat számla és teljesítés igazolás vagy szerződések esetén külön-külön elektronikus levélben való elküldése az [eigazol@kre.hu](mailto:eigazol@kre.hu) címre;
- 2.4. A dokumentumok és a GI által előkészített igazoló táblázat megküldése az érintett szervezeti egységnek/igazolónak.
- 2.5. A folyamat megegyezik a 1.2. ponttól kezdődő lépésekkel azzal, a változással, hogy a GI által kiküldött igazoló táblázatot kell visszaküldeni az igazolásra vonatkozó adatok kitöltésével. Az adatok integritásának megőrzése érdekében a GI által küldött levél teljes tartalma – tehát a szkennelt dokumentumok is – kerüljenek visszaküldésre.

## **3. Pénzügyi- és számviteli Osztály részére továbbított dokumentumok feldolgozása**

- 3.1. Az [eigazol@kre.hu](mailto:eigazol@kre.hu) emailcímre beérkező levelek, dokumentumok, táblázatok mentése
- 3.2. Szerződés, számla ellenőrzése, iktatása az EOS ügyviteli rendszerben – a számlakép csatolásával
- 3.3. Számla könyvelése
- 3.4. Egyéb, fizetési kötelezettséget keletkeztető elektronikus dokumentumok fogadása, mentése, ellenőrzése, igazoltatása.
- 3.5. Utalási csomagok előkészítése, email formátumban az utalványozási jogkörrel rendelkező személy részére történő megküldése, másolatban a banki aláírók megjelölésével
- 3.6. Az utalványozási jogkör gyakorlója által az utalási csomag visszaigazolása vagy elutasítása (elutasítás esetén a csomag törlendő)



- 3.7. Az utalványozott utalási csomagok banki beolvasása, banki aláírási joggal rendelkezők által történő ellenjegyzése, utalás érvényesítése.
- 3.8. Bankszámlakivonat forgalmi adatainak feldolgozása, kiegyenlítés rögzítése a 3.1. pont szerinti táblázatban.

#### **4. Szerződések véleményezése, ellenjegyzése, aláírása**

- 4.1. A számlák kiegyenlítéséhez az Egyetem jelenlegi szabályzatai értelmében megrendelés, egyszerűsített szerződés (bruttó 100.000 Ft alatti értékhatárig) vagy aláírt szerződés (bruttó 100.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó érték esetén) szükséges.
- 4.2. Az átmeneti időszakban továbbra is a [szerezodes@kre.hu](mailto:szerezodes@kre.hu) email címre érkeznek be jogi és pénzügyi véleményezésre a szerződések. A szerződésre - véleményezést követően - jogi és pénzügyi ellenjegyzés, vagy az elektronikus levélben történő jóváhagyás tényét igazoló szignó, és a GI szigorú számadású sorszáma kerül. A véglegesített szerződés a [szerezodes@kre.hu](mailto:szerezodes@kre.hu) címről kerül kiküldésre.
- 4.3. A szerződéseket abban az esetben is aláírtnak tekintjük, ha a partnereknek és az Egyetemünk részéről jogosult aláíróknak nincsen lehetőségük ugyanazon fizikai példányt aláírni. Ezen aláírásokat az aktuális helyzet függvényében szükséges pótolni.

#### **5. A nyilatkozattételre jogosultak a veszélyhelyzet időszaka alatt.**

- 5.1. A szervezeti egységek vezetői a folyamatos a munkavégzés biztosítására kezdeményezhetik helyettes kötelezettségvállalók vagy teljesítés igazolók bevonását a felhatalmazási tábla (3. melléklet) kitöltésével.
- 5.2. A GI a Rektor által jóváhagyott felhatalmazási tábla alapján fogadja el az elektronikus úton beérkező igazolásokat, jóváhagyásokat.

Az eljárásbeli kérdésekben Cservenák Anna osztályvezető a +36-30-3212520-as, Gorove István osztályvezető a +36-30-1556263-as telefonszámon nyújt támogatást.

#### **Jelen utasítás az aláírás napjától hatályos.**

Budapest, 2020. március 20.

Dr. Zsengellér József s.k.  
rektor

Dr. Kovács Zsolt Csaba s.k.  
gazdasági igazgató