

3/2008. Ügyviteli Utasítás

a szállítói számlák érkeztetésének, iktatásának és igazolásának ügyrendjéről

1. Az utasítás hatálya

- 1.1. Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi gazdálkodó egységére.
- 1.2. Az utasításban foglalt rendelkezések 2008. március 1-én lépnek hatályba.

2. Fogalmak

- 2.1. Gazdálkodó egység: a Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Gazdálkodási Szabályzatában rögzített gazdálkodó egységek.
- 2.2. Központi telephelyek: Jelen utasítás vonatkozásában az Egyetem Szántó Kovács János utca 1/b. és a Honvéd utca 5. címek alatti telephelyek.
- 2.3. Pénzügyi osztály: jelen utasítás vonatkozásában a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztálya, a Klinikai Központ Gazdasági Hivatalának Pénzügyi Csoportja, a Műszaki Igazgatóság Műszaki Titkársága, az Illyés Gyula Főiskolai Kar Gazdasági Hivatala, az Egészségtudományi Kar Gazdasági Osztálya és Képzési Központjainak gazdasági csoportjai, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat iroda gazdasági ügyintézői.
- 2.4. Szállítói számla beérkezése: az Egyetem nevére kiállított szállítói számlák (a továbbiakban: számlák) az Egyetem központi igazgatási egységeihez és más gazdálkodó egységeihez postai úton bejövő küldeményként vagy személyes átadás-átvétellel történő érkezése, fogadása.
- 2.5. Szállítói számla érkeztetése: az Egyetem bármely gazdálkodó egységéhez beérkező számla az egység gazdasági ügyintézője által az ügyintézésre átvétel dátumára keltezett, az egység és az ügyintéző nevére azonosíthatóan, aláírással történő átvétele.
- 2.6. Utalványrendelet: jelen utasítás vonatkozásában az Egyetemen a szállítói számlákhoz csatolandó számlakísérő *P2 nyomtatvány*, melynek kötelező tartalmát az *PTE kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata* határozza meg.
- 2.7. Szállítói számla igazolása: a szállítói számlát kísérő „P2” utalványrendelet a teljesítésigazolól, a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző általi aláírása és az érvényesíthetőség szempontjából – *a számlakísérő „P2” utalványrendelet kitöltéséhez kapcsolódó feladatok ügyrendjéről szóló Ügyviteli Utasítás rendelkezései*¹ szerinti – hiánytalan kitöltése.
- 2.8. Szállítói számla SAP iktatása: A számla az SAP gazdálkodási információs rendszerben történő rögzítése.

¹ Hivatkozott utasítás: 8.1 pont

3. Számlabeérkezés, érkeztetés

- 3.1. Az Egyetem Szántó Kovács János utcai telephelyén lévő gazdálkodó egységekhez érkező minden számlát a beérkezés napján az egység megbízott helyi gazdasági ügyintézőjéhez, illetve pályázatokhoz kapcsolódó számlák esetében – amennyiben a pályázatnak van önálló helyi ügyintézője – az egység helyi pályázati ügyintézőjéhez kell haladéktalanul továbbítani (továbbiakban együtt: gazdasági ügyintézők) érkeztetésre.
- 3.2. Az Egyetem Honvéd utcai telephelyére beérkező minden számlát a Klinikai Központ Egészségügyi Pénzügyi Csoportjához kell közvetlenül továbbítani érkeztetésre (ide értve a Honvéd utcai Központi Iktatóba postán beérkező számlákat is).
- 3.3. A nem az Egyetem központi telephelyein lévő gazdálkodó egységhez érkező minden számlát a beérkezés napján az egység megbízott helyi gazdasági ügyintézőjéhez, illetve pályázatokhoz kapcsolódó számlák esetében – amennyiben a pályázatnak van önálló helyi ügyintézője – az egység helyi pályázati ügyintézőjéhez kell haladéktalanul továbbítani (továbbiakban együtt: gazdasági ügyintézők) érkeztetésre.
- 3.4. A számlaérkeztetéssel megbízott ügyintéző a számla hátoldalára rávezeti az számlabeérkezés dátumát, az érkeztető egység megnevezését (ezekhez bélyegző használható), és felelősen szignálja az érkeztetés tényét.
- 3.5. Az érkeztetési feladatot az Egyetem minden gazdálkodó egységére vonatkozóan a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztályának vezetője ellenőrzi.

4. Számlaiktatás, számlaigazolás

- 4.1. Az Egyetemre beérkezett, érkeztetett számlákat az SAP rendszerben haladéktalanul iktatni kell.
- 4.2. Az Egyetem központi telephelyeire beérkezett, érkeztetett számlákat az érkeztetés helyén kell beiktatni és számlakísérő „P2” utalványrendelettel (a továbbiakban: utalványrendelet) kell felszerelni és azon a számla azonosító adatait kitölteni.
- 4.3. A gazdálkodó egységekhez beérkezett, érkeztetett számlákat
 - ha a gazdálkodó egység az SAP rendszerben számlaiktatást végez, akkor a gazdasági ügyintézőnek helyben haladéktalanul iktatnia, utalványrendelettel felszerelnie, azon a számla azonosító adatait kitöltenie, ezután aláírásokra, kitöltésre kell továbbítania a teljesítésigazolóhoz, kötelezettségvállalóhoz és az ellenjegyzőhöz.
Az érkeztetett, az SAP rendszerben iktatott számlákat haladéktalanul igazolni kell, és az igazolt szállítói számlát legkésőbb 5 munkanapon belül a pénzügyi osztályra kell továbbítani.

- ha a gazdálkodó egység az SAP rendszerben számlaiktatást nem végez, akkor a gazdasági ügyintézőnek haladéktalanul utalványrendelettel kell felszerelnie, azon a számla azonosító adatait kitöltenie, majd aláírásokra, kitöltésre kell továbbítania a teljesítésigazolóhoz, kötelezettségvállalóhoz és az ellenjegyzőhöz.

Az érkezett, de az SAP rendszerben még nem iktatott számlákat haladéktalanul, igazolni kell, és az igazolt szállítói számlát legkésőbb 5 munkanapon belül a pénzügyi osztályra kell továbbítani SAP iktatásra.

- 4.4 Az SAP rendszerben iktatott számlák továbbításakor a továbbítás dátumát és célját (annak az egységnek, ügyintézőnek nevét, ahová a számlát továbbküldik) az SAP számlarögzítés tranzakciójában rögzíteni kell.

Pécs, 2008. február 26.

Imhof Gábor
gazdasági főigazgató