

P30 – Teljesítésigazolás kitöltési útmutató

Amennyiben a teljesítésigazolás kiállításának időpontjában a kitöltő személy rendelkezik a számlához tartozó SAP iktatószámmal, azt tollal fel kell vezetni a teljesítésigazolás jobb felső sarkába.

- Szállító neve, címe: A teljesítést végző, azaz a számlát kiállító szállító neve, címe.
- Szervezeti egység: Azon szervezeti egység megnevezése, amely a szolgáltatást igénybe vette, terméket megkapta.
- *A teljesítés a megrendelésnek/szerződésnek megfelelő minőségben és mennyiségben megtörtént, ezért a szállító számlakibocsátásra jogosult a megrendelés szerinti tartalommal és összegben* – a négyzet csak akkor jelölhető be, ha a teljesítés teljes egészében a szerződésnek megfelelően történt.
- *A teljesítés csak részben történt meg, ezért a szállító számlakibocsátásra az alábbi eltérésekkel jogosult* – a négyzet jelölésén felül pontosan meg kell határozni a részteljesítés mennyiségi és minőségi paramétereit.
- Teljesítés időpontja: A szolgáltatás igénybevételének, illetve a termék átvételének tényleges időpontja vagy időszaka (nem minden esetben egyezik meg a teljesítésigazoló dokumentum kitöltésének dátumával).
- Teljesítés összege: Az az összeg, amire a szállító jogosult a teljes-, illetve részteljesítés ellentételezéseként. Egységár is feltüntethető, de ebben az esetben a teljesítés részletezésénél a mennyiségi adatok megadása kötelező.
- Teljesítés pénzneme: Teljesítés összegének pénzneme
- Teljesítés részletezése: A számlán szereplő termék, szolgáltatás részleteinek pontos ismertetése mennyiségi és minőségi adatokkal - pl. étkezés: ki (diák, hallgató, oktató, külsős, stb.), milyen célból (reprezentáció, verseny, kiküldetés, stb.) vett részt az eseményen, volt-e részvételi díj?
- Pályázati forrás megnevezése, azonosítója: Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a számla pályázatos keretből kerül elszámolásra.
- Költséghely/PST: Csak abban az esetben kell kitölteni, ha előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vagy fedezetlekötés nem történt, illetve történt, de valami okból más keretből kell a kifizetést teljesíteni.
- Teljesítés igazolása:
 - Név: A teljesítés igazolására jogosult személy (nem minden esetben azonos az átvevő személyével) olvasható neve
 - Kelt: A teljesítésigazolás kiállításának dátuma
 - Aláírás: A teljesítés igazolására jogosult személy szignója és a szervezeti egységének bélyegzője
- Szakmai igazoló: Informatikai, illetve műszaki kiadások esetén kötelező (egyéb esetben opcionális) a teljesítés igazolása előtt egy szakmai igazolónak is alátámasztani, hogy a teljesítés valóban a megfelelő tartalommal valósult meg.