

4/2008. Ügyviteli Utasítás

a számlakísérő „P2” utalványrendelet kitöltéséhez kapcsolódó feladatok ügyrendjéről

1. Az utasítás hatálya

- 1.1. Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi gazdálkodó egységére.
- 1.2. Az utasításban foglalt rendelkezések 2008. március 1-én lépnek hatályba.

2. Fogalmak

- 2.1. Utalványrendelet: jelen utasítás vonatkozásában a Pécsi Tudományegyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a szállítói számlákhoz csatolandó számlakísérő P2 nyomtatvány (jelen utasítás 1. számú melléklete), melynek kötelező tartalmát az PTE kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata határozza meg.
- 2.2. Gazdálkodó egység: az PTE Gazdálkodási Szabályzatában rögzített gazdálkodó egységek.
- 2.3. Pénzügyi osztály: jelen utasítás vonatkozásában a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztálya, a Klinikai Központ Gazdasági Hivatalának Pénzügyi Csoportja, a Műszaki Igazgatóság Műszaki Titkársága, az Illyés Gyula Főiskolai Kar Gazdasági Hivatala, az Egészségtudományi Kar Gazdasági Osztálya és Képzési Központjainak gazdasági csoportjai, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat iroda gazdasági ügyintézői.
- 2.4. Megrendelést készítő egység: jelen utasítás vonatkozásában a Gazdasági Főigazgatóság Beszerzési és Készletgazdálkodási Osztálya, a Műszaki Igazgatóság Egészségügyi Üzemeltetési és Fejlesztési Főosztálya, a Klinikai Központ Gazdasági Hivatalának Textilgazdálkodási Osztálya, Klinikai Szolgáltatási Osztálya, Egészségügyi Informatikai Osztálya és Műszergazdálkodási Csoportja, az Illyés Gyula Főiskolai Kar Gazdasági Hivatala, valamint az Egészségtudományi képzési központjainak gazdasági csoportjai.
- 2.5. Számlát könyvelő (érvényesítő) egység: jelen utasítás vonatkozásában a Gazdasági Főigazgatóság Számviteli Osztálya és Pénzügyi Osztálya, a Klinikai Központ Gazdasági Hivatalának Pénzügyi Csoportja, az Illyés Gyula Főiskolai Kar Gazdasági Hivatala, az Egészségtudományi Kar Gazdasági Osztálya és Képzési Központjainak gazdasági csoportjai.
- 2.6. Szállítói számla érkeztetése: az Egyetem bármely gazdálkodó egységéhez beérkező számlának az egység gazdasági ügyintézője által az ügyintézésre átvétel dátumára keltezett, az egység és az ügyintéző nevére azonosíthatóan, aláírással történő átvétele.

- 2.7. Szállítói számla igazolása: a szállítói számlát kísérő „P2” utalványrendelet a teljesítésigazoló, a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző általi aláírása és az érvényesíthetőség szempontjából – a számlakísérő „P2” utalványrendelet kitöltéséhez kapcsolódó feladatok ügyrendjéről szóló Ügyviteli Utasítás rendelkezései szerinti – hiánytalan kitöltése.
- 2.8. Szállítói számla SAP iktatása: a számla az SAP gazdálkodási információs rendszerben történő rögzítése.
- 2.9. Pénzügyi keret: az SAP belső rendelés- vagy költséghely kódját, a pénzügyi alap kódját (pl. oktatás költségvetési támogatás, OEP forrás), és a kiadás jogcímét (pl. dologi, beruházás, felújítás) együttesen jelölő fogalom.

3. A számlaérkeztető feladatai

- 3.1. A beérkezett és már érkeztetett számlához hozzá kell csatolni egy számlakísérő „P2” jelű utalványrendeletet (a továbbiakban: P2), melyen először a *Számla összege*, *Számla száma* és a *Szállító neve* mezőket kell kitölteni, majd a *Kiegyenlítés módját* kiválasztani. A kiválasztott kiegyenlítési módhoz tartozó, a gazdálkodó egységek által megadandó egyéb adatokat is ki kell tölteni (pl.: bankkártyás kiegyenlítésnél a kártyatulajdonos neve).

4. Az SAP számlaiktatást végző egység feladatai

- 4.1. A számla pénzügyi iktatását végző ügyintéző az SAP-ban történő iktatás után kitölti az *SAP pénzügyi iktatószám* és az *SAP partnerszám* mezőket, valamint a megjelölt *kiegyenlítési módhoz* tartozó, általa kitöltendő mezőket (pl.: pénztári kiegyenlítésnél a *hozzárendelési kód* mező).

5. A teljesítésigazoló feladatai

- 5.1. A teljesítésigazoló kitölti a *teljesítés tartalma* sort, majd a *név és dátum* megadása mellett aláírja a szakmai teljesítés igazolását.
- 5.2. A *teljesítés tartalma* sorban kell kifejtteni röviden, hogy a szállító teljesítése miben nyilvánult meg, valamint, hogy a teljesítés ténye (helye) mely szervezeti egységhez kapcsolódik.
- 5.3. A teljesítésigazoló aláírásával szakmailag igazolja, hogy a számlán feltüntetett árut átvette, a szolgáltatás teljesült, a munkát elvégezték, stb., valamint – amennyiben vannak ilyenek – csatolja a teljesítésigazolás egyéb dokumentumait (átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembe helyezési jegyzőkönyv szállítólevél, munkalap, stb.). Az utóbbi dokumentumok esetében gondoskodik arról, hogy ha a teljesítésigazolóhoz szükségesek, akkor azokat a szállító a számla mellé csatolja.

6. A kötelezettségvállaló feladatai

- 6.1. A kötelezettségvállalónak meg kell jelölnie az *igen* vagy a *nem* választ a „Kötelezettségvállaláskor készült-e igénylési nyomtatvány vagy SAP megrendelés?” kérdésre.
- 6.2. Ha kötelezettségvállaláskor készült írásos igénylés („Egységes anyag-, eszköz-, és szolgáltatás igénylési nyomtatvány” vagy egyéb írásos igénylés) vagy SAP megrendelés, akkor be kell jelölni, hogy „Kinek lett benyújtva az igénylés / ki készítette az SAP megrendelést?”. (A megrendelést készítő egységek felsorolása a 2.4. pontban található.)
- 6.3. Ha kötelezettségvállaláskor nem készült igénylés vagy SAP megrendelés, akkor az SAP megrendelést készítő egység helyett a kötelezettségvállaló nyilatkozik a nyomtatvány **ÉRVÉNYESÍTÉS** részében, hogy „A számla közbeszerzéshez kapcsolódik-e”.
- 6.4. Amennyiben a számlázás valamely szerződésre vonatkozva történt, akkor a nyomtatvány **ÉRVÉNYESÍTÉS** részében a *szerződés száma* mezőt is ki kell tölteni. A hivatkozott szerződést ellenőrizni kell, hogy hatályos-e (pl. a határozott időtartamú szerződés nem járt-e le), vagyis, hogy a szállító jogosan állította-e ki a számlát a hivatkozott szerződés alapján illetve, hogy a számla megfelel-e a szerződésben foglalt paramétereknek (pl. ár, fizetési mód, fizetési határidő stb.).
A kötelezettségvállaló e feladatát bizonyos esetekben a teljesítésigazoló közreműködésével végzi.
- 6.5. A kötelezettségvállaló a nyomtatvány **ÉRVÉNYESÍTÉS** részében – szükség esetén több sorban – megadja a terhelendő *belső rendeltetést vagy annak hiányában a költséghelyet és a pénzügyi alapot*. Több pénzügyi keret megjelölése esetén az **ÉRVÉNYESÍTÉS** rész *összeg* oszlopában kell a kötelezettségvállaló(k)nak soronként szétosztani a számla végösszegét.
- 6.6. Ha a számla forrásai között pályázati forrás szerepel, akkor az **ÉRVÉNYESÍTÉS** részben ki kell töltenie a *pályázati forrás esetén, annak megnevezése, azonosítója* mezőt is.
- 6.7. A kötelezettségvállaló előzőekben megfogalmazott feladatai végrehajtásához szükség esetén az ellenjegyző segítségét veszi igénybe.
- 6.8. A kötelezettséget vállalta sorban a *név és dátum* megadása mellett *aláírja*, és az aláírása mellett a *pecsét helyénél* szervezetazonosító bélyegzővel (kör- vagy fejbélyegző) látja el a P2 nyomtatványt, majd továbbítja azt az ellenjegyzőnek.
Amennyiben az adott számlához kapcsolódó kifizetésnek több kötelezettségvállalója van (a megjelölt pénzügyi kereteknek különbözőek a kötelezettségvállalói), akkor valamennyi kötelezettségvállalónak az előzőekben leírt módon alá kell írnia a P2 nyomtatványt (ez hely hiányában a nyomtatvány hátoldalára, vagy hozzátartozó mellékletre is megtehető)

7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzőjének feladatai

- 7.1. A kötelezettségvállaló ellenjegyzőjének az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet az ellenjegyzett pénzügyi kereten rendelkezésre áll.
- 7.2. Meg kell vizsgálnia, hogy a kötelezettségvállaló által kitöltendő mezők hiánytalanul, helyesen vannak-e kitöltve. Ha valamelyik hibás, akkor javítja azt, vagy ha hiányos volt a kitöltés, akkor kiegészíti.
- 7.3. A Kötelezettségvállalást ellenjegyezte sor *név és dátum* mezőjét kitölti, majd *aláírja* a megfelelő helyen.
- 7.4. Amennyiben nem készült számlázás előtt SAP megrendelés (azaz kötelezettségvállaláskor nem volt írásos igénylés), akkor meggyőződik az ellenjegyző arról, hogy rendelkezésre áll-e a megfelelő összeg a megjelölt pénzügyi kereten. (Ha nincs elegendő fedezet az adott pénzügyi kereten, akkor gondoskodik arról, hogy legyen rendelkezésre álló szabad keret.)

8. A pénzügyi osztály feladatai

- 8.1. A pénzügyi osztály ügyintézője akkor fogadhatja be a P2 nyomtatványt és küldheti tovább érvényesítésre (első lépésben a megrendelést készítő egység igazolására) a felszerelt számlát, ha azt hiánytalanul igazolták, azaz a nyomtatványon a következő mezők hiánytalanul ki vannak töltve:
 - *Számla összege és a Szállító neve* mezők
 - *Teljesítés igazolása, Kötelezettséget vállalta, a Kötelezettségvállalást ellenjegyezte név, dátum és aláírás* mezők
 - *A ÉRVÉNYESÍTÉS* részben a *Belső rendelés vagy annak hiányában költséghely* és a *Pénzügyi alap* oszlopok
 - *Kötelezettségvállaláskor készült-e igénylési nyomtatvány / SAP megrendelés* mezőnél az *igen* vagy a *nem* be van jelölve. Igen esetén *Kinek lett benyújtva / Ki készítette?* mezők közül a megfelelőt be van jelölve.
- 8.2. Ha a számla SAP iktatása még nem történt meg, akkor beiktatja a számlát és kitölti a *SAP pénzügyi iktatószám*, *SAP partnerszám* és – pénztári kiegyenlítésnél – a *Hozzárendelési kód* mezőket.
- 8.3. A fentiek hiánytalan megléte esetén kitölti (lebélyegzi) az *Érvényesítésre továbbküldés dátuma* mezőt.
- 8.4. Ha ezek közül valamelyik hiányzik, visszaküldi a nyomtatványt a megfelelő személyhez a hiányosság pótlására. Ebben az esetben akkor fogja az *Érvényesítésre továbbküldés dátuma* mezőt kitölteni, amikor újból visszaérkezett a nyomtatvány és már hiánytalan a kitöltés.

- 8.5. Ha a kötelezettségvállaló illetve az ellenjegyző a P2-n a „*Kötelezettségvállaláskor készült-e igénylési nyomtatvány vagy SAP megrendelés?*” kérdésre *nemmel* válaszolt, akkor a számlát könyvelő egységhez kell továbbítani érvényesítésre.
Ha az utalványrendeleten az *igen* válasz lett bejelölve, akkor a mellette megjelölt egységhez kell továbbítani a felszerelt számlát megrendeléssel való összevetésre, ellenőrzésre.

9. A megrendelést készítő egységek feladatai

- 9.1. A megrendelést készítő egység ügyintézője hozzákeresi a számlához tartozó SAP megrendelést, összeveti azt a számla tartalmával, szükség esetén módosítja a megrendelést az SAP-ban, majd rávezeti a megrendelésszámot a P2-re az *ÉRVÉNYESÍTÉS* rész első oszlopába és kitölti a *Teljesült?* elnevezésű oszlopot. A *teljesült* oszlopban kell feltüntetni *igen (I)* vagy *nem (N)* jelöléssel, hogy megnevezett SAP megrendelés teljesült-e egészében az adott számlával (azaz minden megrendelt tétel) vagy egy része csak a jövőben fog teljesülni. Ezután *aláírja* és *névvel, dátummal* látja el az *SAP megrendelést készítő egység igazolása* sort a nyomtatványon, majd továbbítja a bizonylatot a számlát könyvelő egységhez.
- 9.2. Ha meggyőződött róla, hogy adott esetben nem készült SAP megrendelés, akkor bejelöli az *SAP megrendelés nem található* négyzetet.
- 9.3. A megrendelések többszörös rögzítésének elkerülése érdekében, az SAP megrendelések meglétét a P2-n szereplő nemleges információ esetén is ellenőrizni kell, kivéve azokat az eseteket, amelyekre könyveléstechnikai okokból számla beérkezése után kell megrendelést készíteni.
- 9.4. Megjelöli, hogy a *számla közbeszerzéshez kapcsolódik-e*.

10. Az érvényesítő (a számlát könyvelő) feladatai

- 10.1. A érvényesítő a számla könyvelése előtt ellenőrzi, hogy a számla érvényesítéséhez szükséges mezők megfelelően (a bizonylatokkal megegyezően) vannak-e kitöltve, majd kiegészíti az *ÉRVÉNYESÍTÉS* részt a *Pénzügyi tétel, ÁFA kód* mezők kitöltésével.
- 10.2. Az SAP megrendelést készítő egység által felvezetett megrendelésszámot (megrendelésszámokat) hozzákapcsolja az iktatott (előzetesen rögzített) számlához az SAP rendszerben, majd ellenőrzi, hogy az SAP megrendelésben található adatok megegyeznek-e a P2-n (és a bizonylatokon) található adatokkal. Amennyiben nem, akkor a P2-vel felszerelt számlát visszaküldi a megrendelést készítő egység ügyintézőjének.

- 10.3. Azokban az esetekben, amikor könyveléstechnikai okokból számla beérkezése után kell megrendelést készíteni, akkor elkészíti az SAP megrendelést utólagosan. Ebben az esetben rá kell vezetni a megrendelésszámot a nyomtatványra az **ÉRVÉNYESÍTÉS** rész *SAP megrendelés száma* oszlopba.
- 10.4. Ha a számla tartalma érint analitikus nyilvántartást, akkor az ehhez kapcsolódó teendőket is elvégzi az érvényesítés előtt.
- 10.5. Amennyiben a számla könyvelési információi nem férnek el a nyomtatvány **ÉRVÉNYESÍTÉS** blokkjában (pl.: kevés a sorok száma vagy a könyvelési szerkezet eltér a megjelölt megrendelésszámok és a megjelölt keretek felsorolásától), akkor az SAP-ból nyomtatott könyvelési bizonylatot csatolja az utalványrendelethez.
- 10.6. A *név és dátum* megadása mellett a P2-n *aláírásával* érvényesíti a számlát és lekönyveli az SAP-ban. (Az érvényesítés aláírása a P2-n akkor is kötelező, ha a kontírozást nem a nyomtatványon jelenítette meg, hanem az SAP-ból kinyomtatott bizonylaton.)

11. Az utalványozó feladata

- 11.1. Meg kell győződnie, hogy az adott szállítónak – esetlegesen fennálló köztartozása miatt – szabad-e utalni, ha a számlája közbeszerzést érint.
- 11.2. Az utalványozó ellenőrzi, hogy az érvényesített számla és a P2-es nyomtatvány formailag, tartalmilag utalványozásra alkalmas-e, majd a P2-n *név és dátum* megadása mellett *aláírásával* utalványozza a számlát, és továbbítja azt az utalványozás ellenjegyzőnek.

12. Az utalványozás ellenjegyzőjének feladatai

- 12.1. Az utalványozás ellenjegyzője az utalványozott számlát kifizethetőség szempontjából vizsgálja meg. Amennyiben kifizethető az adott számla, akkor a csatolt P2-n a *név és dátum* mezők kitöltése mellett *aláírásával* ellenjegyzi az utalványozást.

13. Az utalványozás gazdasági főigazgatói engedélyezése

- 13.1. Amennyiben a számla utalványozását engedélyezni kell a gazdasági főigazgatónak, akkor ezt az utalványozás főigazgatói engedélyezése sornál teszi meg *aláírásával*.
- 13.2. Az utalványozás gazdasági főigazgatói engedélyezésének eseteit a PTE kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata határozza meg.

14. Záró rendelkezések

- 14.1. A P2 nyomtatvány *név* és *dátum* mezőinek – akár együttes – kitöltésére bélyegző használható.
- 14.2. Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a PTE kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata az irányadó.

Pécs, 2008. február 26.

Imhof Gábor
gazdasági főigazgató