



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

KANCELLÁR

12/2020. (XI. 20.) számú kancellári körlevél¹

a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás alkalmazásáról, valamint az elektronikus és papíralapú dokumentumok kezeléséről, tárolásáról

2020. november 21-étől visszavonásig

„A veszélyhelyzetre és a dolgozók otthoni munkavégzésére tekintettel bevezetett elektronikus ügyintézés a gazdasági folyamatokban” tárgyú, 2020. március 20-án kelt és kihirdetett utasítást, valamint az „átmeneti szabályok alkalmazásáról a gazdasági folyamatokban a távolléti működés körülményei között” tárgyú, 7/2020. (V.29.) számú kancellári körlevelet a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás alkalmazhatósága és a felmerült további szempontokra figyelemmel felülvizsgáltuk. A felülvizsgálat eredményeként a hivatkozott utasításokban foglalt előírásokat az alábbi korrekciókkal és kiegészítésekkel kell alkalmazni 2020. november 21-étől visszavonásig. A szabályszerűség betartásáért és betartatásáért az érintett gazdasági hivatalvezetők felelősek.

1. Amennyiben az **ellenjegyző-kötelezettségvállaló** páros mindkét tagja rendelkezik legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, akkor a papíralapú aláírás helyett a MANTA bejegyzéssel végrehajtott jóváhagyás nem történhet, arra kizárólag a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás alkalmazható. Az elektronikus kötelezettségvállalás (pl. megrendelés, szerződés) hitelességének és egy helyen történő tárolhatóságának, visszakereshetőségének biztosítása érdekében feltétel továbbá, hogy amennyiben a dokumentum további aláírásokat is tartalmaz (külső-, belső partner, munkáltatói jogkör gyakorló), akkor azon aláírásoknak is meg kell felelniük az előírt hitelesítési (pl. AVDH SIGN kormányzati hitelesítés) követelményeknek.
2. Amennyiben a **teljesítésigazoló** alkalmazott rendelkezik legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, akkor a papíralapú aláírás helyett a MANTA bejegyzéssel

¹ Hatályon kívül helyezte a 6/2021. (XII. 20.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2022. IV. 1. napjától.

végrehajtott jóváhagyás nem történhet, arra kizárólag a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás alkalmazható.

3. Amennyiben az **érvényesítő-utalványozó** páros mindkét tagja rendelkezik legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, akkor az utalványrendeletek vagy egyéb utalványok papíralapú aláírása helyett a MANTA bejegyzéssel végrehajtott jóváhagyás nem történhet, arra kizárólag a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás alkalmazható.
4. Az 1-3. pontban rögzített esetekben a papíralapú és az elektronikus aláírások egy dokumentumon belül nem keveredhetnek. Az elektronikus aláírások beillesztése során – a csoportos aláírás kivételével – figyelemmel kell lenni arra, hogy az aláírások a gazdálkodási jogosultság megjelöléshez közel legyenek elhelyezve, legfeljebb 5x2 cm alapterületű fektetett téglalapban. Az elhelyezésnél – az Ávr. vonatkozó rendelkezéseire tekintettel – figyelni kell arra, hogy a gazdálkodási jogosultság ('érvényesítő', 'utalványozó'...stb;) megnevezése látszódjon. Az Ávr.-ben rögzített aláírási sorrend betartása nemcsak egy bizonylaton belül, hanem a teljes gazdasági esemény vonatkozásában kötelező. Az ellenjegyzés-kötelezettségvállalás-teljesítésigazolás-érvényesítés-utalványozás sorrend szigorúan betartandó. Az elektronikus aláírást tartalmazó dokumentum esetében a készítő ügyintéző nevét elég feltüntetni az elektronikus dokumentumon, nem szükséges azt az ügyintézőnek külön aláírnia.
5. A legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírási folyamat irányítása, végrehajtása, nyomon követése – az aláírási folyamatot rendszer szinten támogató alkalmazás(ok) üzembe helyezéséig – történhet az erre a célra kijelölt közös elérésű meghajtók, a MANTA szálak, vagy az elektronikus levelezőrendszer támogatásával. A MANTA szálak alkalmazása esetében az elektronikus aláírással ellátott bizonylatokat, dokumentumokat a MANTA szálon csatolni szükséges.
6. A MANTA szálak – az 1-3. pontokban előírtak figyelembe vételével – továbbra is alkalmazhatóak elektronikus jóváhagyásra, vagy az aláírási folyamat részbeni, illetve teljeskörű támogatására.
7. A SAP nyilvántartások naprakészségének biztosítása, valamint a SAP-ban rögzített alátámasztó dokumentumok átlátható, visszakereshető formában történő tárolása érdekében az egyes gazdasági események során képződő valamennyi bizonylat iktatása szükséges a 8., 9. pontokban rögzítettek szerint.

8. A gazdasági eseményt meghatározó – **SAP nyilvántartásban még nem rögzített** – elektronikus aláírással ellátandó, SAP rendszerben feldolgozandó dokumentum (pl. szerződés) esetében a beszerzést kezdeményező köteles:
- az aláírási folyamatot menedzselni, felügyelni,
 - az elektronikus aláírással ellátott dokumentumot a Poszeidon rendszerben - alszámos iktatási módszer alkalmazása mellett - iktatni,
 - az elektronikus aláírást tartalmazó dokumentumot a Poszeidon rendszerbe feltölteni,
 - valamint tájékoztatni az illetékes gazdasági hivatalt – az erre a célra létrehozott funkcionális, e-ügyiratkezelő email címre továbbított vagy egyéb módon megküldött – értesítő levél formájában, mely tartalmazza az iktatószámot, a tárgyat, szállító megnevezését és a SAP rögzítési igényt.
9. A **SAP nyilvántartásban már rögzített**, elektronikus aláírással ellátandó dokumentum (pl. 45-ös megrendelő) esetében, az utalványrendeletek kivételével a SAP nyilvántartásba vételt lebonyolító gazdasági hivatal, vagy egyéb kancellári (PÁK), rektori-kancellári közös (OKTIG) irányítású szervezeti egység köteles:
- az aláírási folyamatot menedzselni, felügyelni,
 - az elektronikus aláírással ellátott dokumentumot a Poszeidon rendszerben – alszámos iktatási módszer alkalmazása mellett – iktatni, az iktatás során a Kulcsszavak mezőben a SAP egyedi azonosítószámot rögzíteni,
 - az elektronikus aláírást tartalmazó dokumentumot a Poszeidon rendszerbe feltölteni.
10. Az utalványrendeletek utalásra történő átadása során a Bevezetőben hivatkozott korábbi utasítások szerint kell eljárni.

A banki utalás hatékony előkészítése érdekében – a pályázati kifizetések kivételével – az utalványrendeletet, illetve annak alátámasztó bizonylatait tartalmazó, zip és pdf kiterjesztésű fájlokat a „15_Pénzügyi Osztály/Feldolgozásra váró engedélyezett bizonylatok” mappába szükséges menteni.

A PO1 főcsoporton belüli pályázati munkaszámok vonatkozásában a támogatási szabályok, elszámolási feltételek – PÁK által történő – ellenőrizhetősége érdekében valamennyi releváns dokumentumot, az utalványrendeletet, illetve annak alátámasztó

bizonylatait tartalmazó, zip és pdf kiterjesztésű fájlokat a „13_Kari PÁK_Előrogzítés” mappába, azon belül létrehozott napi mappákba (pl.20201116) szükséges menteni.

A hivatkozott mappákba helyezendő bizonylatok elnevezése az alábbi sorrendben, a következő megnevezéseket tartalmazza. További szöveggel a megnevezés nem egészíthető ki.

- a. amennyiben a csomag kizárólag nem hiteles, illetve nem elektronikus aláírást tartalmazó elektronikus dokumentumokból áll:

Szállító száma_Bizonylatszám_Összeg (ponttal elválasztva)

Pl. 200858_1900003252_32.741

- b. amennyiben az utalványrendelet, vagy az egyéb utalvány, továbbá a kapcsolódó alapbizonylatok között van elektronikus aláírással ellátott dokumentum:

Szállító száma_Bizonylatszám_Összeg (ponttal elválasztva) 'E'

Pl. 200858_1900003252_32.741_E

Az utaláshoz benyújtott bizonylatcsomaghoz az **1. számú mellékletben** foglalt előzetes bizonylatkísérő listát kell mellékelni, elektronikus formában.

11. A **nem hiteles, illetve nem legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást tartalmazó** elektronikus dokumentumok, bizonylatok eredeti példányait utólagosan, banki naponként rendszerezve a tárgyhót (kifizetés hónapját) követő hó végéig papíralapon aláírva a feldolgozásért felelős gazdasági hivatal köteles megküldeni a Pénzügyi Osztály vagy a Pályázati Központ részére. A beküldés részletszabályairól a Pénzügyi Osztály által korábban kiadott elektronikus körlevelek rendelkeznek.

12. A Számviteli Osztály a **hiteles, illetve legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást tartalmazó** elektronikus dokumentumokat, bizonylatokat elektronikus formában, banki naponként, visszakereshető módon elektronikus Bankban (továbbiakban: e-Bank) eltárolja, a visszaigazolt kincstári utalást követően. Az e-Bank biztonságos működtetése, illetve az abban tárolt számviteli bizonylatok – számviteli törvényben előírt – hosszútávú megőrzési kötelezettségének teljesítése érdekében az IIG egy korlátozott hozzáférésű, naponta archiválandó mappát hoz létre a Gazdasági Főigazgatóság meghajtóján belül.

13. A hiteles, illetve legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást tartalmazó elektronikus dokumentumok esetében az elektronikus anyagok kinyomtatása, beküldése és papíralapú Bankban történő elhelyezése nem szükséges, ugyanakkor a papíralapú Bankban hivatkozni szükséges arra, hogy mely bizonylatok, dokumentumok találhatóak az e-Bankban. A banki anyagok áttekinthetősége és teljeskörűségének biztosítása érdekében a papíralapú Banknak az elektronikus és a papíralapú dokumentumokra történő hivatkozásokat az **2. számú melléklet**ben rögzített bizonylatkísérő lista szerinti formában kell tartalmaznia. A hivatkozások valóságáért, az e-Bankban elhelyezett dokumentumok hitelességéért a dokumentumlistát összeállító (aláíró) ügyintéző felel.
14. A papíralapú Bank és az e-Bank együttesen támasztja alá az SAP rendszerben rögzített adatokat. A korábban közzétett leírás szerint a banki anyagnak legalább az alábbi bizonylatokat kell tartalmaznia vagy eredeti (szükség esetén papír alapon aláírt) vagy hiteles elektronikus (legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott, vagy a - partner és a teljesítésigazoló esetében - azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés tanúsítványával ellátott) dokumentum formájában:
- a. kontírlap;
 - b. utalványrendelet,
 - c. számla/e-számla,
 - d. teljesítésigazolás,
 - e. megrendelő/szerződés,
- Az egyéb alátámasztó dokumentumok banki anyagban történő elhelyezésére vonatkozó igények az adott gazdasági eseménytől függően változhatnak. A papíralapú banki anyagokat a Pénzügyi Osztályra történő beküldés előtt a fenti sorrendben kell összeállítani.
15. A Pályázati munkaszámok esetében a projekt azonosítójára és a pályázatra elszámolt összegre utaló záradékot a Pályázati szabályzat-, vagy egyéb erre vonatkozó belső felhatalmazás szerinti jogosultsági körben kell az eredeti számlára rávezetni.
- A szakmai teljesítésigazolásnak meg kell felelnie a Pályázati szabályzat 22. §. (17) és (21) bekezdésben foglalt rendelkezéseknek.
16. A hallgatói ki- és befizetések esetében a – NEPTUN rendszer működtetéséhez kapcsolódó specifikumokhoz igazodva – 14. pontban felsorolt kötelezően csatolandó dokumentumok köre kontírlapra és utalványrendeletre szűkülhet. A kifizetést alátámasztó további alapidokumentumok a NEPTUN rendszerben találhatóak meg.

17. A hallgatói ki- és befizetések esetében a – NEPTUN rendszer működtetéséhez kapcsolódó specifikumokhoz igazodva, a zárt rendszerekbe beépített automatizmus és visszakereshetőség alapján (pl. SAP összeköttetés megteremtése érdekében tranzakciós szám generálódik) – 8., 9. pontokban előírt iktatási kötelezettség mellőzhető.

Budapest, 2020. november 20.

dr. Scheuer Gyula
kancellár