

5/2003.számú

ÜGYVITELI UTASÍTÁS
A FELNŐTTKÉPZÉSEL KAPCSOLATOS
ÜGYVITELI
FOLYAMATOK VÉGREHAJTÁSÁRÓL A
GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁGON

5/2003. számú Ügyviteli Utasítás
- a Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyviteli folyamatok végrehajtásáról a
Gazdasági Főigazgatóságon–

A Pécsi Tudományegyetem a felnőttképzéssel kapcsolatos pénzügyi és ügyviteli folyamatokat, az alábbiak szerint szabályozom.

Az Ügyviteli Utasítás hatályos: 2003. július 01-től

Végrehajtásáért felelős: a Hallgatói Pénzügyek Osztályának osztályvezetője.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1.1. Utasítás hatálya

Jelen utasítás a felnőttképzési törvény (2001.évi CI. törvény) szerinti szolgáltatásokat igénybevevőkkel kapcsolatban felmerülő ügyviteli tevékenységekre terjed ki.

A Gazdasági Főigazgatóságon belül érinti a Pénzügyi Osztály, valamint a Hallgatói Pénzügyek Osztályának tevékenységét.

1.2. Csekk nyomtatás

Az érintett területhez kapcsolódó csekkek nyomtatása a Hallgatói Pénzügyek Osztályán történik.

1.3. Számlák kiállítása

Az érintett területhez kapcsolódó számlák kiállítása, a TŰSZ pénzügyi moduljából, a Pénzügyi Osztály feladata.

1.4. Adóigazolás kiállítása

Az adóigazolások kiállítását Hallgatói Pénzügyek Osztályának munkatársai végzik.

1.5. Bevételek nyilvántartása

Bevételek *névszerinti nyilvántartása nem történik a TŰSZ-ben*. Analitikus nyilvántartás vezetése a képzést folytató egység feladata.

II. Fejezet

Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok

2.1. Bevételek előírása

A felnőttképzésen résztvevők befizetési kötelezettségeit a képzési helyek önálló egységei határozzák meg. A befizetéshez a résztvevők igénye szerint csekk vagy átutalásos számla készül. *A számla igényeket lehetőség szerint előre kell felmérni, és csekket csak a számlát nem kérők részére lehet rendelni.* A csekk igényt a mellékelt P11-es nyomtatványon kell a Hallgatói Pénzügyek Osztályára küldeni. A számla igényt a mellékelt P21-es nyomtatványon a Pénzügyi Osztályra kell eljuttatni.

2.2. Beérkezett bevételek elszámolása

A fizetési kötelezettség bankon keresztül átutalással, vagy postán keresztül csekkel teljesíthető.

Az átutalással érkezett bevételeket partnerenként, a csekkes bevételeket a csekkfeldolgozó program segítségével összesítve a Pénzügyi Osztályon kell rögzíteni.

2.3. Csekkes befizetésekről utólagos számla kiadás

Minimálisra kell csökkenteni az utólagos számla kiadásokat, ennek érdekében az érintetteket a fizetés előtt nyilatkoztatni kell, hogy csekken vagy átutalásos számlával kívánják a fizetési kötelezettségüket teljesíteni.

Amennyiben szükségessé válik utólagosan számla kiadása, akkor a számlaigénylő nyomtatványhoz az eredeti befizetést igazoló csekk feladóvevényét is csatolni kell, mert csak ez alapján lehet a „fizetve” számlát kiállítani a befizető nevére. A befizető részére a feladóvevényről a képzés ügyintézőjének aláírásával hitelesített másolatot kell készíteni. A számla szövegében hivatkozni kell a csekk azonosító számára és a befizetés dátumára. A csekk feladóvevényét a számla helyben maradó példányához csatolni kell.

2.4. Kintlévőségek figyelése

A tartozásokat rendszeresen ellenőrizni kell. Ez elsődlegesen a képző helyek feladata, ahol a befizetést igazoló csekk feladóvevényét, vagy átutalási bizonylatot be kell kérni, és a bizonylat azonosítóját a felnőttképzésben résztvevők nyilvántartásába be kell jegyezni. (bizonylat azonosító átutalásos számla esetén a számla száma, csekk esetén a befizető neve alatti sárga részen, vagy a befizetés jogcíme alatt található 24 jegyű szám utolsó 9 jegye,) Átutalásos számla esetén a nem teljesített számlákról a Pénzügyi Osztály havonta fizetési felszólítást készít.

Csekkes befizetők esetén, a Pénzügyi Osztály csak a képző helyek információja alapján tud fizetési felszólítást készíteni.

Az egység vezetővel, vagy a gazdasági vezetővel történt egyeztetés után a kintlévőségek behajtásáról intézkedni kell.

2.5. Igazolás készítése adójóváíráshoz

Az 1995. évi CXVII.tv. 36/A.§-a alapján, a felnőttképzésben résztvevők részvételi díja és vizsgadíja után, a befizető magánszemély (kedvezményezett) által teljesített befizetés után, kérésére igazolást kell kiállítani, amely alapján a kedvezményezett adójóváírást vehet igénybe.

Az adójóváíráshoz szükséges igazolás kiadásához az 3.sz. melléklet szerinti adatlapot kell az igénylővel kitölteni, és aláíratni. Az ezekről készült Excel táblázatokat a Hallgatói Pénzügyek Osztályára kell küldeni a tárgyévet követő év január 10-ig.

A kiállított igazolásokat ellenőrizni kell. Az igazolások alapjául szolgáló dokumentumokat és adatbázist 5 évig, visszakereshető módon meg kell őrizni.

Az igazolásokat a Hallgatói Pénzügyek Osztályának munkatársai a tárgyévet követő év január 20-ig küldik meg a képzést végző gazdálkodó egység vezetőjéhez aláíróívek kíséretében. A képzést folytató egységnek a Hallgatói Pénzügyek Osztályától kapott igazolásokat, január 31-ig kell a kedvezményezettnek eljuttatnia.

Az átvétel, vagy a postai feladás igazolását tartalmazó aláíróívek másolatát a tárgyévet követő február 15-ig a Hallgatói Pénzügyek Osztályára kell küldeni. Az igazolásokhoz kapcsolódó minden dokumentumot öt évig meg kell őrizni.

2.6. APEH adatszolgáltatás

A felnőttképzésben résztvevők tanfolyami díja és/vagy vizsgadíja után, az adójóváíráshoz kiadott igazolásokról az APEH felé el kell készíteni a K51. számú jelentést, a tárgyévet követő év január 31-ig. Az adatállományt, amelyből az igazolások készültek archiválni kell, és öt évig meg kell őrizni.

Pécs, 2003. június 17.

Dr. Kisbánné Karis Ilona
gazdasági főigazgató

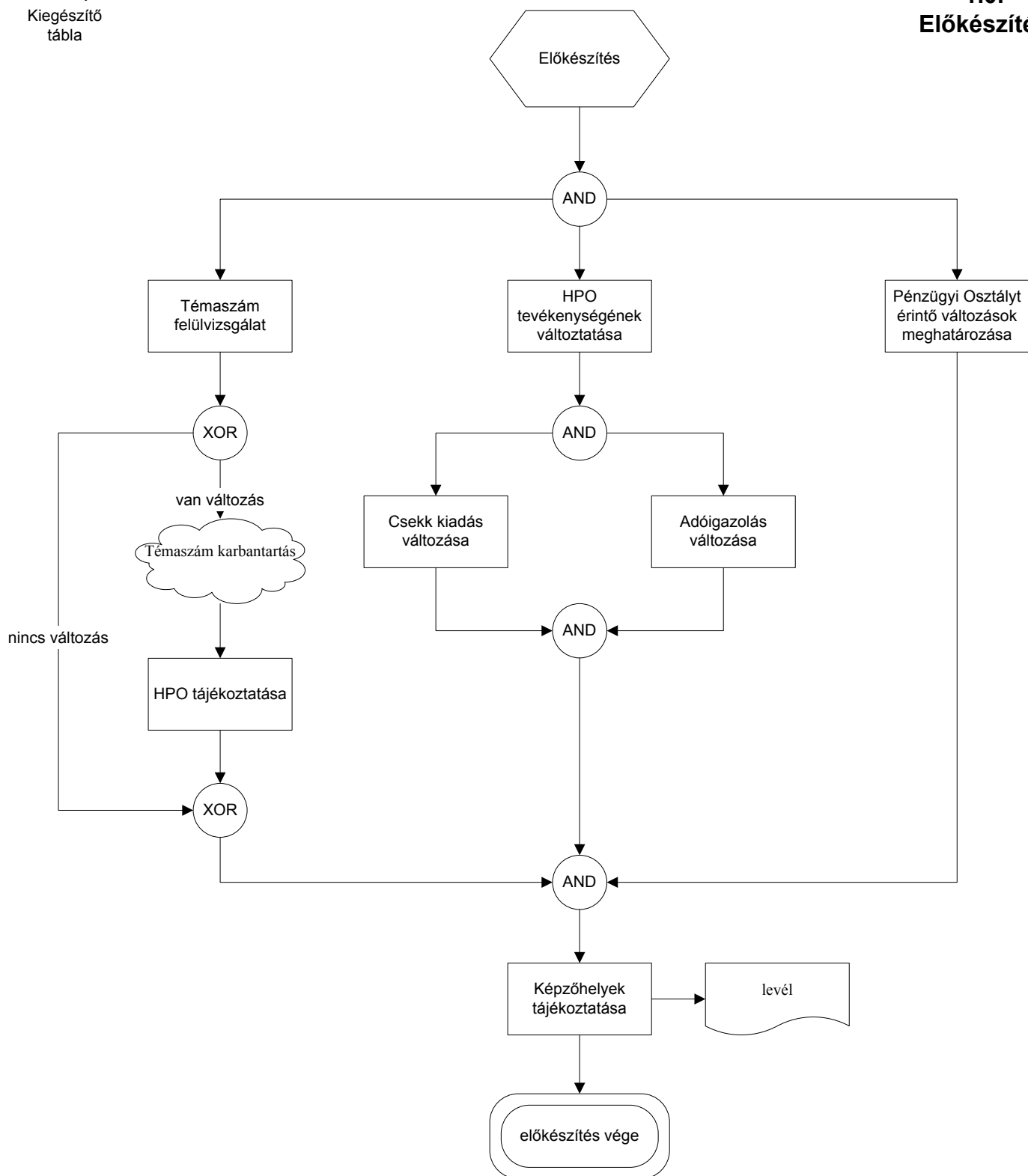
Folyamatleltár	
Sorszám	Folyamat neve
1.0.	Előkészítés
2.0.	Bevételek előírása
3.1.	Bevételek feldolgozása
3.2.	Utólagos számla kiállítás
4.0.	Adójóváíráshoz igazolás
5.0.	APEH adatszolgáltatás K51

Állapot: végleges

Készítette: Buzás Márta és Tari Zsolt

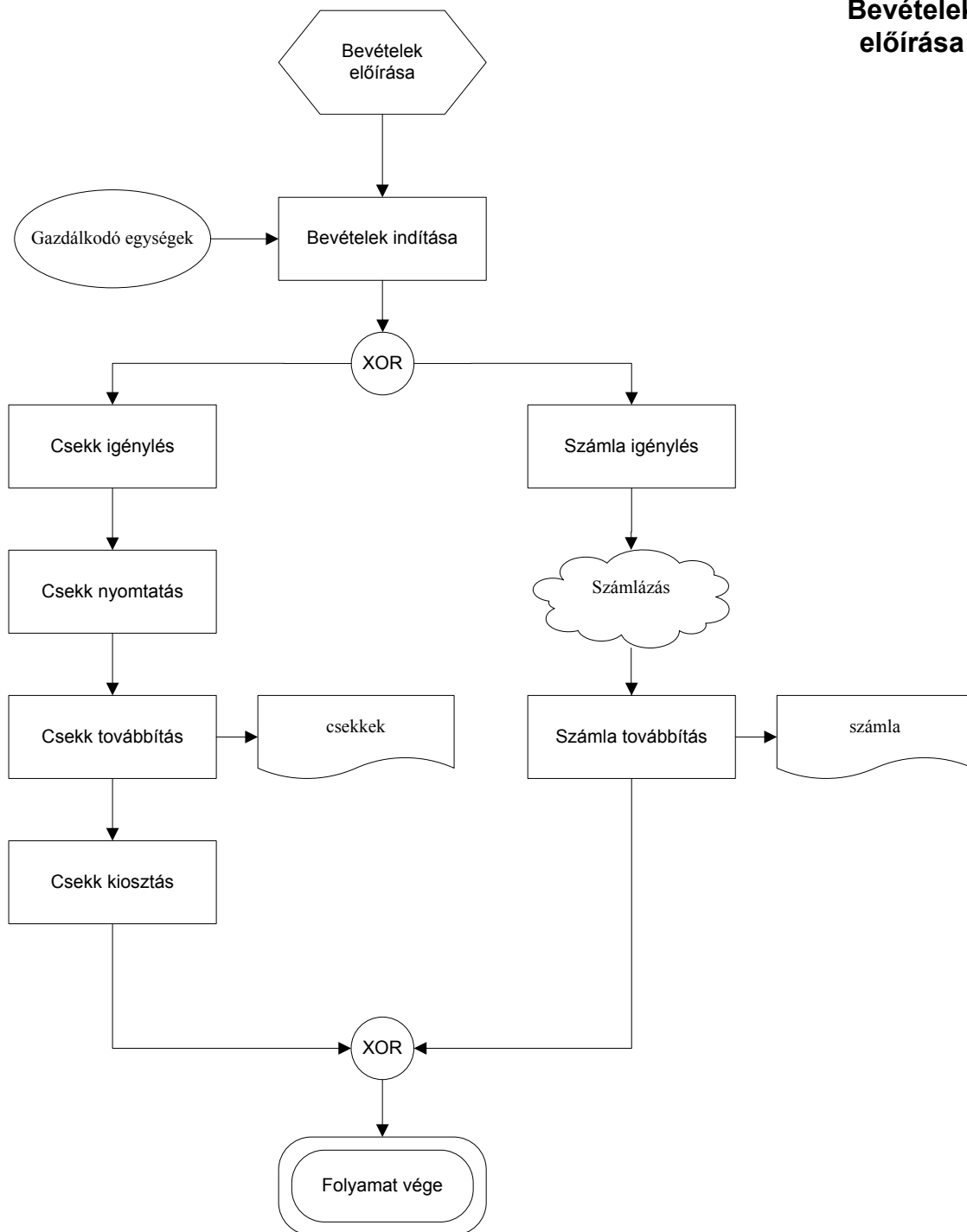
Dátum: 2003.06.26

Fájlnév: 3

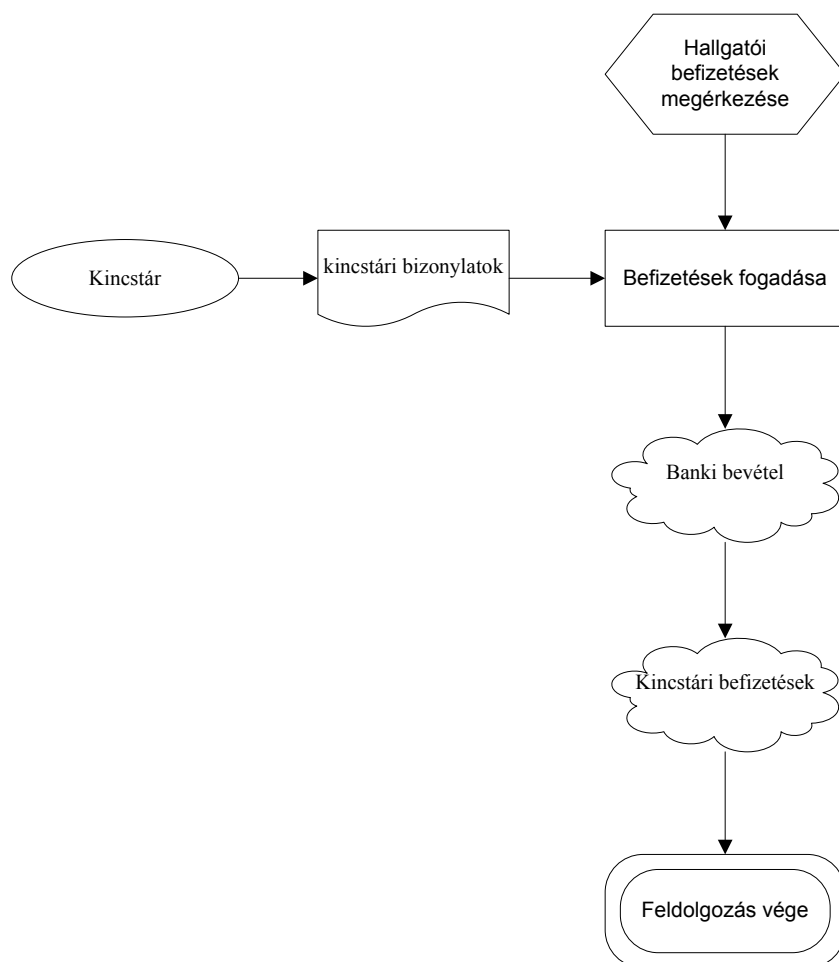


Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Előkészítés	A felnőttképzéssel kapcsolatban felmerült új törvényi szabályozásnak megfelelően a Gazdasági Főigazgatóságon az ügyviteli folyamatokat át kell alakítani.			
2.	Témaszám felülvizsgálat	A felnőttképzéssel kapcsolatos témaszámokat abból a szempontból kell megvizsgálni, hogy az adóigazoláshoz kapcsolódó bevételek jól elkülöníthetők legyenek.	Controlling	Ügyintéző	
3.	Témaszám karbantartás (folyamat hívás)	Ha módosítani kell a témaszámokat, a szokásos módon el kell végezni a karbantartást a TÜSZ-ben	Controlling	Ügyintéző	TÜSZ
4.	HPO Tájékoztatás	Ha a témaszámokat a felnőttképzés miatt átalakították, a HPO-t tájékoztatni kell, a csekknyomtatás miatt.	Controlling	Ügyintéző	
5.	HPO tevékenységének változása	Meg kell határozni azokat a tevékenységeket, amelyek a felnőttképzés miatt a HPO-ra hárulnak.	HPO	Osztályvezető	
6.	Csekk nyomtatás változása	Az egyetem által kibocsátott csekkek lehetőleg minél nagyobb részét kell a csekk szerveren keresztül elkészíteni. A csekk készítés és feldolgozás folyamata az ETR rendszernél bevezetett módon történik, csak lényegesen nagyobb körre terjed ki.	HPO	Ügyintéző	
7.	Adóigazolás változása	A korábbi szabályozás szerinti adójóváírás köre kibővült a felnőttképzésre vonatkozó kedvezményekkel, ezért az igazolásokat erre a körre is ki kell terjeszteni. A változással kapcsolatos tevékenységeket a 4.0. pont részletezi. A változásra a HPO munkatársainak fel kell készülni.	HPO	Osztályvezető	
8.	Pénzügyi Osztályt érintő változások meghatározása	A felnőttképzéssel kapcsolatos számlázás és bevételek feldolgozásának folyamata változik. A bevétel előírásakor a képzést folytató egységek beküldik	Pénzügyi Osztály	Osztályvezető	

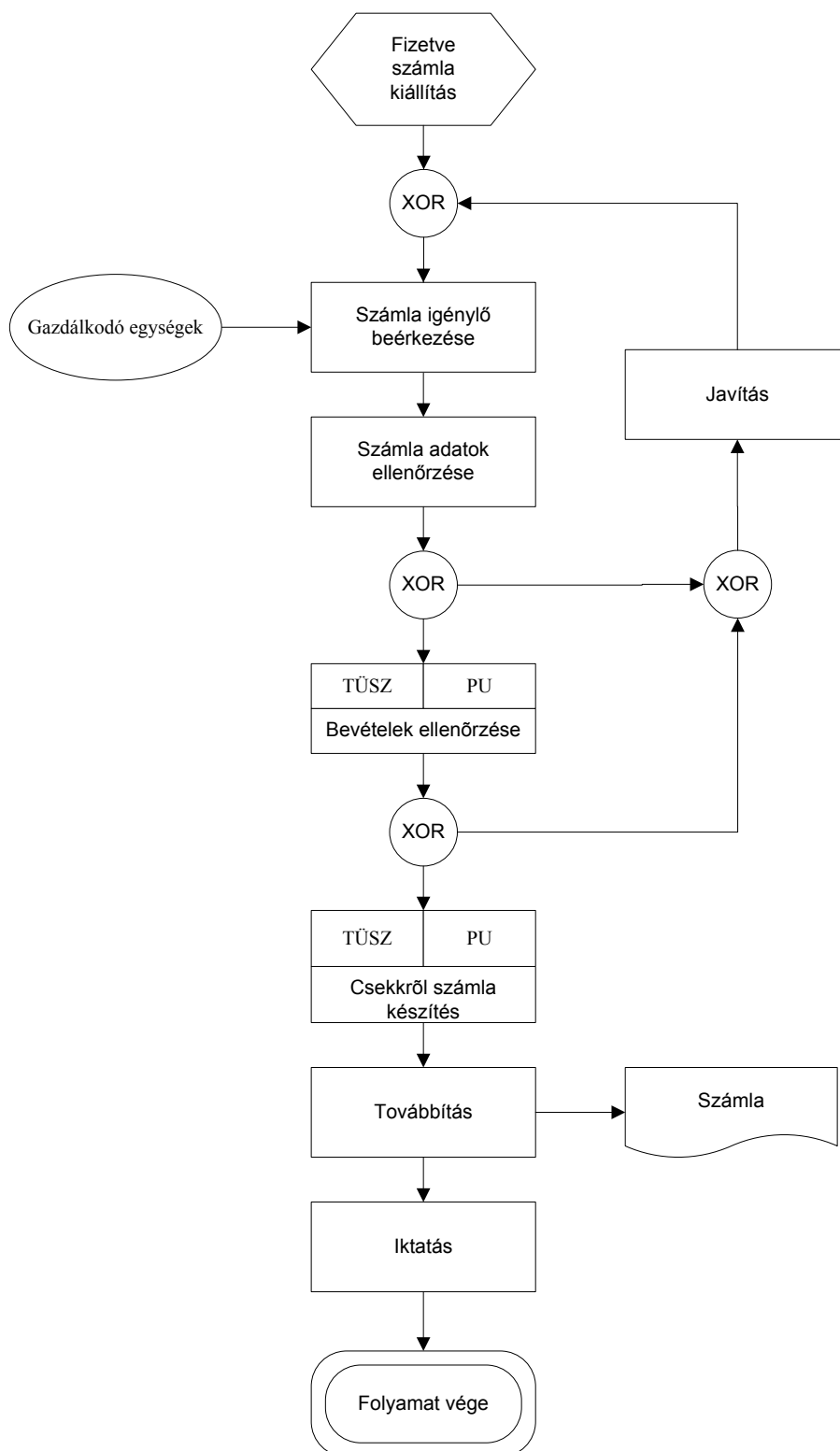
Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
		az átutalásos számla igényeket. A csekkes bevételeket csekk szerveren dolgozzák fel. Csekkes bevételről számlát utólag a TÜSZ számlázóval kell kiállítani.			
9.	Képzőhelyek tájékoztatása	A változásokkal kapcsolatban a felnőttképzést folytató szervezeti egységeket levélben tájékoztatni kell.	HPO	Osztályvezető	
10.	Előkészítés vége	A felnőttképzéssel kapcsolatos pénzügyi tevékenységek átalakítása megtörtént.			



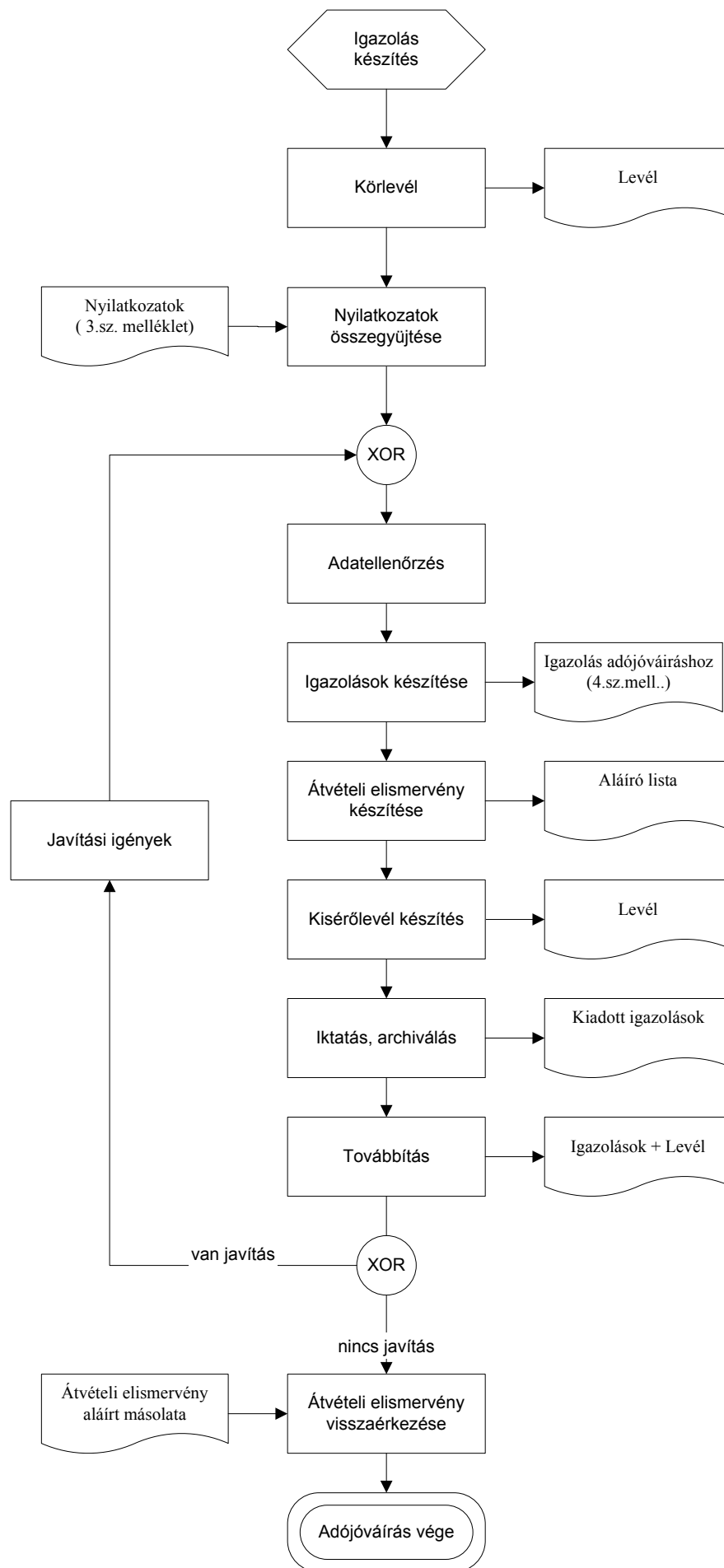
Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Bevételek előírása	A felnőttképzés tanfolyami díjait és vizsgadíjait a képzési helyek önálló egységei határozzák meg.			
2.	Bevételek indítása	A bevételek befizetéséhez a hallgató igénye szerint csekket vagy átutalásos számlát kell készíttetni. A képző helyen a hallgatókat nyilatkoztatni kell választott fizetési módokról.	Egységek	Ügyintéző	
3.	Csekk igénylés	A csekken fizető hallgatók részére az 1.sz melléklet szerint csekkigénylő nyomtatványt kell kitölteni, és ezt a HPO-ra továbbítani.	Egységek	Ügyintéző	
4.	Csekk nyomtatás	Az igényelt csekkek a HPO-n 3 napon belül elkészülnek.	HPO	Ügyintéző	
5.	Csekk továbbítás	A kinyomtatott csekket az ügyintéző elküldi a megrendelőnek.	HPO	Ügyintéző	
6.	Csekk kiosztás	Az elkészült csekket, a képzést végző egység adminisztrációja juttatja el a hallgatókhoz.	Egységek	Ügyintéző	
7.	Számla igénylés	Az átutalásos számlákat a Pénzügyi Osztálytól kell igényelni a 2.sz melléklet szerinti csoportos számlaigénylővel.	Egységek	Osztályvezető	
8.	Számla továbbítás	Az elkészült számlákat a számlában megjelölt vevő nevére postázzák.	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	TÜSZ
9.	Folyamat vége				



Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Hallgatói befizetések megérkezése	A napi bankanyagban értesítés érkezett hallgatói befizetésről.	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	
2.	Befizetések fogadása	A hallgatói befizetésekkel kapcsolatos bizonylatok (papír és lemez) átvétele.	HPO	Ügyintéző	
3.	Banki bevétel (folyamathívás)	Részletesen a pénzügyi modulban. A feldolgozás a beérkezés napján történik.	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	
4.	Kincstári befizetések (folyamathívás)	Részletesen a 1/2003. számú Ügyviteli Utasítás 3.2.1. pontja szerint leírtaknak megfelelően.. A tevékenység megegyezik az ETR rendszer bevétel feldolgozásával.	HPO	Ügyintéző	ETR Excel
5.	Feldolgozás vége	Bevételek feldolgozása megtörtént.			

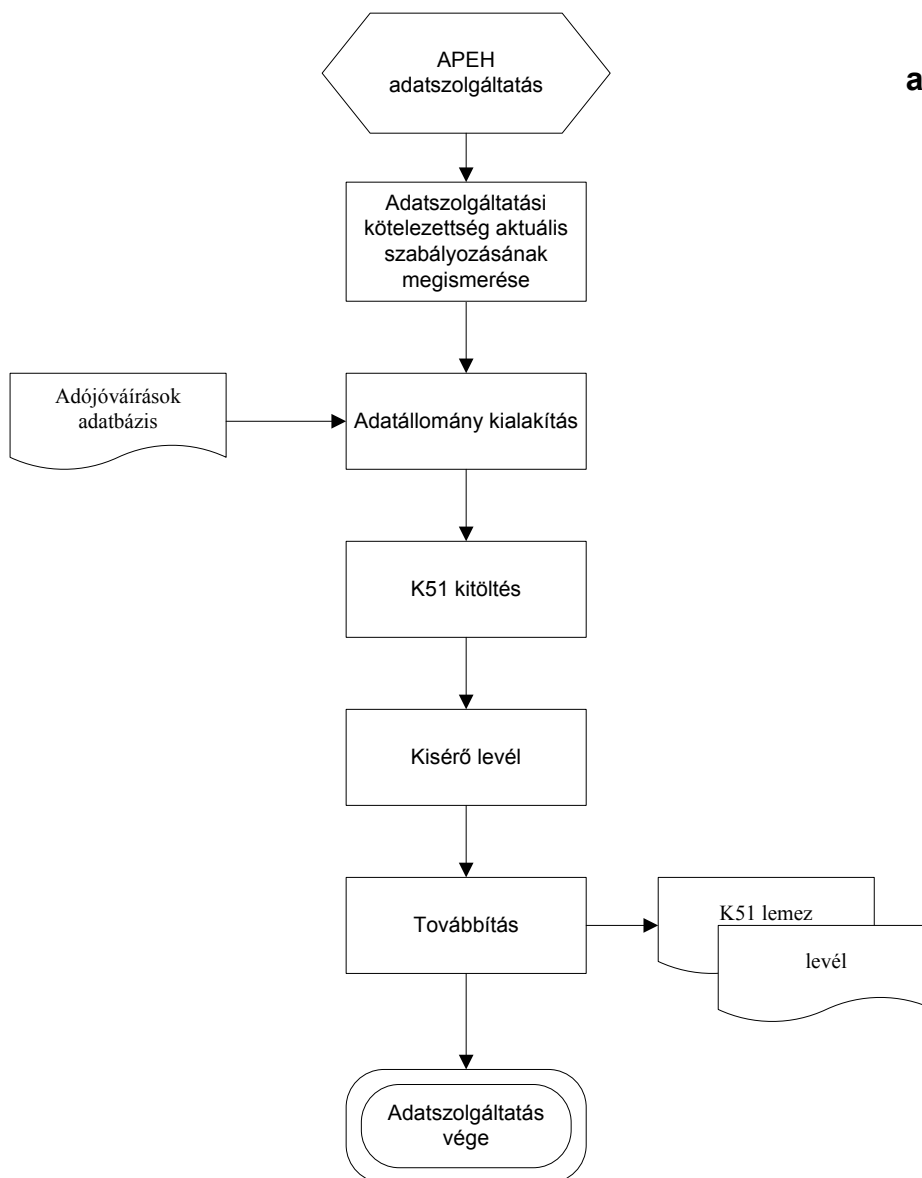


Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Fizetve számla kiállítás	Csekkes befizetésről, utólag számlát kell kiállítani.			
2.	Számla igénylő beérkezése	A számla kiállításához a képző helyek adminisztrációjának a Pénzügyi Osztályra kell beküldeni a számla igénylő nyomtatványt, csatolva hozzá a hallgató által leadott eredeti csekk feladóvevényét.	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	
3.	Számla adatok ellenőrzése	A számlakérőt és a beküldött eredeti csekket ellenőrizni kell. - A számlakérő tartalmaz-e minden adatot, ami szükséges a számla kiállításához - Mellékeltek-e az eredeti csekket	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	
4.	Bevételek ellenőrzése	A beküldött csekk azonosító száma alapján a TÜSZ rendszerből elő kell keresni a befizetett csekket	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	TÜSZ
5.	Javítás	Ha a számlakérő hiányos, vagy nincs mellékelve az eredeti csekk, vagy a csekk nincs feldolgozva a TÜSZ rendszerben, a hiba okának feltüntetésével a számlakérőt vissza kell küldeni a képző helyre.	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	TÜSZ
6.	Csekkről számla készítés	A TÜSZ rendszerben beazonosított csekkre a számlakérőn szereplő adatokkal kiegészítve számlát kell készíteni róla	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	TÜSZ
7.	Továbbítás	Az elkészült számlát a vevő nevére kell postázni.	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	
8.	Iktatás	A számlaigénylőt, az eredeti csekket és a számla másolatát irattározni kell.	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	
9.	Feldolgozás vége	Számla kiadás megtörtént.			



Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igazolás készítés	Az 1995.évi CXVII.tv. 36/A§-a alapján felnőttképzésben résztvevő hallgatók képzési díja és vizsgadíja után, a befizető által megadott névre igazolást kell kiállítani, amely alapján a befizetett összeg 30%-val akedvezményezett, a személyi jövedelemadóját csökkentheti.			
2.	Körlevél	A képzést folytató egységektől be kell kérni az adójóváírási igénylő hallgatók adatait a 3.sz. melléklet szerint. Az igazolás csak magánszemély befizetők részére adható ki. Határidő: január 10	HPO	Osztályvezető	Word
3.	Adatellenőrzés	Az adójóváírási igényeket tartalmazó Excel táblázatokat és az aláírt íveket a HPO-n összesítik, és a befizetett csekkek állományával összehasonlítják. Ha az igazolást kérő magánszemély átutalásos számlát kért, akkor az ellenőrzést a TUSZ számlaadatokkal kell elvégezni.	HPO Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	
4.	Igazolások készítése	Az ellenőrzött adatokból szövegszerkesztővel elő kell állítani az igazolásokat. (4.sz.melléklet)	HPO	Ügyintéző	Word ,Excel
5.	Átvételi elismervény készítése	A leválogatásban szereplő hallgatók nevéből egységenként aláíró listát kell készíteni.	HPO	Ügyintéző	Excel
6.	Kísérőlevél készítés	Az elkészült igazolásokhoz az egységek számára kísérőlevelet kell írni.	HPO	Osztályvezető	Word

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
7.	Iktatás, archiválás	A kiadott igazolások számát, kiadás dátumát és egyéb a visszakeresést segítő információkat, naplóba kell vezetni. Az igazolások alapjául szolgáló adatállományokat menteni kell. A mentés helyét a naplóba rögzíteni kell. Megőrzési idő: 5év	HPO	Ügyintéző	Excel
8.	Továbbítás	Az elkészített igazolásokat az aláíró listával együtt, levél kíséretében kell az egységekhez továbbítani.	HPO	Ügyintéző	
9.	Átvételi elismervény visszaérkezése	A tárgyévet követő év január 31.-ig kiadott (személyesen átvett, vagy kipostázott) igazolások átvételét igazoló aláíró lista másolatát az egységek visszaküldik a HPO-ra. Az APEH ellenőrzések miatt a listákat 5 évig meg kell őrizni.	HPO	Ügyintéző	
10.	Adójóváírás vége	A tárgyévet megelőző évről adójóváíráshoz kiadható igazolások elkészültek és továbbították az egységekhez, ahol az elkészített átvételi elismervények kíséretében kiosztották, és ennek igazolására szolgáló jegyzék másolatát visszaküldték.			



Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	APEH adatszolgáltatás	A felnőttképzés után kiadott igazolásokról az APEH felé adatszolgáltatást kell adni. (K51.számú jelentés) 1990.évi XCI.tv. 45.§ 3.sz. melléklet	HPO		
2.	Adatszolgáltatási kötelezettség aktuális szabályozásának megismerése	A vonatkozó szabályokat át kell tekinteni, és ha történt változás az előző időszakhoz képest, az adatszolgáltatást módosítani kell.	HPO	Osztályvezető	
3.	Adatállomány kialakítása	Az egységektől beküldött, ellenőrzött, igazolás igénylések alapján elő kell állítani a kiadható igazolások adatállományát.	HPO	Ügyintéző	
4.	K51 kitöltés	Ha megfelelő a leválogatott adatbázis, a szükséges adatokkal a K51 táblázatot fel kell tölteni.	HPO	Ügyintéző	Excel
5.	Kísérőlevél	A K51 táblázathoz kísérőlevelet kell készíteni az APEH részére.	HPO	Ügyintéző	
6.	Továbbítás.	Az elkészített K51 adatállományt mágneses adathordozón az APEH részére levél kíséretében, vagy elektronikus úton továbbítani kell. Határidő: tárgyévet követő év január 31.	HPO	Osztályvezető	
7.	Adatszolgáltatás vége	A K51.sz adatszolgáltatás elkészült és az APEH részére továbbítás megtörtént.			

2. sz. melléklet
- alkalmazott bizonylatok és kimutatások -

1. Csekk megrendelő nem névre szóló befizetésekhez
2. Csoportos számlaigénylő átutalásos számlákhoz
3. Nyilatkozat adókedvezmény igénybevételéhez
4. Adójóváíráshoz igazolás
5. Adókedvezmény igazolás igénylő /EXCEL munkalap/



P11

CSEKKMEGRENDELŐ

Pécsi Tudományegyetem

H: 2003.01.01 Készpénz átutalási megbízás igényléséhez

- nem névre szóló csekkek-

Megrendelő tölti ki*A csekkre nyomtatandó adatok:*

Témaszám	
Befizetés jogcíme	
Befizetés összege	Ft

Igényelt csekk darabszáma	db
A kiosztás tervezett dátuma	200...évhónap
Költségviselő témaszám	

Kötelezettséget vállalta:

Aláírás:

Kötelezettségvállalást ellenjegyezte:

Aláírás:

Hibásan, hiányosan vagy rosszul kitöltött csekkmegrendelőket a HPO visszaküldi a megrendelőnek. A csekkek elkészülési határideje a csekkmegrendelő HPO-ra való beérkezésétől számított minimum 3 munkanap!

Postázási cím:

Megrendelő neve
(olvasható név)Kar, Tanszék
Tanulmányi Osztály, pontos cím**Hallgatói Pénzügyek Osztálya tölti ki**

A Beszedési Megbízás + „befli fájl” HPO-ra érkezésének dátuma	200 .év.....hó....nap
Csekkek intervalluma	
A csekkek nyomtatása, postázása	200 .év.....hó....nap
A csekkek sztornózási dátuma	200 .év.....hó....nap
Javított csekkek intervalluma	

Dátum: 200hó.....nap

HPO ügyintéző aláírása

Csoportos számlaigénylő átutalásos számlához

.....év

Szervezeti egység:

Tanfolyam címe:

Témaszám:

Munkahely:

Időtartama:

OKJ száma:

Az adatlapot az átutalásos számlát igénylőkkel kitöltetni, majd a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztályára beküldeni.

[illegible]

Dátum:

Adatszolgáltató aláírása:

* Jogcím: képzési díj, vizsgadíj

Nyilatkozat

Az SZJA tv, 36/A §-a alapján a felnőttképzési költségek után.....évre járó adókedvezmény igénybevételéről

Szervezeti egység:

Tanfolyam címe:

Témaszám:

Munkahely:

Időtartama:

OKJ száma:

* Alulírott nyilatkozom, hogy az SZJA tv. 36/A §-a a felnőttképzési költségek után járó adókedvezményt a **tárgyévi** a dóbevallásban kívánom érvényesíteni, vagy élek az adókedvezmény halasztásának lehetőségével.

* Nyilatkozom továbbá, hogy a **tárgyévre** érvényesített adókedvezményt a saját nevemre, vagy az alább megjelölt kedvezményezett nevére kívánom érvényesíteni. (adóhalasztás esetén nem lehet kedvezményezettet megjelölni!)

Srsz.	Képzésben résztvevő neve	Címe	Adóazonosító száma	Csekk / számla szám	Befizetett összeg	Adókedv. Halaszt.	Adóigazolás kiegészítő adata		Aláírás
							Kedvezményezett neve	Adószáma	

Egy sorban egy személy egy befizetése szerepelhet. Több csekk vagy számla esetén minden tételt fel kell sorolni.

A nyilatkozatot csak az adóigazolást kérővel kell kitölteni, és a Hallgatói Pénzügyek Osztályára kell beküldeni a tárgyévet követő év január 10-ig.



Pécsi Tudományegyetem
7633 Pécs, Szántó K. J. u. 1/B.
adószám: 15329798-2-02
Srsz:

Név:

MINTA

ADÓIGAZOLÁS 2003

Igazolom, hogy

NÉV

felnőttképzésben résztvevő hallgató **2003**-ban befizetett tanfolyamdíj/vizsgadíj címen befizetett::
XXXXXX Ft –ot.

A hallgató kérésének megfelelően,

a befizető/kedvezményezett neve: **NÉV**

a befizető/kedvezményezett adóazonosító jele: XXXXXXXXX

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 36/A. §. alapján a befizető fenti összeg 30%-át a hivatkozott jogszabályban foglalt feltételek fennállása esetén adójából levonhatja.

Dr. Kisbánné Karis Ilona
gazdasági főigazgató

Pécs, 2004. január 10.

Igazolást kiadta:

Gaszó Krisztina (pénzügyi előadó)

Adókedvezmény igazolás igénylő
/ EXCEL munkalap/

4.sz. melléklet

Tanfolyam címe:

Munkahely:

Időtartama:

[illegible]