2. számú melléklet

**Az oktatói, tanári megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás elkészítésének folyamata**

Az oktatói, tanári megbízási szerződések teljesítésének igazolására a Károli Gáspár Református Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata 11. §-a mellett az alábbi kiegészítéseket kell alkalmazni.

1. A teljesítés igazolására jogosult személy rektor vagy az általa meghatalmazott személy
	1. rektor közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek esetén a
	2. kari szervezeti egységek esetén az érintett kar dékánja, akinek akadályoztatása esetén a dékánhelyettes, annak hiányában a rektor által meghatalmazott személy

jár el.

1. Természetes személlyel kötött megbízási szerződés esetén a dékán vagy az általa meghatalmazott személy köteles gondoskodni az utasítás 3. számú mellékletében foglalt teljesítésigazolás sablon szerint kitöltött és a teljesítést igazoló személy által aláírt teljesítésigazolás eredeti példányának a gazdasági főigazgató részére az iratkezelés rendje szerint történő megküldéséről, az elektronikus példány megbízott részére történő továbbításáról.
2. Jogi személlyel, egyéni vállalkozóval kötött megbízási szerződés esetén a dékán vagy az általa meghatalmazott személy köteles gondoskodni az utasítás 3. számú mellékletében foglalt teljesítésigazolás sablon szerint kitöltött és a teljesítést igazoló személy által aláírt teljesítésigazolás elektronikus példányának a megbízott részére történő megküldéséről. A dékán köteles gondoskodni a teljesítésigazolás eredeti példányának a teljesítéshez kapcsolódó számlával együtt a rektor részére történő megküldéséről, az iratkezelés rendje szerint. A rektor közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek esetén a Rektori Hivatal a rektor vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt számlát a teljesítésigazolással együtt megküldi a gazdasági főigazgató részére. A kari szervezeti egységek esetén a Dékáni Hivatal a dékán, a dékán akadályoztatása esetén a dékánhelyettes, annak hiányában a rektor által meghatalmazott személy által aláírt számlát a teljesítésigazolással együtt megküldi a gazdasági főigazgató részére.

2. sz. melléklet

Oktatói, tanári megbízási szerződéshez kapcsolódó teljesítésigazolás elkészítésének folyamata

Természetes személlyel kötött megbízáshoz kapcsolódó teljesítésigazolás

Elektronikus átadás a megbízott részére

Teljesítésigazoló (aláírás: 1.1.: rektor vagy meghatalmazottja

1.2.: dékán, aláírásra jogosult személy)

1.1.: Rektori Hivatal - iktatás

1.2.: Kar – iktatás

Eredeti példány átadása gazdasági főigazgató részére az iratkezelés rendje szerint

Jogi személlyel, egyéni vállalkozóval kötött megbízáshoz kapcsolódó teljesítésigazolás

Teljesítésigazolás kiállítása / teljesítésigazoló (aláírás:1.1.: rektor vagy meghatalmazottja; 1.2.: dékán, aláírásra jogosult személy / Kar – iktatás / Elektronikus átadás a megbízott részére / Kötelezettségvállaló aláírása számlán / Eredeti példány átadása számlával együtt gazdasági főigazgató részére az iratkezelés rendje szerint