



KANCELLÁRI UTASÍTÁS II.

Rendkívüli Helyzetben alkalmazandó Gazdasági- ügyvitelkezelő Rendszer

Számlakezelő moduljának bevezetéséről és alkalmazásáról

*Debrecen
2020.04.06.*

1. § Bevezető rendelkezések

- (1) Az egyetem működtetési feladatainak fenntarthatósága és védelme, valamint a dolgozók, a dolgozók családjai, valamint az ügyintézésben érintett szervezeti egységek és partnerek egészségének megóvása érdekében 2020. március 15-én kancellári utasítás lépett hatályba. Az utasítás 8.§ szerint a Kancellária saját fejlesztésű rendszert (*DE Rendkívüli Helyzetben alkalmazandó Gazdasági-ügyvitelkezelő Rendszer, továbbiakban RHGR*) fejleszt a rendkívüli helyzetre való tekintettel, mely kezeli az egyetem kiterjedt földrajzi elhelyezkedését, ennek segítségével a **számlák, HR dokumentumok** scannelt formában eljutnak a szervezeti egységtől, dolgozótól az illetékes ügyintézőig, akár a munkahelyén, akár otthon végzi a feladatát.
- (2) Jelen utasítás az RHGR Számlakezelő moduljának bevezetésére és alkalmazására vonatkozó követelményeket tartalmazza.

2. § Az utasítás hatálya

- (1) Jelen utasítás 2020. április 7-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- (2) Az utasítás kiterjed a Kancellária dolgozóira, foglalkoztatottjaira, illetve a Kancellária feladatkörébe eső feladatok esetében az adott feladatban érintett bármely egyetemi szervezeti egységre, egyetemi polgárra.
- (3) Az utasítás a számlák kezelésére, a kifizetést megelőző feladatokra vonatkozóan tartalmaz eltérő szabályokat.

3. § RHGR bevezetés

- (1) Az RHGR számlakezelő moduljának egyetemi szintű éles indulásának időpontja: 2020. április 7.
- (2) Az RHGR minden felhasználói tevékenységet naplóz, azaz nyomon követhető, hogy melyik felhasználó milyen tevékenységet végzett és milyen időpontban.
- (3) RHGR-ben felhasználói jogosultságot kizárólag egyetemi dolgozói LDAP-al rendelkező személy kaphat.
- (4) A Kancellária által a szokásos ügymenetben alkalmazott webes rendszerek a továbbiakban is működnek, ezek alkalmazása a szokásos ügymenet szerint biztosítja az információk áramlását.

4. § A számlakezelő modul célja, funkciói

- (1) A számlák képének eljuttatása az egyes szervezeti egységtől a másikig (papír alapú számla nem "utazik"), akár több szervezeti egység láncolatában;
- (2) a számlák kifizethetőségéhez szükséges információk "összegyűjtése" - melyet a kiépített workflow rendszer automatikusan levezényel- úgy, hogy az adott információ a szokásos ügymenetben is adatot szolgáltató szervezeti egységtől/személytől származzon;

- (3) a teljesítésigazolás egyszerűsített elvégzésének biztosítása, a szokásos teljesítésigazolási nyomtatvány helyett a rendszerben történő kiválasztással, melyben a felhasználó nyilatkozik a teljesítés igazolás tényéről, vagy elutasításáról elektronikusan;
- (4) a gazdasági esemény kezeléséhez kapcsolódó feladatokhoz szükséges információ a megfelelő helyen és a folyamat megfelelő lépésében rendelkezésre álljon,
- (5) a teljes folyamat le tudjon futni a folyamatban részt vevő dolgozók (akár Kancellária, akár kari, klinikai. stb.) - internet eléréssel biztosított - munkavégzési helyétől függetlenül;
- (6) egészségügyi fogyóanyag beszerzés esetén a sürgősség elektronikus jelzésének kialakítása és minden ügyintézési folyamatban ezen beszerzésekhez kapcsolódó feladatok - többi gazdasági eseményhez képest - előresorolt végrehajtásának biztosítása.

5. § Kancellária szervezeti egységeinek feladatai

- (1) Az RHGR számlakezelő moduljában minden Kancellária szervezeti egység ellátja a szokásos ügymenet szerinti funkciókat a számlák feldolgozása és kifizethetősége érdekében. A pénzügyi folyamatokat ellátó felhasználók mellett adatgazdák kijelölése történt a beszerzési, műszaki, szolgáltatási, informatikai, pályázati, betegdokumentációs és költségvetési feladatok ellátására.
- (2) A Kancellária vezetői biztosítják a rendszer működése során a szükséges inputok rendelkezésre állását.
- (3) Jelen utasításban nem részletezett kérdések tekintetében a hatályos jogszabályok és az egyetem belső szabályzatainak betartása kötelező.

6. § Szervezeti egységek feladatai

- (1) A szervezeti egység a rendszerben fel tud tölteni számlát, amennyiben a partner papíralapon a szervezeti egységhez küldi be, illetve teljesítésigazolást tud jelezni, további dokumentumokat tud csatolni az adott gazdasági eseményhez és üzenetet tud küldeni az illetékes pénzügyi ügyintéző részére.
- (2) A szervezeti egységek számára a rendszer elérését, számla feltöltését és elektronikus teljesítésigazolását segítő kézikönyv, illetve ezt a folyamatot bemutató videó készült, mely a jogosultsággal rendelkező felhasználó számára elérhető a belépés után.

7. § A dokumentumok ügyiratkezelése a veszélyhelyzet időtartama alatt

- (1) A rendszer bevezetését követően az eredetiben külső partnertől kapott bizonylatokat (pl. számla, szállítólevél), vagy az adott szervezeti egységnél képződött (pl. teljesítésigazolás, állománybavételi bizonylat) iratokat minden szervezeti egység tárolja rendszerezetten –nem küldi tovább- oly módon, hogy a veszélyhelyzet lezárultát követően az eredeti dokumentumok összerendezése megtörténhessen.
- (2) A rendszer éles indulásától – azaz 2020. április 7.-től - az eredeti bizonylat annál a szervezeti egységnél, személynél marad, aki azt megkapta (partnertől), vagy elkészíti. Tehát sem

számlát, sem a számla mellékleteként készített egyéb ügyiratot papíralapon nem kell továbbküldeni, ezeket az ügyiratokat minden szervezeti egység köteles megőrizni!

- (3) Az adott számlához kapcsolódó teljesítésigazolás módja átmenetileg megváltozik. Nem szükséges a szokásos ügymenetben alkalmazandó teljesítésigazolás nyomtatvány kitöltése, ehelyett a rendszerben egyszerűsített módon nyilatkozik a kijelölt gazdasági ügyintéző, vagy az erre jogosult felhasználó a teljesítésről. A teljesítésigazolást a szokásos ügymenet szerinti módon utólag biztosítani kell.
- (3) A veszélyhelyzet elmúltát követő 30 napon belül szükséges az eredeti bizonylatokat és a szokásos ügymenet szerinti teljesítésigazolási nyomtatványt megküldeni, melynek módjáról külön tájékoztató, és összesítő kimutatások kerülnek megküldésre az RHGR-ben feladatot elvégző kollégák részére, a rendszerben tárolt adatok alapján.

8. § Átmeneti rendelkezések

(1) Jelen utasítás hatálybalépése, azaz a rendszer bevezetése előtti időszakban beérkezett számlák kezelésére a szokásos ügymenet szerinti szabályok vonatkoznak, azaz a 2020. április 07-e előtt érkezett, iktatott számlák esetében a szokásos ügymenet szerint, az adatkérésnek megfelelő módon szükséges eleget tenni.

Debrecen, 2020. április 6.

Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár