

PTE Szállítói száma feldolgozás (a szállítói számlák dokumentált érkeztetése, befogadása és iktatása, igazolása, utalványozása és az irattárazás) ügyrendje

Fogalmak

PTE Szállítói számla Workflow: SAP Business Workflow modullal megvalósított, a szállítói számlakezelés folyamatlépéseinek automatizált végrehajtását támogató munkafolyamat-rendszer, mely megkönnyíti a számlafeldolgozással kapcsolatos információkhoz való gyors hozzáférést, emellett biztosítja az átfutási/várakozási idők jelentős csökkenését. A számla feldolgozása során alapvetően elektronikus bizonylatáramlás valósul meg a folyamat egyes szereplői közt.

Az eszköz használatával időszakosan elemzések készíthetők. Ezen elemzésekből megállapítható a munkalépések feldolgozásának időtartama, az esetleges hibák, valamint a határidő túllépések.

SAP Business Workflow: a standard SAP részeként egy modulok fölötti, általánosan használható eszköz, amely automatizálja az ügyviteli folyamatokat. Kezeli az egymás utáni munkatevékenységeket. Lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy aktívan szolgáltatassák és kapják a szükséges információkat a megfelelő időben, megfelelő részletességgel és támogatja a különböző területek folyamatait azzal, hogy a folyamatokat és azok szereplőit elektronikus formában definiálja, és a végrehajtásukat automatizálja előre meghatározott szabályok szerint.

SAP Business Workflow alapfogalmak

- **Workflow inbox:** SAP postaláda, ahova a rendszer a végrehajtandó feladatokat küldi, és ahonnan egy kattintással indítható el az adott munkalépés. A munkalépésekhez határidő figyelés állítható be, azaz meghatározható, hogy egy bizonyos feladatot mennyi időn belül kell elvégezni, és megadható az is, hogy ellenkező esetben mi történjen (pl.: levélküldés egy meghatározott személynek, avagy az el nem végzett feladat továbbküldése valakinek).
- **Feladat:** A feladat az SAP felhasználó érkezett levelei között egy különálló, Workflow, mappában jelenik meg, hasonló egy elektronikus levélhez, de sokkal több információt tartalmaz a végrehajtandó feladatról.
- **Felhasználó:** Minden workflow feladatot SAP felhasználó hajt végre. Ennek elengedhetetlen feltétele, hogy a folyamatban résztvevő szereplők SAP felhasználók legyenek.
- **Helyettesítés:** Egy feladat feldolgozója akadályoztatása esetén helyettes állít be magának. Amennyiben a helyettes hajtotta végre az adott feladatnak megfelelő lépést a workflow történeti adatai közé az ő azonosítója kerül, mint tényleges feldolgozó.
- **Beszerező csoport:** A beszerzőcsoportok mögé egy vagy több felhasználó állítható be. A beszerzőcsoport mögé beállított felhasználó, akkor kapják meg a WF feladatot, ha nincs megrendelés a számlához, vagy azt módosítani kell.
- **Csoportnak küldött feladat:** A feladatot egyszerre több felhasználó is látja, bármelyikük végrehajthatja a feladatot.

- **Delegálás:** A számla továbbküldése más felhasználóhoz jóváhagyásra. Delegáció esetén a delegált felhasználó megadása kötelező. Hatására a jóváhagyói ablak bezáródik és a workflow feladat a továbbításra kerül a delegátnak. A delegált nem hajtja végre a feladatot, csak jóváhagy vagy visszautasít. Delegálás az iktatási, beszerzési, igazolási, pályázati és érvényesítési szinten lehetséges.
- **Parkoltatás:** Valamilyen okból a feladat nem küldhető tovább, nem hajtható végre. Ebben az esetben a státusz (a parkoltatás indoklása) megadása kötelező. A feladat nem tűnik el a feldolgozó postaládájából, de bezáródik és megjelölésre kerül.
- **Státusz:** A bizonylat aktuális állapotát jelöli a feldolgozás során, annak indoklását, hogy miért nem tudunk egy parkoltatott számlát továbbküldeni, feldolgozni.
- **Jóváhagyási történet:** Megtekinthetők a korábbi döntések, megjegyzések, feldolgozók, visszaküldési ok, stb.

A folyamat résztvevői, felhasználói szerepkörök:

- **Iktató:** Iktató szerepkörben eljáró felhasználó a számla befogadhatóságának ellenőrzését és az SAP-ban a számla iktatását végzi.
- **Igazoló:** Igazoló szerepkörben eljáró felhasználó a számlával kapcsolatos WF feladatot hiánypótlásra kapja meg. Igazoló csak előzetesen a WF rendszerben beállított felhasználó lehet.
- **Beszerző:** Beszerzői szerepkörben eljáró felhasználó az a személy, aki elkészíti vagy módosítja a számlához tartozó megrendelést, számla reklamáció esetén a szállítóval felveszi a kapcsolatot.
- **Pályázati jóváhagyó:** A pályázati jóváhagyó megvizsgálja, hogy a számla adott projektben való elszámolhatóságának feltételei fennállnak-e.
- **ÁFA jóváhagyó:** Az ÁFA jóváhagyó szerepkörben eljáró felhasználó - amennyiben az ÁFA-s bevételeket fogadó költséghelyre kontírozott szállítói számla az adott bevételtes tevékenység ellátásához közvetlenül kapcsolódik - engedélyezi, ellenkező esetben elutasítja a szállítói számla adott költséghelyről történő kifizetését.
- **Érvényesítő és könyvelő:** Érvényesítő és könyvelő szerepkörben eljáró felhasználó ellenőrzi a bizonylatot és ha az megfelel az érvényesítés szabályzatban rögzített feltételeinek, könyveli a számlát. Annak érdekében, hogy minden érvényesítő csak a hozzá tartozó feladatokat lássa a WF inboxában több érvényesítői szerep került létrehozásra. Egy felhasználó csak azokat a feladatokat kapja meg, amely szerepekhez hozzá lett rendelve. (pl: analitikus eszköz ingatlanok, könyvelő-deviza, általános szolgáltatás könyvelő stb.)
- **Utalványozó:** Az utalványozó ellenőrzi, hogy az érvényesített számla és az utalvány formailag, tartalmilag utalványozásra alkalmas-e, majd utalványozza a számlát.
- **Workflow adminisztrátor:** A workflow adminisztrátorok azok a személyek, akiknek a WF-ban észlelt hibát jelenteni kell. Az adminisztrátorok feladata a rendszer folyamatos figyelése, és folyamatos konzulensi teendők ellátása is, a felhasználók segítése napi munkájukban.
- **Csoportvezetői jóváhagyó:** A Számviteli Osztály csoportvezetői bruttó 5 millió forint felett ellenőrzik a könyvelés helyességét.
- **Felügyelői jóváhagyó:** Kifizetés előtt a Felügyelő ellenőrzi az általa előre meghatározott összeg feletti számlákat.

Számlabeérkezés, érkeztetés

A szállító a számlát a megrendelésben vagy a szerződésben meghatározott számlázási címre köteles eljuttatni postai úton (tértivevényes küldemény formájában) vagy személyesen (a Központi Iratkezelőben leadva). A Központi Iratkezelő címe a számlázási címmel azonos.

A fentiek szerint az Egyetem a szállítói számlák egyponstos beérkeztetését valósítja meg az Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint az Egyetem Központi Iratkezelőjében.

Kivételt képeznek a PharMagic rendszerben feldolgozásra kerülő gyógyszerári számlák illetve az áruhoz csomagolt átutalásos számlák és a készpénzes számlák.

Az áruhoz csomagolt átutalásos számlák esetében a számlát az átvevő az érkeztetés elvégzése érdekében az Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint haladéktalanul köteles (belső postai úton) megküldeni az Egyetem Iratkezelési Központjába.

A postai (vagy az áruhoz csomagolt átutalásos számlák esetében belső postai) úton az Egyetem Iratkezelési Központjába érkezett, az Iratkezelő Központ munkatársa által érkeztetett (az egyedi azonosítás érdekében vonalkóddal ellátott, szkennelt) számlák a számla feldolgozási folyamatban az iktató részére kerülnek továbbításra.

A készpénzes számlákat kitöltött P2-vel Számviteli Osztályra kell továbbítani. A készpénzes számlák szkenneléséről és felcsatolásáról a Számviteli Osztály munkatársa gondoskodik.

Számla befogadhatóság ellenőrzése:

Az Iratkezelő Központ által történő érkeztetést követően a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Számviteli Osztály megvizsgálja, hogy a számla befogadható-e. Ha megbizonyosodott róla, hogy a számla nem felel meg a befogadhatóság alábbi feltételeinek, akkor az iktató kísérlével ellátva haladéktalanul köteles visszaküldeni azt a szállítónak. A kísérlévelet a Számviteli Osztály vezetője írja alá. A kísérléveletnek tartalmaznia kell a visszaküldés okát.

A számla csak akkor befogadható, ha:

- megfelel a számla kiállítására vonatkozó számviteli és jogszabályi előírásoknak,
- rendelkezésre áll a megrendelt termék vagy szolgáltatás teljesítését igazoló dokumentum, (nem kell a számla beérkezésekor vizsgálni a teljesítést a PTE SZMSZ 46. melléklete szerint például az alábbi esetekben: távközlési díjak, mobil távközlési díjak, közüzemi számlák, üzemanyag számlák, postaköltség, valamint egyéb olyan esetekben, amikor az egyedi elbírálás miatt nem szükséges a teljesítés igazolása),
- rendelkezésre áll az SAP-ban rögzített előzetes kötelezettségvállalás (bruttó 100 ezer Ft alatti átutalással fizetendő megrendelések esetére vonatkozóan is, PTE SZMSZ 15. sz. egyéb, a Pécsi Tudományegyetem közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatában leírt eljárásrendet követve).
(A kötelezettségvállalás SAP nyilvántartási száma megrendelés esetén 45-ös, 47-es, szerződés esetén 46-os, vagy FMX esetén 30000 számmal kezdődik)
- A készpénzes számlák csak és kizárólag akkor befogadhatók, amennyiben a készpénzes beszerzés során a Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően jártak el, és a készpénzes számlát a beküldő szervezeti egység felszerelte „P2” számlakísérlével, melyen a kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás szükségességét és jogszerűségét az aláírásával elismeri, a kontírozási objektumokat a keretgazda megadta, valamint a teljesítés igazoló a teljesítést elismeri.

A teljesítés igazolás dokumentuma akkor érvényes, ha:

- a teljesítés igazolása megfelel a PTE SZMSZ 46. melléklet 19. §-ban leírtaknak,
- teljesítés igazolása – egyes nevesített esetektől eltekintve - a teljesítésre vonatkozó számla kiállítása előtt történt,
- a teljesítés igazolás utal a teljesítés tényére, a teljesítés kötelezettségvállalásnak való mennyiségi és minőségi megfelelőségére,
- a teljesítés igazoló aláírása mellett a dokumentumon szerepel a teljesítés igazoló olvasható neve, szervezeti egységének bélyegzője, és a teljesítés igazolás dátuma,
- a teljesítés igazoló személy azonos a teljesítés igazolására kijelölt személlyel (teljesítés igazolásra kijelölt személy: a kötelezettségvállaló által megbízott egyetemi dolgozó, megbízott hallgató, vagy szerződések esetén a szerződésben nevesített személy)

A teljesítésigazolás a teljesítés igazolására szolgáló PTE nyomtatványon (P30), vagy azzal megegyező adattartalmú bizonylaton illetve egyéb a teljesítéshez kapcsolható dokumentumon, mint pl.: átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél, munkalap, konzignációs készlet kivételezési bizonylata, stb. történik.

A készpénzes számlák és egyéb fizetési kötelezettségek esetén a P2 számlakísérő használható teljesítésigazolásra. (2. sz. melléklet szerint)

A teljesítésigazoló feladatait és felelősségét a PTE SZMSZ 46. számú melléklete és a PTE SZMSZ 15. sz. egyéb szabályzat 15. §. részletezi.

Számla Iktatás:

A befogadható számlákat az SAP rendszerbe haladéktalanul iktatni kell és az iratkezelő központban szkennelt számlaképpel össze kell kapcsolni, majd a feladatot a szállítói számla feldolgozási workflow-ban (továbbiakban WF) kell továbbítani.

- Amennyiben a számla megrendelés előzménnyel rendelkezik, úgy azt az iktató rendeli hozzá SAP-ban a számlához,
- Amennyiben a számla keretlekötési (SAP FMX bizonylat) előzménnyel rendelkezik, azt a teljesítésigazoláson vagy P2 számlakísérőn a teljesítésigazolónak fel kell tüntetnie. Ebben az esetben az iktatónak a számlát az illetékes beszerzőcsoporthoz kell továbbítani az SAP megrendelés elkészítése érdekében,
- Amennyiben az iktatáshoz szükséges kötelező elemek rendelkezésre állnak, a számla és a megrendelés számlázott tételei nem különböznek, valamint a számla és a hozzá tartozó megrendelés egyenlege nulla és a részösszegekben sem tapasztalható eltérés, az iktató a WF feladatot továbbítja a rendszerben beállított következő felhasználóhoz. Ezt követően az eredeti számlát a Pénzügyi Osztály részére átadja,
- Amennyiben a számla és mellékletei nem rendelkezik érvényes teljesítésigazolással, a szükséges aláírásokkal, vagy kontírozással az iktató a WF feladatot az igazoló részére továbbítja hiánypótlásra,
- Amennyiben a számla nem rendelkezik megrendelés előzménnyel, úgy a kontírozási adatok megadása az igazoló feladata,
- A számla és a megrendelés közötti eltérés esetén, illetve ha a számla nem rendelkezik megrendelés vagy FMX előzménnyel, a számla nem készpénzes számla valamint egyéb olyan esetekben, amikor törvényi rendelkezés vagy egyéb előírás miatt szükséges megrendelés előzmény (kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel), az iktató a WF feladatot a megrendelést készítő beszerző felé továbbítja,
- Amennyiben a számla idegen nyelvű, az iktató a WF feladatot az igazoló részére továbbítja,

- a fordítás elkészítése, és a WF-ba történő felcsatolása az igazoló feladata
- Az orvosi gépekhez, műszerekhez kapcsolódó, a számla mellékleteként csatolt műszaki lapok, felülvizsgálati jegyzőkönyvek, egyéb műszaki dokumentumok eredeti példányát az iktató továbbítja az MSZI műszergazdálkodás részére.

Számla Igazolás:

Az igazoló a számla képét és az elvégzendő feladatot elektronikusan WF feladatként kapja meg. A feladatot addig parkoltatnia kell, míg a kapott feladatot végre nem hajtja és a feladatot vissza nem küldi.

- A száma igazoló feladata a hiányzó dokumentumok (pl.: teljesítés igazolás, P2, stb.) és/vagy hiányzó aláírások, könyvelési információk (pl. költséghely) beszerzése, a dokumentumok szkennelése. Ezt követően a dokumentumot, fémásolja a megfelelő tárhelyre (K2-SAP meghajtó) és a linket felcsatolja a WF-ba. A WF feladatot ezt követően lehet továbbküldeni. A számlák utólagos igazolása (hiányzó aláírások, információk pótlása) a P2 számlakísérőn történik,
- Kerethiányos számla esetén az igazoló feladata felkérni az illetékes keretért felelős személyt a fedezet rendelkezésre állásának biztosítására,
- Az igazoló feladata és felelőssége továbbá az iktatószámmal és vonalkóddal ellátott eredeti dokumentumoknak a Pénzügyi Főosztály részére történő továbbítása, ahol azt az eredeti számlához csatolják. A vonalkódot az Iratkezelő Központtól kell igényelni.
- Amennyiben 100.000 Ft feletti számlához, vagy rendszeres teljesítést mutató (pl. havi díjak) 100.000 Ft alatti számlához nincs előzetes megrendelés és nincs érvényes szerződés sem, akkor az igazoló a beszerzőtől feladatot kap a WF-ban a szabálysértés tényét rögzítő számviteli bizonylat elkészítésére. A bizonylatot és szükség szerint a hozzá kapcsolódó indoklást az igazolónak fel kell csatolni a WF-ba és az eredeti dokumentumot el kell küldenie a LRFO részére.
- Amennyiben 100.000 Ft feletti számlához, vagy rendszeres teljesítést mutató (pl. havi díjak) 100.000 Ft alatti számlához van érvényes szerződés, de az előzetes keretlekötés egymást követő két alkalommal nem valósul meg, akkor az az SZMSZ 15. sz. egyéb szabályzatában definiált jogosulatlan beszerzésnek minősül és az ügyintézőre vonatkozóan annak következményeit vonja maga után.

Beszerzői Jóváhagyás:

A beszerző a számla képét és az elvégzendő feladatot elektronikusan WF feladatként kapja meg. A feladatot addig parkoltatnia kell, míg a kapott feladatot végre nem hajtja és a feladatot vissza nem küldi. Szükség esetén továbbítja a feladatot az igazoló részére.

- Amennyiben a megrendelés és a számla összege eltérést mutat a beszerző feladata megvizsgálni az eltérés okát és szükség esetén módosítani a bizonylatokat,
- Ha a módosítás többlet keret felhasználását jelenti, a beszerző továbbítja a feladatot az igazoló részére, majd a szükséges információk birtokában döntenek a számla könyvelhetőségéről, vagy visszautasításáról,
- Amennyiben 100.000 Ft feletti számlához, vagy rendszeres teljesítést mutató (pl. havi díjak) 100.000 Ft alatti számlához nincs előzetes megrendelés, akkor a beszerző továbbítja a feladatot az igazoló részére a szabálysértés tényét rögzítő számviteli bizonylat elkészítését kérve. Az elkészült bizonylatot továbbítja a Kancellár felé, aki felelősségre

- vonást kezdeményezhet. A számviteli bizonylatot csatolni kell a WF rendszerbe.
- A 100 eFt alatti átutalással teljesülő számlák esetében, amennyiben nincs előzetes megrendelés a beszerzési szabályzat szerint el kell készítenie az SAP megrendelést.

Levonható áfa jóváhagyás

A jóváhagyó a számla képét és az elvégzendő feladatot elektronikusan a WF feladatként kapja meg. Amennyiben a jóváhagyási döntés meghozatalához további információk szükségesek, úgy a számlát parkoltatnia kell, míg a kapott feladatot végre nem hajtja és a feladatot tovább nem küldi, vagy vissza nem utasítja. Szükség esetén továbbítja a feladatot az igazoló részére.

- Az ÁFA jóváhagyó szerepkörben eljáró felhasználó, - amennyiben az ÁFÁ-s bevételeket fogadó költséghelyre kontírozott szállítói számla az adott bevétel tevékenység ellátásához közvetlenül kapcsolódik - engedélyezi, ellenkező esetben elutasítja a szállítói számla adott költséghelyről történő kifizetését. (Az Áfás bevételeket fogadó költséghelyekről kizárólag a bevétel tevékenység ellátásához közvetlenül kapcsolódó költségek kifizetése engedélyezett. Ebben az esetben a költséghelyet a kifizetendő számla nettó összege terheli, a számla nettó összegének rendelkezésre állását kell biztosítani a szállító számla elszámolásához. A bevétel tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó költségek kifizetése az adott költséghelyről nem lehetséges.)

Pályázati jóváhagyás

A pályázati jóváhagyó az eredeti számlát és emellett az elvégzendő feladatot elektronikusan, WF feladatként kapja meg. Amennyiben a jóváhagyási döntés meghozatalához további információk szükségesek, úgy a számlát a feladat végrehajtásáig parkoltatnia kell, míg a kapott feladatot végre nem hajtja és a feladatot tovább nem küldi, vagy vissza nem utasítja. Szükség esetén továbbítja a feladatot az igazoló részére.

- A pályázati jóváhagyónak meg kell vizsgálnia, hogy a számla adott projektben való elszámolhatóságának feltételei fennállnak-e,
- Pályázati számlák esetén az eredeti számlák megőrzéséért az adott pályázat pénzügyi vezetője felelős.

Érvényesítés/Könyvelés

Az érvényesítő/könyvelő a számla képét és az elvégzendő feladatot elektronikusan WF feladatként kapja meg. Amennyiben a feladat elvégzéséhez, a jóváhagyási döntés meghozatalához további információk szükségesek, úgy a számlát parkoltatnia kell, míg a kapott feladatot végre nem hajtja és a feladatot tovább nem küldi, vagy vissza nem utasítja.

- A számlát érvényesítő ellenőrzi, hogy a bizonylatban a számla érvényesítéséhez szükséges mezők megfelelően vannak-e kitöltve, a szükséges bizonylatokat csatolták-e a számlához (pl. teljesítésigazolás,), ellenőrzi a számla összecszerúségét, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó rendeletek valamint belső szabályzatok előírásait betartották-e,
- A készpénzes számlákat, amennyiben nem kapcsolódik hozzá – a fentiek szerint

szabályosan - megrendelés, a könyvelő megrendelés nélkül, közvetlenül főkönyvre kontírozza, majd továbbküldi a feladatot WF-ban jóváhagyásra. A számla, jóváhagyásról való visszaérkezése után a könyvelő az érvényesíthetőség feltételeinek megfelelő számlát könyveli,

- Ha a számla az érvényesítés feltételeinek nem felel meg, úgy a feladatot indoklással visszaküldi a megfelelő felhasználó részére (iktató, beszerző, pályázatai jóváhagyó, igazoló),
- Nem pályázathoz kapcsolódó számla esetén, könyvelést követően, ha nem szükséges további jóváhagyó aláírása, úgy nyomtatja az utalványt és átadja azt a Pénzügyi Főosztályra,
- A pályázathoz kapcsolódó átutalásos számlát és mellékleteit könyvelés után az érvényesítő a rendszerből kinyomtatja, és az utalvány mellé csatolja,
- Az utalványt az érvényesítő/könyvelők az SAP könyvelés után a Pénzügyi Főosztályra, az utalványozókhöz továbbítják.

Csoportvezetői jóváhagyás

A jóváhagyó a számla képét és az elvégzendő feladatot elektronikusan WF feladatként kapja meg, megfelelő könyvelés esetén a feladatot jóváhagyja, ellenkező esetben visszaküldi sztornózásra.

Utalványozás:

- Az utalványozók a kötelezettségvállalási szabályzatban (PTE SZMSZ 46. melléklet) rögzített ellenőrzések után az utalványon aláírásukkal engedélyezve utalványozzák a számlákat. Az utalványozó az ellenőrzéshez a számlát a WF-ba felcsatolt virtuális számlakép alapján tekintheti meg,
- Az utalványozónak meg kell győződnie arról, hogy ha az adott szállító közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés alapján teljesít az Egyetem felé, van-e fennálló köztartozása. és ennek megfelelően teljesíthet-e az Egyetem a szállító felé utalást vagy a teljesítés ellenértékét a tartozást követelő hatóságnak kell átutalni,
- Az utalványt az utalványozó az Ávr. szerinti ellenőrzések elvégzése után banki utalásra átadja, vagy a pénztári kifizetést engedélyezi.

A számla irattározása

A Pénzügyi Főosztály az iktatóktól kapott eredeti számlákat a hiányzó dokumentumok párosítása után iktatószám szerinti sorrendben irattározza. Utalást követően az utalványt a Pénzügyi Főosztály munkatársa csatolja a számla mellé. Az utalványon feltünteti az utalás dátumát.

Felelősség

A számla feldolgozási folyamatban résztvevők felelősek azért, hogy a szállítói számlák 10 munkanap alatt utalható státuszba kerüljenek. Kivételt csak a megkifogásolt számlák jelentenek.

Segédletek:

- Személyes postaláda használata
Felhasználói kézikönyv 5. oldal
- Helyettes beállítása
Felhasználói kézikönyv 9. oldal
- Szállítói számla előzetes rögzítése
Felhasználói kézikönyv 14. oldal
- Szállítói számla jóváhagyása- Iktatás
Felhasználói kézikönyv 23. oldal
- Szállítói számla jóváhagyása- Igazoló
Felhasználói kézikönyv 27. oldal
- Szállítói számla jóváhagyása- Beszerzés
Felhasználói kézikönyv 29. oldal
- Szállítói számla jóváhagyása- Pályázat
Felhasználói kézikönyv 37. oldal
- Szállítói számla jóváhagyása- Levonható ÁFA
Felhasználói kézikönyv 40. oldal
- Szállítói számla jóváhagyása- Érvényesítő/könyvelők
Felhasználói kézikönyv 42. oldal
- Szállítói számla jóváhagyása- Csoportvezető
Felhasználói kézikönyv 48. oldal
- Szállítói számla jóváhagyása- Utalványrendelet nyomtatás
Felhasználói kézikönyv 48. oldal
- Szállítói számla riport
Felhasználói kézikönyv 60. oldal