

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 HR törzs: az Egyetemen teljesítés igazolására jogosult közalkalmazottakat és aláírás-mintájukat nyilvántartó adatbázis, amely az SAP gazdálkodásirányítási rendszer HR törzs funkciójában érhető el.

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, vagy 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 egy SAP felhasználó hajt végre. Ennek elengedhetetlen feltétele, hogy a folyamatban résztvevő szereplők megfelelő SAP jogosultsággal rendelkezzenek.
- **Helyettesítés:** Egy feladat feldolgozója akadályoztatása esetén helyettesítést állíthat be magának. A helyettesítés lehet aktív vagy passzív, de ez utóbbi megadása minden workflow felhasználó számára kötelező. Amennyiben a helyettes hajtotta végre az adott feladatnak megfelelő lépést, akkor a workflow történeti adatai közé az ő azonosítója kerül, mint tényleges feldolgozó.

- **Borítékkal történő továbbítás:** A borítékkal történő továbbítás funkciót kizárólag workflow adminisztrátori engedéllyel lehet alkalmazni. Használatával a feladat ugyanazon a workflow szinten (pl. beszerzési jóváhagyás, számla igazoló, érvényesítés/könyvelés) marad, így a feladat csak olyan felhasználónak továbbítható, aki rendelkezik az adott sinthez kapcsolódó workflow jogosultsággal. A továbbítást megelőzően a feladatot parkoltatni szükséges „Borítékkal továbbítás admin. engedéllyel” státusszal, és csak ezt követően küldhető el a feladat.
- **Beszerező csoport:** A beszerzőcsoportok mögé egy vagy több felhasználó állítható be. A beszerzőcsoport mögé beállított felhasználó akkor kapja meg a workflow feladatot, ha nincs megrendelés a számlához, vagy ha azt módosítani kell.
- **Csoportnak küldött feladat:** A feladatot egyszerre több felhasználó is megkapja, de csak az egyiküknek kell végrehajtania.
- **Delegálás:** A számla továbbküldése más (a workflow adminisztrátorok által előre definiált listából kiválasztott) felhasználóhoz jóváhagyásra. Delegáció esetén a delegált felhasználó megadása kötelező. Hatására a jóváhagyói ablak bezáródik, és a workflow feladat továbbításra kerül a delegáltnak. Adott szinten a delegált nem hajtja végre a feladatot, hanem a megjegyzésben kapott utasításnak megfelelően jár el, véleményez, számla mellékletet csatolhat fel, majd visszaküldi a feladatot annak, akitől kapta. Delegálás az iktatási, beszerzési, igazolási, pályázati és érvényesítési szinten lehetséges.
- **Parkoltatás:** Minden workflow felhasználó számára kötelező abban az esetben, ha a feladat valamilyen okból nem küldhető tovább, nem hajtható végre. A parkoltatás során kötelezően kiválasztandó a parkoltatási státusz, illetve a parkoltatás oka tovább részletezhető a Megjegyzés mezőben. Parkoltatást követően a feladat nem tűnik el a feldolgozó postaládájából, de bezáródik, és megjelölésre kerül. Csoportnak küldött feladat esetén a parkoltatott feladatot csak a parkoltató felhasználó látja.
- **Státusz:** A bizonylat aktuális állapotát jelöli a feldolgozás során, annak indoklását, hogy miért nem tudunk egy parkoltatott számlát továbbküldeni, feldolgozni.
- **Jóváhagyási történet:** A rendszer minden lépést logol, így bármikor megtekinthetőek a korábbi döntések, megjegyzések, feldolgozók, visszaküldési ok, stb.

A folyamat résztvevői, felhasználói szerepkörök:

- **Iktató:** Iktató szerepkörben eljáró felhasználó a számla befogadhatóságának ellenőrzését, a teljesítésigazolók SAP HR törzsben nyilvántartott aláírás-mintájának egyeztetését, és az SAP-ban a számla iktatását végzi. Nem befogadható számlát csak az iktató küldhet vissza a partnernek.
- **Igazoló:** Igazoló szerepkörben eljáró felhasználó a számlával kapcsolatos workflow feladatot hiánypótlásra kapja meg. Az igazolónak lehetősége van hiánypótlás csatolására delegálni a feladatot. Igazoló csak előzetesen a workflow rendszerben beállított felhasználó lehet. Az igazoló feladata megbizonyosodni arról, hogy a teljesítésigazolásra jogosultak új, illetve módosított aláírás-mintája feltöltésre került-e az SAP HR törzsbe.
- **Pályázati igazoló:** Pályázati igazoló minden, a pályázatával kapcsolatos workflow feladatot megkap jóváhagyásra. A pályázati igazolónak lehetősége van hiánypótlás csatolására delegálni a feladatot.
- **Delegált:** Delegált szerepkörben eljáró felhasználó a számlával kapcsolatos workflow feladat megjegyzésében leírtakat ellátja, majd visszaküldi a feladatot. Felcsatolhat számla mellékletet,

illetve parkoltathatja a feladatot, visszaküldés esetén pedig a feladat ahhoz a felhasználóhoz kerül, aki azt delegálta. Delegált felhasználó csak a workflow adminisztrátorok által előzetesen beállított felhasználó lehet.

- **Beszerező:** Beszerzői szerepkörben eljáró felhasználó az a személy, aki elkészíti vagy módosítja a számlához tartozó megrendelést.
- **Pályázati jóváhagyó:** A pályázati jóváhagyó megvizsgálja, hogy a számla adott projektben való elszámolhatóságának feltételei fennállnak-e. Pályázati jóváhagyó minden esetben a saját vagy központi hatáskörben kezelt pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi központok törzsadatában megjelölt pénzügyi ellenjegyző lehet.
- **ÁFA jóváhagyó:** Az ÁFA jóváhagyó megvizsgálja, hogy a visszaigényelhető ÁFA-s („nettós”) PST elemre kontírozott szállítói számla az adott PST elemre lekönnyelhető-e.
- **Érvényesítő és könyvelő:** Érvényesítő/könyvelő szerepkörben eljáró felhasználó ellenőrzi a bizonylatot, és ha az a jogszabályi előírásoknak megfelel, lekönnyeli a számlát. Könyvelés után kinyomtatja a számlához tartozó utalványt, majd érvényesíti, és átadja utalványozásra. Annak érdekében, hogy minden érvényesítő csak a hozzá tartozó feladatokat lássa a workflow postaládájában, több érvényesítői szerep került létrehozásra. Egy felhasználó csak azokat a feladatokat kapja meg, amely szerepekhez hozzá lett rendelve (pl. analitika-eszköz, könyvelő-deviza, általános szolgáltatás könyvelő, közmű).
- **Utalványozó:** Az utalványozó ellenőrzi, hogy az érvényesített számla és az utalvány tartalmilag és formailag utalványozásra alkalmas-e, majd utalványozza a számlát.
- **Workflow adminisztrátor:** A workflow adminisztrátorok azok a személyek, akiknek a workflowban észlelt hibát jelenteni kell. Az adminisztrátorok feladata a rendszer folyamatos figyelése, a konzulensi teendők ellátása, valamint a felhasználók segítése a napi munkájuk során.
E-mail cím: szamlawf@pte.hu
- **Csoportvezetői jóváhagyó:** A Számviteli Osztály csoportvezetői bruttó 5 millió forint feletti számlák esetében ellenőrzik a könyvelés helyességét.
- **Főfelügyelői jóváhagyó:** Kifizetés előtt a Felügyelő ellenőrzi az általa előre meghatározott összeg feletti számlákat.

Számlabeérkezés, érkeztetés

A szállító partner a számlát a megrendelésben vagy a szerződésben meghatározott számlázási címre köteles eljuttatni postai úton (tértivevényes küldemény formájában) vagy személyesen (az Iratkezelő Központban leadva). Az Iratkezelő Központ 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, az áruhoz csomagolt átutalásos számlák, illetve a bankkártyás 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

Iratkezelő 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 és bankkártyás számlákat kitöltött P2 Számlakísérővel a Számviteli Osztályra kell továbbítani. A készpénzes és bankkártyás számlák szkenneléséről és felcsatolásáról a Számviteli Osztály munkatársa gondoskodik.

Számla befogadhatóság ellenőrzése

Az Iratkezelő Központ által történő érkeztetést és szkennelést követően a Közgazdasági és Controlling Igazgatóság Számviteli Osztályának iktató munkatársa ellenőrzi a számla és a kapcsolódó dokumentumok kötelező alaki és tartalmi elemeinek meglétét.

Ha az ellenőrzés során olyan hibát talál, amely miatt a számla nem befogadható, akkor a Számviteli Osztály vezetője által aláírt, a kifogásolás okát tartalmazó kísérőlevéllel ellátva haladéktalanul köteles visszaküldeni azt a szállító partnernek.

Amennyiben mindent rendben talál, a számlát nyilvántartásba veszi az SAP ügyviteli rendszerben, és továbbítja a feladatot a megfelelő workflow szintre.

A feldolgozás során bármely résztvevőtől érkező a számla visszaküldését eredményező kifogás.

A készpénzes és bankkártyás számlák kizárólag akkor fogadhatók be, amennyiben a beszerzés során a Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően jártak el, valamint a számlát a beküldő szervezeti egység ellátta hiánytalanul kitöltött P2 számlakísérővel, amelyen a kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás szükségességét és jogszerűségét az aláírásával elismeri, a kontírozási objektumokat a keretgazda megadta, valamint a teljesítésigazoló a teljesítést elismeri.

A számlához kapcsolódó egyéb dokumentumok

Teljesítésigazolás:

A számlafeldolgozási folyamat során az iktató és az érvényesítő ellenőrzi, hogy rendelkezésre áll-e a megrendelt termék vagy szolgáltatás teljesítését igazoló dokumentum.

A PTE SZMSZ 46. sz. melléklete szerint nem szükséges vizsgálni a számla beérkezésekor a teljesítést 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.

A teljesítésigazolás dokumentuma akkor érvényes, ha:

- a teljesítés igazolása megfelel a PTE SZMSZ 46. sz. melléklet 19. §-ban leírtaknak,
- a teljesítésigazolás utal a teljesítés tényére, a teljesítés kötelezettségvállalásnak való mennyiségi és minőségi megfelelőségére,
- a teljesítésigazoló aláírása mellett a dokumentumon szerepel a teljesítésigazoló olvasható neve, a teljesítésigazolás dátuma, a szervezeti egység bélyegzője, vagy bélyegző hiányában az aláíró személyazonosító igazolványának száma és a szervezeti egység megjelölése,
- a teljesítésigazoló személy azonos a teljesítés igazolására kijelölt személlyel (teljesítés

igazolására kijelölt személy: a 2/2018. számú kancellári utasítás értelmében a kötelezettségvállaló által megbízott egyetemi dolgozó, hallgató, vagy szerződések esetén a szerződésben nevesített személy). Ennek ellenőrzése az iktató által, az SAP HR törzsben rögzített aláírás-minták vizsgálatával valósul meg.

A teljesítésigazolásra jogosultak aláírás-mintájának nyilvántartására szolgáló SAP HR törzs funkció a 2/2018. számú kancellári utasítás záró- és hatályba léptető rendelkezéseiben meghatározott naptól kezdődően érhető el. Valamennyi gazdálkodási referens feladata, hogy a hozzá a kötelezettségvállaló által eljuttatott új vagy módosított aláírás-mintákat megküldje a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály számára, akik gondoskodnak a dokumentumok SAP HR törzsbe történő feltöltéséről. Amennyiben a kötelezettségvállaló az új vagy módosított aláírás-mintákat a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály számára közvetlenül, más úton küldi meg, úgy köteles a gazdálkodási referenst erről informálni. A dokumentumok papíralapú irattározását a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Pénzügyi Főosztálya és Gazdálkodási Osztálya végzi.

A teljesítésigazolás történhet a teljesítés igazolására szolgáló PTE nyomtatványon (P30), vagy azzal megegyező adattartalmú bizonylaton, illetve egyéb, a teljesítéshez kapcsolható dokumentumon (pl. átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél, munkalap, konszignációs készlet kivételezési bizonylat), amennyiben az rendelkezik a teljesítésigazolás kötelező tartalmi elemeivel. Amennyiben a teljesítésigazolás nem P30-as nyomtatványon történik, úgy a dokumentumra minden esetben szükséges rávezetni záradékként, hogy „A TELJESÍTÉST IGAZOLOM”.

A készpénzes és bankkártyás számlák, valamint az egyéb fizetési kötelezettségek esetén a P2 Számlakísérő használható teljesítésigazolásra (a 3/2015. sz. gazdasági vezetői utasítás 2. sz. melléklete szerint).

A teljesítésigazoló feladatait és felelősségét a PTE SZMSZ 46. sz. melléklete, valamint a PTE hatályos egyéb szabályzatai részletezik.

Számlafordítás:

A számlafeldolgozási folyamat során az iktató és az érvényesítő ellenőrzi, hogy idegen nyelvű számla esetén rendelkezésre áll-e számlafordítás.

Az idegen nyelvű számlákhoz kapcsolódó számlafordítás csak akkor befogadható, ha:

- a számla jogszabályi előírásoknak megfelelő könyveléséhez szükséges minden adatot tartalmaz (kiemelendő, hogy amennyiben lehetséges, a vásárolt termék és/vagy szolgáltatás megnevezése is lefordításra kerüljön),
- kizárólag olyan adatokat tartalmaz, amely az idegen nyelvű számlán is szerepel,
- nem tartalmaz kontírozási adatokat.

Számla iktatás

A befogadható számlákat az SAP rendszerbe haladéktalanul iktatni, az Iratkezelő Központban szkennelt számlaképpel összekapcsolni, majd a feladatot a szállítói számla feldolgozási workflowban

továbbítani szükséges. Az iktatónak három munkanap áll rendelkezésére a feladat hiánytalan elvégzésére. Amennyiben a feladat nem hajtható végre azonnal, úgy azt a megfelelő státusz (ok) kiválasztásával a végrehajtásig az iktatónak parkoltnia kell.

- Amennyiben a számla megrendelés előzménnyel rendelkezik, úgy azt az iktató rendeli hozzá az SAP-ban a számlabizonylathoz.
- Amennyiben a számla keretlekötési (FMX bizonylat) előzménnyel rendelkezik, úgy az iktatónak a számlát az illetékes beszerzőcsoporthoz kell továbbítania utólagos megrendelés elkészítése céljából.
- 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, illetve a részösszegekben sem tapasztalható eltérés, úgy az iktató a workflow feladatot továbbítja a rendszerben beállított következő felhasználóhoz. Ezt követően az eredeti számlát a Gazdálkodási Osztály részére irattározás céljából átadja.
- Amennyiben a számla és mellékletei nem rendelkeznek érvényes teljesítésigazolással, a szükséges aláírásokkal, kontírozási objektumokkal, vagy a teljesítést igazoló aláírása nem egyezik az SAP HR törzsben nyilvántartott aláírás-mintával, úgy az iktató a workflow feladatot az igazoló részére továbbítja hiánypótlásra.
- Amennyiben a számla nem rendelkezik keretlekötési és/vagy megrendelés előzménnyel, úgy a kontírozáshoz szükséges információkat az iktatónak az igazolótól szükséges bekérnie.
- 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 a megrendelés előzmény (kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele), az iktató a workflow feladatot a beszerző felé továbbítja. A számla és a megrendelés közötti eltérés esetén a továbbítást megelőzően az iktatónak törölnie kell a számlabizonylatból a megrendelés tételsorait (a megrendelés hivatkozást nem kell).
- Amennyiben a számlához több tételsoros megrendelés kapcsolódik, és a szállító partner részteljesítésről nyújt be számlát, akkor szükség esetén a megrendelést készítő beszerzőnek segítenie kell az iktatót a számla és a megrendelés összepárosításában. A beszerző a workflow Megjegyzés mezőjében írja meg az iktató részére, hogy mely tételsorokat és mekkora mennyiséggel kell hozzárendelni a számlabizonylathoz.
- Az idegen nyelvű számlákhoz kapcsolódó számlafordítások beszerzése céljából az iktató a workflow feladatot az igazoló részére továbbítja.
- A pályázathoz kapcsolódó átutalásos számlát és mellékleteit az iktató a rendszerből kinyomtatja, és az utalvány mellé csatolja.
- Amennyiben a számlából és a kapcsolódó dokumentumokból nem derül ki, hogy mely szervezeti egységé a számla, úgy az iktató feladata felvenni a kapcsolatot írásban vagy telefonon a számlát kiállító partnerrel. Ha a szállító partnertől nem kap érdemi információt erre vonatkozóan, akkor az igazolóktól kell segítséget kérnie.

Számla igazolás

Az igazoló a számlát és az elvégzendő feladatot elektronikusan, workflow feladatként kapja meg. Amennyiben a feladat nem hajtható végre azonnal, úgy azt a megfelelő státusz (ok) kiválasztásával a

végrehajtásig, illetve visszaküldésig az igazolónak parkoltatnia kell. Az igazolónak három munkanap áll rendelkezésére a szükséges dokumentumok beszerzésére, és a hiánytalan feladat visszaküldésére.

- A számla igazoló feladata a hiányzó dokumentumok (pl. teljesítésigazolás, P2 számlakísérő) és/vagy hiányzó aláírások, könyvelési információk (pl. PST, költséghely) beszerzése, a dokumentumok szkennelése. Hiányzó vagy hiányos adattartalmú számla melléklet pótlása csak megfelelő vonalkód kíséretében történhet. A vonalkódot a melléklet első oldalára kell ráragasztani (ügyelve arra, hogy semmilyen lényeges információ ne kerüljön letakarásra), majd ezt követően a dokumentumot az igazoló beszkeneli, és felmásolja a megfelelő tárhelyre (K2SAP meghajtó). Az SAP-ban az elérési útvonalra mutató link kerül csatolásra számla mellékletként. A workflow feladatot ezt követően lehet továbbküldeni. A számlák utólagos igazolása (hiányzó kötelezettségvállalási és ellenjegyzői aláírások, információk pótlása) a P2 Számlakísérő nyomtatványon történik.
- Az igazoló feladata és felelőssége továbbá az SAP iktatószámmal és vonalkóddal ellátott eredeti dokumentumok Gazdálkodási Osztály részére történő haladéktalan továbbítása, ahol azt az eredeti számlához csatolják. A készpénzes és bankkártyás számlákhoz kapcsolódó mellékleteket a Számviteli Osztályra kell továbbítani. Vonalkódot a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztálytól szükséges igényelni.
- Amennyiben a szállítói számlához kapcsolódó teljesítésigazolást nem az arra jogosult személy írta alá, akkor az igazoló feladata a megfelelő, írásban kijelölt teljesítésigazoló által aláírt teljesítésigazolási dokumentum beszerzése, és felcsatolása számla mellékletként a workflowba. Amennyiben a kijelölési dokumentumok nem szerepelnek az SAP HR törzsében, úgy az adott számla mielőbbi lekönyvelése és kifizetése érdekében az igazoló számla mellékletként csatolja a kijelölés és aláírás-minta szkennelt képét, valamint haladéktalanul továbbítja a dokumentumokat a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztályra, hogy azok mielőbb feltöltésre kerüljenek az SAP HR törzsbe.
- Kerethiányos számla esetén az igazoló feladata felkérni az illetékes keretért felelős személyt a fedezet rendelkezésre állásának biztosítására. A kerethiányos számlákat mindaddig parkoltatni kell (kerethiány státusszal), amíg a megfelelő pénzügyi központra és jogcímen a keret rendelkezésre nem áll. A feladat csak ezt követően küldhető vissza.
- Amennyiben bruttó 200.000 Ft feletti számlához vagy rendszeres teljesítést mutató (pl. havi díjak) bruttó 200.000 Ft alatti számlákhoz nincs előzetes megrendelés és nincs érvényes szerződés sem, akkor az igazoló a beszerzőtől feladatot kap a workflowban a szabálysértés tényét rögzítő számviteli bizonylat elkészítésére. A dokumentum szkennelt képét az igazoló számla mellékletként csatolja a workflowban, és a feladatot visszaküldi a beszerzőnek, az eredeti bizonylatot pedig továbbítja a Jogi Főosztályra.
- Amennyiben bruttó 200.000 Ft feletti számlához vagy rendszeres teljesítést mutató (pl. havi díjak) bruttó 200.000 Ft alatti számlákhoz van érvényes szerződés, de az előzetes keretlekötés egymást követő két alkalommal elmarad, akkor az a Pécsi Tudományegyetem közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatában definiált jogosulatlan beszerzésnek minősül, és az ügyintézőre vonatkozóan annak következményeit vonja maga után.
- Amennyiben a bruttó 200.000 Ft alatti számlához nem történt meg a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele (megrendelés elkészítése), akkor az ügyintézőre vonatkozóan annak a beszerzési szabályzat következményeit vonja maga után.

- Amennyiben a számla keretlekötési (FMX bizonylat) előzménnyel rendelkezik, azt a teljesítésigazoláson vagy a P2 Számlakísérőn fel kell tüntetni.
- Az idegen nyelvű számlákhoz kapcsolódó számlafordítások beszerzése, és azok mellékletként való felcsatolása szintén az igazoló feladata.
- Az igazoló személyében bekövetkezett változást a workflow adminisztrátorok felé írásban kell jelezni (szamlawf@pte.hu).
- Amennyiben a számlából és a kapcsolódó dokumentumokból nem derül ki, hogy mely szervezeti egységé a számla, és az iktató a szállító partnertől sem kap erre vonatkozóan érdemi információt, úgy az igazolóknak segítenie kell az iktatót ennek kiderítésében.

Számla pályázati igazolás

A pályázati igazoló feladata megegyezik a számla igazoló feladataival. A pályázati igazoló minden, a pályázatához kapcsolódó számlát megkap jóváhagyásra. A pályázati igazoló a számlát és az elvégzendő feladatot elektronikusan, workflow feladatként kapja meg. Amennyiben a feladat nem hajtható végre azonnal, úgy azt a megfelelő státusz (ok) kiválasztásával a végrehajtásig, illetve visszaküldésig az igazolónak parkoltatnia kell. A pályázati igazolónak három munkanap áll rendelkezésére a szükséges dokumentumok beszerzésére, illetve a számla jóváhagyására, és a hiánytalan feladat visszaküldésére.

- A pályázat workflow igazolóját a pénzügyi központ nyitási kérelem nyomtatványán kell megjelölni. Ezt követően a pályázati workflow igazoló rögzítésre kerül az SAP pénzügyi központ törzsében (ZKVM06 tranzakció – WF igazoló mező).
- Pályázati igazoló és pályázati delegált felvételét és módosítását csak a Pályázati Igazgatóság kijelölt munkatársa kérheti. Az igazoló személyében bekövetkezett változást a workflow adminisztrátorok és a Kontrolling Osztály felé írásban szükséges jelezni.

Beszerezői jóváhagyás

A beszerző a számla képét és az elvégzendő feladatot elektronikusan, workflow feladatként kapja meg. Amennyiben a feladat nem hajtható végre azonnal, úgy azt a megfelelő státusz (ok) kiválasztásával a végrehajtásig, illetve visszaküldésig a beszerzőnek parkoltatnia kell. A beszerzőnek három munkanap áll rendelkezésére a hiánytalan feladat visszaküldésére. 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 bizonylat(ka)t.
- Ha a módosítás többletkeret felhasználását eredményezi, akkor a beszerző továbbítja a feladatot az igazoló részére, majd a szükséges információk birtokában döntenek a számla könyvelhetőségéről vagy visszautasításáról.
- Kerethiány esetén a feladatot továbbítani kell az igazoló részére.
- Amennyiben bruttó 200.000 Ft feletti számlához vagy rendszeres teljesítést mutató (pl. havi díjak) bruttó 200.000 Ft alatti számlákhoz nincs előzetes megrendelés és szerződés sem, akkor a beszerző továbbítja a feladatot az igazoló részére a szabálysértés tényét rögzítő számviteli bizonylat elkészítése céljából. Az elkészült bizonylatot az igazolótól

elektronikusan, számla mellékletként kapja meg, az eredeti dokumentum a Jogi Főosztályra, onnan pedig a Kancellárhoz kerül, aki felelősségre vonást kezdeményezhet.

- A bruttó 200.000 Ft alatti átutalással teljesülő számlák esetében, amennyiben nincs előzetes megrendelés, a beszerzési szabályzat szerint kell eljárni, és el kell készíteni az SAP megrendelést.
- Amennyiben a számlához több tételsoros megrendelés kapcsolódik, és a szállító partner részteljesítésről nyújt be számlát, akkor szükség esetén a megrendelést készítő beszerzőnek segítenie kell az iktatót a számla és a megrendelés összepárosításában. A beszerző a workflow Megjegyzés mezőjében írja meg az iktató részére, hogy mely tételsorokat és mekkora mennyiséggel kell hozzárendelni a számlabizonylathoz.

Levonható áfa jóváhagyás

Az ÁFA jóváhagyó a számla képét és az elvégzendő feladatot elektronikusan, workflow feladatként kapja meg. Amennyiben a jóváhagyási döntés meghozatalához további információk szükségesek, úgy a számlát a megfelelő státusz (ok) kiválasztásával parkoltatnia kell, amíg a kapott feladatot végre nem hajtja, és a feladatot továbbküldi, vagy visszautasítja. Az ÁFA jóváhagyónak három munkanap áll rendelkezésére a feladat jóváhagyására vagy visszautasítására.

Amennyiben az ÁFA-s bevételeket fogadó objektumra kontírozott szállítói számla az adott bevétel tevékenység ellátásához közvetlenül kapcsolódik, akkor az ÁFA jóváhagyó engedélyezi, ellenkező esetben pedig elutasítja a számla adott (visszaigényelhető ÁFA-s) kontírozási objektumra történő könyvelését.

Elutasítás esetén az ÁFA jóváhagyó továbbítja a workflow feladatot az igazoló részére nem visszaigényelhető ÁFA-s („bruttós”) PST bekérése céljából. Az igazoló az új PST-t köteles feltüntetni a workflow Megjegyzés mezőjében, valamint a teljesítésigazolójú dokumentumon is. A módosított teljesítésigazolást számla mellékletként csatolja, és visszaküldi a feladatot az ÁFA jóváhagyónak, aki ellenőrzi, hogy nem visszaigényelhető ÁFA-s („bruttós”) PST került-e megjelölésre. Megfelelő PST esetén visszaküldi a feladatot az iktatónak, aki a megrendelés tételsorok számlabizonylatból való törlése után továbbítja a megrendelést készítő beszerzőnek a feladatot PST módosítás céljából. A javítást és az újbóli továbbítást követően a feladat már nem megy el ismét ÁFA jóváhagyás szintre.

Pályázati jóváhagyás

A pályázati jóváhagyó az elvégzendő feladatot elektronikusan, workflow feladatként kapja meg, továbbá a pályázatához kapcsolódó eredeti szállítói számlák nála kerülnek lefűzésre, az irattárba csak másolati példány kerül (a másolati példányon minden esetben fel kell tüntetni, hogy „az eredeti számla a Pályázati Csoportnál található”). Amennyiben a számla nem hagyható jóvá azonnal, úgy a feladatot a megfelelő státusz (ok) kiválasztásával a végrehajtásig, illetve visszaküldésig az pályázati jóváhagyónak parkoltatnia kell. A pályázati jóváhagyónak három munkanap áll rendelkezésére a szükséges dokumentumok beszerzésére, illetve a feladat jóváhagyására vagy visszautasítására.

A pályázati jóváhagyónak meg kell vizsgálnia, hogy a számla adott projektben való elszámolhatóságának feltételei fennállnak-e. Amennyiben igen és az eredeti szállítói számlát is kézhez kapta, úgy a workflowban való továbbítással a feladat elkerül érvényesítés/könyvelés szintre. Szükség

esetén a feladat visszaküldhető bármelyik előző szintre (igazolói jóváhagyás, iktató, beszerzési jóváhagyás és ÁFA jóváhagyás).

Amennyiben egy adott számla több, eltérő pénzügyi ellenjegyzők által kezelt projekthez is kapcsolódik, a jóváhagyást a delegálás funkció használatával szükséges elvégezni. A workflow automatikusan csak a kontírozásban szereplő első központi vagy saját hatáskörben kezelt pályázat pénzügyi központjának ellenjegyzőjéhez továbbítja a feladatot, aki a többi pályázatos ellenjegyzőnek a delegálás funkcióval továbbítja a feladatot.

Pályázatos számlák esetén az eredeti számlák megőrzéséért az adott pályázat pénzügyi vezetője a felelős.

Érvényesítés/Könyvelés

Az érvényesítő/könyvelő a számla képét és az elvégzendő feladatot elektronikusan, workflow feladatként kapja meg. Amennyiben a feladat nem hajtható végre azonnal, úgy azt a megfelelő státusz (ok) kiválasztásával a végrehajtásig, illetve visszaküldésig az érvényesítőnek parkoltatnia kell. Az érvényesítőnek három munkanap áll rendelkezésére a feladat elvégzéséhez.

- Az érvényesítőnek ellenőriznie kell, hogy a könyveléshez szükséges dokumentumok hiánytalanul, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kitöltve rendelkezésre állnak-e, a bizonylatban a könyveléshez szükséges mezők megfelelően és maradéktalanul kitöltésre kerültek-e, továbbá ellenőrzi a számla összecszerúságát, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó rendeletek, valamint belső szabályzatok előírásait betartották-e.
- A készpénzes és bankkártyás számlákat – amennyiben nem kapcsolódik hozzá megrendelés – az érvényesítő közvetlen főkönyvi kontírozással, megrendelés hivatkozás nélkül könyveli le.
- Ha a számla az érvényesítés feltételeinek nem felel meg, úgy a feladatot indoklással ellátva visszaküldi a megfelelő felhasználó részére (igazoló, iktató, beszerző, pályázati jóváhagyó).
- Könyvelést követően az érvényesítő továbbítja a feladatot UT nyomtatás szintre, ahol kinyomtatja a számla adatait tartalmazó Utalványt. A könyvelő a név és dátum megadása mellett az Utalványon aláírásával is érvényesíti a számlát, majd átadja a Pénzügyi Főosztály utalványozó munkatársának.

Csoportvezetői jóváhagyás

A jóváhagyó a számla képét és az elvégzendő feladatot elektronikusan, workflow feladatként kapja meg. Amennyiben a feladat nem hajtható végre azonnal, és a jóváhagyói döntés meghozatalához további információk szükségesek, úgy azt a megfelelő státusz (ok) kiválasztásával a végrehajtásig, illetve visszaküldésig a csoportvezetői jóváhagyónak parkoltatnia kell. A jóváhagyónak három munkanap áll rendelkezésére a feladat elvégzéséhez.

A csoportvezetői jóváhagyó ellenőrzi a bruttó 5 millió forint feletti számlák könyvelésének helyességét. Amennyiben az érvényesítés a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak

megfelelően történt, úgy a feladatot jóváhagyja, és továbbítja az érvényesítőnek UT nyomtatás szintre. Ellenkező esetben a feladatot indoklással ellátva visszaküldi az érvényesítőnek sztornózásra.

Utalványozás

Az utalványozók a kötelezettségvállalási szabályzatban (PTE SZMSZ 46. melléklet) rögzített ellenőrzések megtétele után az Utalványon a név és dátum megadása mellett aláírásukkal engedélyezve utalványozzák a számlákat. Az utalványozó az ellenőrzést a workflowba felcsatolt virtuális számlakép és mellékletek alapján végzi el.

Az Utalványt az utalványozó az Ávr. szerinti ellenőrzések elvégzése után banki utalásra átadja, vagy a pénztári kifizetést engedélyezi.

Számla visszaküldése partnernek

Szállítói számlát kizárólag a Számviteli Osztály iktató munkatársa küldhet vissza a szállító partnernek.

A folyamat bármely résztvevője kifogást emelhet a számlával kapcsolatban. A számla visszaküldése esetén a visszaküldést kérő – miután alaposan megvizsgálta a kifogás jogosságát – pontosan, világosan részletezi a visszaküldés okát (minőségi, mennyiségi kifogás, stb.), majd az aláírt, dátummal és olvasható névvel ellátott visszaküldési kérelmet számla mellékletként felcsatolja a workflowba. Amennyiben a kifogással kapcsolatban történt az érintett partnerrel folytatott levelezés, akkor elég annak mellékletként történő csatolása, és az arra történő hivatkozás. Telefonon történt egyeztetés esetén a visszaküldést kérő megadja a partnernél annak a személynek az elérhetőségeit, akivel az egyeztetést folytatta. Az iktató által a számla befogadhatóság ellenőrzése során észlelt, a számla tartalmi és formai követelményeit sértő hibákról nem kell külön feljegyzést készíteni.

Törekedni kell arra, hogy a számla visszaküldése még a fizetési határidő lejáratára előtt megtörténjen.

Számla irattározása

A Pénzügyi Főosztály és a Gazdálkodási Osztály feladata az eredeti szállítói számlák és a kapcsolódó mellékletek irattározása. A központi hatáskörben kezelt pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumok eredeti példánya a Pályázati Csoport munkatársainál, a pályázati jóváhagyóknál kerülnek lefűzésre, az irattárban csak másolati példány található (a másolati példányon minden esetben fel kell tüntetni, hogy „az eredeti számla a Pályázati Csoportnál található”).

A számla csak abban az esetben irattározható, ha a workflowba felcsatolt összes melléklet átadásra került, illetve a külső szervezeti egységektől beérkezett a Gazdálkodási Osztály irattározó munkatársaihoz. A készpénzes és bankkártyás számlákhoz kapcsolódó mellékleteket a Számviteli Osztályra kell továbbítani.

A bizonylatok többségét SAP bizonylatszám szerinti sorrendben kell lefűzni.

Kivételt képeznek:

- Bevételek – irattározás banki naponként

- Pénztárból kifizetett tételek – irattározás pénztáranként és pénztári naponként
- Pénztárba befizetett tételek – irattározás pénztáranként és pénztári naponként
- Bankkártyás tételek – irattározás évenként, bankszámlánként és személyenként

Ha egy igazolás alatti státuszú számlát törölni kell a rendszerből, akkor a számla fénymásolatát, a visszaküldött levél másolatát, valamint a visszaküldéshez kapcsolódó melléleteket az SAP bizonylatszám feltüntetésével át kell adni irattározásra.

Számla sztornózása esetén az érvényesítőnek a sztornózás és a bizonylatpárok összeponozása után az eredeti számlát ki kell kérnie az irattárból, és át kell adnia az eredeti és a sztornó bizonylat utalványát irattározásra. Az eredeti bizonylat utalványán fel kell tüntetnie a sztornó bizonylat számát, a sztornó bizonylat utalványán pedig az eredeti bizonylat számát. Amennyiben a számla újbóli iktatása szükséges, úgy az érvényesítőnek át kell adnia az eredeti számlát és melléleteit az iktatónak. Az eredeti számlát és a kapcsolódó melléleteit az új bizonylat mellé kell lefűzni.

Jóváíró számla esetén az iktató megvizsgálja, hogy a jóváírt számla utalásra került-e vagy sem. Ha a hivatkozott számla még nincs elutalva, akkor az iktató előkeresi és átadja az utalványt a Pénzügyi Főosztályra. Ha a jóváírt számla már kifizetésre került, akkor az iktatónak nem kell előkeresnie a hivatkozott számla utalványát. Az iktatást követően az eredeti jóváíró számlát az iktató átadja irattározásra. Az érvényesítő – a kifizetéstől függetlenül – rávezeti pirossal az utalványra, hogy „JÓVÁÍRÓ”.

Felelősség

A folyamatban résztvevő felhasználóknak maximum három munkanap áll rendelkezésükre egy adott workflow feladat elvégzésére. Három munkanap elteltével a rendszer figyelmeztető e-mailt küld a feladat haladéktalan elvégzésére.

A számla feldolgozási folyamatban résztvevők kötelesek mindent megtenni annak érdekében, hogy a szállítói számlák 10 munkanap alatt utalható státuszba kerüljenek. Kivételt csak a kifogásolt számlák jelentenek.

Minden workflow feldolgozónak be kell állítania legalább egy passzív helyettes a rendszerben annak érdekében, hogy akadályoztatása esetén a feladatot a helyettes személy el tudja végezni. A helyettesnek a helyettesítendő fél feladatait folyamatosan figyelnie kell, és azokat három munkanapos határidővel szükséges elvégeznie.

A workflow felhasználók kötelesek mindent megtenni annak érdekében, hogy a szamlawf@pte.hu e-mail címről érkező számla sürgetésre a feladat haladéktalanul, soron kívül elvégzésre kerüljön.