

2/2011. számú gazdasági főigazgatói ügyviteli utasítás
A szállítói számlák érkeztetésének, iktatásának és igazolásának ügyrendjéről

A Pécsi Tudományegyetemhez (továbbiakban: Egyetem) érkező szállítói számlák kezelésének ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

Az utasítás hatálya

- 1 §** A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az SZMSZ 85. és 86.§-aiban meghatározott karokra és önálló szervezetekre (továbbiakban: „gazdálkodó egységek”).
- 2 §** A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi az Egyetemre, illetve fenntartott intézményeire pénzügyi kötelezettséget tartalmazó szállítói számla érkeztetésére, iktatására és igazolására.

Utasítás célja

- 3 §** Jelen utasítás célja, hogy a gazdasági eseményeket a lehető leggyorsabban leképezzük az ügyviteli rendszerben, ezért a szállítói számlák könyvelését a lehető legrövidebb átfutási idővel rögzítsük be az ügyviteli rendszerben, ezáltal valós képet és információt adjunk a decentralizált keretekkel gazdálkodók számára a szabadon felhasználható kereteikről.

III. fejezet

Számlabeérkezés, érkeztetés

- 4 §** Az Egyetem 2011.01.01-től a számlák egyponstos beérkeztetését valósítja meg, azaz a szállítói számlák postai úton az Egyetem Iktatási Központjában érkeznek, ez alól kivételt képeznek az Egyetem nem Pécsett található telephelyei (Szekszárd, Kaposvár, Zalaegerszeg, Szombathely), mely telephelyek rendelkeznek önálló számlaiktatási jogosultsággal. A gazdálkodó egységekben tilos a készpénzes szállítói számlákon kívül bármely más számla átvétele. Amennyiben a postai úton érkezett áruhoz a szállító hozzácsomagolta a számlát, úgy azt az átvevő haladéktalanul köteles megküldeni a Pénzügyi Osztály (továbbiakban PO) Szántó Kovács János utcai telephelyére.
- 5 §** A számlabeérkeztetés az Iratkezelési szabályzatban leírtak szerint történik, majd ezt követően a Pénzügyi Osztályra kerül átadásra és a Kontroller 2 rendszerben átvételre és lezárásra.

Számlaiktatás, számlaigazolás

- 6 §** A számla iktatását megelőzően a számlaellenőrnek vizsgálni szükséges, hogy a számla befogadható-e.
- 7 §** (1) Bruttó 10 M Ft számlaérték felett a számla csak és kizárólag akkor befogadható, ha a számlán vagy a számla mellékletén a PTE képviselője nevét olvashatóan kiírva, valamint aláírásával is igazolja, hogy a számla tartalma megegyezik a szállító által nyújtott teljesítéssel, valamint a hozzá kapcsolódó előzetes kötelezettségvállalás

tartalmával. Ez alól kivételt képeznek az alábbi kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó számlák:

- a) A közüzemi (elektromos áram, gáz, víz, távhő, egyéb hő) számlák
- b) nem adatátviteli távközlési díjak, mobil távközlési díjak
- c) üzemanyag
- d) éttermi fogyasztás
- e) postaköltség;
- f) minden olyan esetben, amikor az Ámr 76. § (3) bekezdés szerint, ha a számla kifizethetőségének vizsgálata során csak a számla összegszerűségét, a fedezet meglétét és számviteli megfelelőségét szükséges vizsgálni (pl:átalánydíjas szolgáltatások, konferenciák részvételi díja, közlekedési díjak, bérleti díjak, tagdíjak, akkreditációs díjak, működési engedélyekhez kapcsolódó díjazás, kártérítések, büntetések, bíróság által megítélt kifizetések, újság, folyóirat előfizetések, Közbeszerzések Tanácsa számára eszközölt kifizetések;
- g) az OVSZ által végzett tevékenységek
- h) mosatási szolgáltatás
- i) készpénzes számlák.

(2) 2012.01.01-től a jelen § (1) bekezdésében meghatározott értékhatár bruttó 1 M Ft-ban kerül megállapításra.

(3) Amennyiben a jelen § (1) bekezdésében meghatározott kivételektől eltekintve a fenti értékhatár felett olyan számlát érkeztenek, mely nem tartalmazza az alapjául szolgáló teljesítés igazolását, úgy azt a PO a 11 §-ban foglaltak szerint a szállító számára visszaküldi.

8 § (1) Bruttó 1 M Ft számlaérték felett a számla csak és kizárólag akkor befogadható, ha a számlán vagy a számla mellékletén fel van tüntetve a hozzá kapcsolódó előzetes kötelezettségvállalás ügyviteli azonosító száma (45_____ vagy 46_____). Ez alól kivételt képeznek az alábbi kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó számlák:

- éttermi fogyasztás;
- közlekedési díjak;
- tagdíjak, akkreditációs díjak, működési engedélyekhez kapcsolódó díjazás;
- kártérítések, büntetések, bíróság által megítélt kifizetések;
- postaköltség;
- Közbeszerzések Tanácsa számára eszközölt kifizetések.

(2) 2011.09.30-tól a jelen § (1) bekezdésében meghatározott értékhatár bruttó 100 e Ft-ban kerül megállapításra.

(3) Amennyiben a jelen § (1) bekezdésében meghatározott kivételektől eltekintve a fenti értékhatár felett olyan számlát érkeztenek, mely nem kapcsolódik beazonosítható előzetes kötelezettségvállaláshoz, úgy azt a PO a 11 §-ban foglaltak szerint a szállító számára visszaküldi.

9 § A számla csak és kizárólag akkor befogadható, ha a számla megfelel a számla kiállítására vonatkozó számviteli és jogszabályi előírásoknak.

10 § A készpénzes számlák csak és kizárólag akkor befogadhatók, ha azokat a beküldő szervezeti egység felszerelte számlakísérő „P2” utalványrendelettel (továbbiakban: utalványrendelet), melyen igazolta a teljesítést, a keretgazda vállalta a kötelezettséget és

az ellenjegyző ellenjegyezte.

- 11 §** Amennyiben az elsődleges számlaellenőrzés során a számla nem felel meg az 7-10 §-ban meghatározott ellenőrzési kritériumoknak, úgy azt a számlaellenőr a számla beküldésének megfelelő módon visszaküldi a szállítónak, (azaz amennyiben tértivevényes küldeményben érkezett, úgy tértivevénnyel, amennyiben egyszerű küldeményként érkezett, úgy egyszerű postai úton) és kísérőlevélben leírja a visszaküldés okát. Amennyiben készpénzes számláról van szó, úgy a beküldő gazdálkodó egység gazdasági vezetőjének kell visszaküldeni megjelölve a probléma okát.
- 12 §** A fenti kritériumoknak megfelelő, érkeztetett számlákat az SAP rendszerben haladéktalanul iktatni kell és a készpénzes számlák kivételével az ügyviteli rendszerből előállított utalványrendelettel kell felszerelni.
- 13 §** Amennyiben a számlához teljesítésigazolás kapcsolódik, úgy azt az utalványrendeleten bélyegzővel („melléklet szerint”) jelezni szükséges.
- 14 § (1)** A 7. §-ban meghatározott közüzemi számlákat az iktatás napján a Energiagazdálkodási osztály számára szükséges továbbítani teljesítésigazolás céljából. Az átadás tényét az ügyviteli rendszerben is jelezni szükséges. Az Energiagazdálkodási osztály legfeljebb 7 napon belül a teljesítést ellenőrzi, felosztja és igazolja azt.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti teljesítésigazolás érdekében a gazdálkodó egységek gazdasági vezetői vagy az ezzel a feladattal a gazdálkodó egység vezetője által megbízott személy felelősek azért, hogy a mérőóráik állását minden hónap első munkanapján e-mailban megküldjék az Energiagazdálkodási osztály felé.
- (3) A fentiek alapján igazolt számlát az utalványrendeleten rögzített teljesítésigazolással az Energiagazdálkodási osztály visszajuttatja a Számviteli Osztályra, ahol megkezdik a számla könyvelését figyelembe véve az ügyviteli rendszerben rögzített előzetes kötelezettségvállalás és fedezetlekötés azonosítóját.
- (4) Az ún. „közüzemi díjas” (13-es kezdetű) pénzügyi központokon a könyvelés a keretfigyelés kikapcsolásával történik. A Terv és Gazdasági Elemzési Osztály feladata (továbbiakban: TGEO) annak beállítása az SAP-ban, hogy ezekre a pénzügyi központokra könyvelés ténylegesen csak közüzemi díjas főkönyvi számokra történhessen.
- (5) A TGEO minden hónap zárását követően kimutatást készít azokról a pénzügyi központokról, amelyek egyenlege – a keretfigyelés kikapcsolása miatt – negatív értéket vett fel és erről az adott egység gazdasági vezetőjét értesíti, aki köteles a negatív egyenleget az értesítés megérkezésétől számított 5 munkanapon belül rendezni. Amennyiben ezt elmulasztja megtenni, úgy az adott gazdálkodó egység saját bevétele, ennek hiányában egyéb pozitív egyenleggel rendelkező kerete terhére a TGEO kiegyenlíti a közüzemi keretet.
- 15 §** A 7.§ (1) bekezdés f) pontjának megfelelő számlák esetében teljesítésigazolás nem szükséges.
- 16 §** Üzemanyag számlákat az iktatás napján a Logisztikai osztály számára szükséges továbbítani teljesítés igazoltatása céljából. A teljesítést a szállítási feladatokat koordináló ügyvivő szakértő igazolja legfeljebb 7 nap alatt.

- 17 §** A nem adatátviteli célú távközlési díjak, mobil távközlési díjak tekintetében a könyvelés központi technikai keretre történik és a teljesítés igazolása az Informatikai igazgatóság feladata. A technikai keretről történő tényleges költséghelyre való áterhelés a TGEO által, az analitikus nyilvántartás alapján utólag történik.
- 18 §** A mosatási szolgáltatáshoz kapcsolódó számlákat az e tárgyban 2011-ben kiírandó közbeszerzési eljárás eredményes lezárásáig teljesítésigazolás céljából a Logisztikai osztályhoz kell továbbítani, ahol a számlát kísérő bizonylatok alapján a P2-es nyomtatványon igazolják a teljesítést és elkészítik a számla kifizetéséhez szükséges ügyviteli bizonylatot (45_____).
- 19 §** Az OVSZ által nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó számlákat teljesítésigazolás céljából a Számviteli Osztály felé kell továbbítani, ahol a számlát kísérő bizonylatok alapján a P2-es nyomtatványon igazolják a teljesítést és elkészítik a számla kifizetéséhez szükséges ügyviteli bizonylatot (45_____).
- 20 §** (1) Ha a számlához kapcsolódik előzetes kötelezettségvállalás, úgy amennyiben azt az ügyviteli rendszerben keretmegállapodásként rögzítette a Logisztikai osztály (46_____), azt azonosítószáma feltüntetése mellett az utalványrendeleten bélyegzővel („keretmegállapodás szerint”) jelezni szükséges mind a kötelezettségvállalás, mind az ellenjegyzés rovatokban. Ez esetben a számlakönyvelő az ügyviteli rendszerben a keretmegállapodásra és az esetleges keretlekötésre hivatkozva a számla tartalmával megegyező ügyviteli bizonylatot hoz létre (45_____ megrendelés) és ezt követően a számlát lekönyveli.
- (2) Ha a számlához kapcsolódik előzetes kötelezettségvállalás, úgy amennyiben azt az ügyviteli rendszerben megrendelésként rögzítette a kötelezettségvállaló (45_____), azt azonosítószáma feltüntetése mellett az utalványrendeleten bélyegzővel („megrendelés szerint”) jelezni szükséges mind a kötelezettségvállalás, mind az ellenjegyzés rovatokban.
- (3) Ha a számlákhoz nem kapcsolódik előzetes kötelezettségvállalás és/vagy teljesítésigazolás, úgy a fenti értékhatárok alatt a számlát a kötelezettségvállaló szervezeti egység gazdasági vezetője számára továbbítani szükséges. Az érintett gazdasági vezető felelős azért, hogy az adott gazdálkodó egység munkatársa a teljesítést igazolja, az érintett keretgazda a kötelezettséget vállalja és a kötelezettségvállalást az ellenjegyző ellenjegyezze 7 napon belül.
- 21 §** Az egyes gazdálkodó egységek vezetői felelősek azért, hogy kialakítsanak és fenntartsanak egy olyan helyettesítési rendszert, mely zavartalaná teszik a szállítói teljesítések átvételét és fenti határidők betartását és betartatását.
- 22 §** (1) Az egyes gazdálkodó egységek vezetői felelősek továbbá azért, hogy a teljesítés készre jelentését követően lehetőleg azonnal, de legkésőbb 8 naptári napon belül a teljesítést a kötelezettségvállalásban előre megjelölt egyetemi alkalmazott átvegye, a kifogástalan teljesítést a szállító által kiállított teljesítésigazolásokon (szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, egyéb teljesítést igazoló dokumentum) aláírásával hitelesen igazolja, és a teljesítést igazoló dokumentumot a szállítónak átadja, vagy postai úton eljuttassa.
- (2) A teljesítést igazoló PTE képviselő a teljesítés igazolás dokumentumára köteles rávezetni a számlához kapcsolódó előzetes kötelezettségvállalás ügyviteli rendszerben rögzített azonosítószámát (45_____), amennyiben az nem tartalmaz

ilyen adatot.

(3) Amennyiben a teljesítést átvevő a teljesítést nem találja kifogástalannak és megfelelőnek az előzetes kötelezettségvállalás tartalmának megfelelőnek, úgy azt a Beszerzési szervezet felé haladéktalanul írásban jelzi, akik eljárnak a szállító felé a hibás teljesítés ügyében.

23 § Amennyiben a számla tartalma eltér a hozzá kapcsolódó kötelezettségvállalás tartalmától, úgy azt számlaellenőr megküldi a kötelezettségvállalást rögzítő ügyintézőhöz, aki eljár az eltérés rendezése érdekében a számla átadását követő legkésőbb 7 napon belül. Amennyiben az eltérés a szállító hibájára vezethető vissza, úgy kezdeményezi a számla visszaküldését a PO felé.

24 § Szállítói számlát csak és kizárólag a PO küldhet vissza.

25 § (1) A PO vezetője felel azért, hogy a számla iktatása és könyvelése között a 6. és 13. §-ban rögzített kivételektől eltekintve legfeljebb 15 nap teljen el. Az 7. és 8. §-ban rögzített számlák esetében ez további 10 nappal - indokolt esetben - meghosszabbítható.

(2) A szállítói számla kifizetését megelőzően a PO vezetőjének meg kell győződnie arról, hogy az adott szállító közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés alapján teljesít az Egyetem felé, és esetlegesen fennálló köztartozása miatt teljesíthet-e számára utalást vagy a teljesítés ellenértékét a tartozást követelő hatóság felé kell teljesítenie.


26 § A TGEO osztály vezetője felelős azért, hogy ha a számla a fentiek szerinti ellenőrzési folyamaton át fizethető státuszba kerül, úgy szükség esetén az azonos keretgazdához tartozó pénzügyi központokon belül, jogcímek között átcsoportosítson a számla pénzügyi rendezéséhez szükséges forrást (kivéve a személyi és járulék jogcímeiről történő átcsoportosítást). Az átvezetésről az adott pénzügyi központhoz tartozó ellenjegyzőt előzetesen telefonon, majd az átvezetés megtörténte után e-mailben értesíteni kell.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

27 § (1) Jelen utasítás **2011. június 15.** napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás hatályba lépésével a 3/2008. Ügyviteli Utasítás a szállítói számlák érkeztetésének, iktatásának és igazolásának ügyrendjéről hatályát veszti.

Pécs, 2011. június 15.


Krutki Józsefné dr.
gazdasági főigazgató



1. sz. melléklet: Feladat, felelős, átlagos végrehajtási idő mátrix

Feladat, határidő	Teljesítés átvétele	Számla érteztetése	Elsődleges számlaelőnézés	Számla likvidálás	Utólagos teljesítésigazolás P2-n	Utólagos teljesítésigazolás P2-n	Kötelezettségvállalás KMI alapján	Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés P2-n	Értékesítés	Számlakönyvelés
Felelős	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Gazdálkodó egység	max. 8 nap	1 m. nap			7 nap	7 nap		7 nap		
Iktatási Központ			V 1 m. nap							
Számlaiktató				V 1 m. nap			V 3 m. nap			
Beszerezés	I							V 7 nap		
Számlakönyvelő									V 7 nap	V 1 m. nap
Utólagos teljesítésigazolás (MIG, LO, TGE0)					V 7 nap					

V – végrehajt

I - informál