

P2 számlakísérő és az utalvány kitöltéséhez kapcsolódó feladatok ügyrendjéről

melléklet az 1/2012. számú gazdasági főigazgatói ügyviteli utasításhoz

Utasítás célja

A számlakísérőként bevezetett P2 számlakísérő célja, hogy a PTE-re érkező számlákkal kapcsolatos ügyviteli feladatok megtörténtét dokumentálja, és a kialakított ellenőrzési pontokon az ellenőrzési folyamatban résztvevők aláírásukkal igazolják a számla kifizethetőségét.

A továbbiakban:

- a Gazdasági Főigazgatóság, Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság, Logisztikai Osztály, mint **Beszerezés**;
- a Gazdasági Főigazgatóság, Közgazdasági Igazgatóság, Pénzügyi Osztály, Bank és Pénztár Analitika Csoport, mint **Pénzügy**;
- a Gazdasági Főigazgatóság, Közgazdasági Igazgatóság, Számviteli Osztály, Főkönyvi Csoport, mint **Főkönyv**;
- a Gazdasági Főigazgatóság, Közgazdasági Igazgatóság, Számviteli Osztály, Tárgyi Eszköz Analitika és Leltár Csoport, mint **Analitika**.
- 1/2012. számú gazdasági főigazgatói ügyviteli utasítás, mint **utasítás**

Bizonylat kitöltése

- (1) A P2 számlakísérő a számla folyamatot a számla befogadása és az érvényesítése között kíséri végig és dokumentálja az elvégzett ellenőrzéseket. Az egyes blokkokat különböző szervezeti egységek, és/vagy különböző szakterületek dolgozói töltik ki.
- (2) A P2 számlakísérő, az ügyviteli rendszeren kívül tett kötelezettségvállalás utólagos igazolására kizárólag a 100 e Ft alatti kötelezettségek esetén alkalmazható. Minden más esetben a kötelezettségvállalás aláírt alapidokumentumát vagy másolatát kell a P2-höz csatolni, vagy annak a hivatkozási számát kell rajta feltüntetni, és a tárolási helyét kell megadni.
- (3) Az aláírás a dokumentumon csak az olvasható név, aláírás dátumának kitöltésével együtt érvényes.
- (4) A P2 számlakísérő név és dátum mezőinek kitöltésére bélyegző használható.

1. Számla azonosító adatai

1. Átutalásos számla esetén az azonosító adatokat a számla SAP rendszerben történő iktatása után a számla iktatója nyomtatja ki az SAP rendszerből.
2. Készpénzes számla esetén az azonosító adatokat a készpénzes számlát befogadó szervezeti egység gazdasági ügyintézője tölti ki a számla kézhezvétele után, a *-gal jelölt mezők kivételével.

Kitöltendő mezők:

- Számla összege forintban,
 - Számla összege devizás számla esetén devizában és a terhelési értesítés beérkezését követően a forint összeget is rá kell vezetni.
 - Szállító neve, címe
 - számla száma
 - kiegyenlítés módja
 - előleg elszámolásra vonatkozó jelölés
3. A számla azonosító adatainak kitöltése után az utalványt a hozzá kapcsolt mellékletekkel együtt **igazolásra** kell továbbítani, az alábbiak szerint.

2. Igazolások

Teljesítés igazolás

- (1) Ha a számla mellékletét képezi az utasítás 11.§ (3) szerinti teljesítésigazolás, akkor a P2 számlakísérő teljesítés igazolásához a számlaellenőr a „melléklet szerint” megjegyzést írja be, vagy bepecsételi, és az számlakísérőt nem szükséges a teljesítés igazolóhoz továbbítani.
- (2) Azokban az esetekben , - utasítás 11.§ (4) bek. szerint - , amikor nem szükséges teljesítés igazolás, igazolása név mezőjébe a számlaellenőr a„teljesítve” megjegyzést írja be, vagy bepecsételi, és az számlakísérőt nem szükséges a teljesítés igazolóhoz továbbítani.
- (3) Azokban az esetekben , - utasítás 11.§ (5) bek. szerint - , amikor utólagos a teljesítés ellenőrzése, a P2 számlakísérővel felszerelt számlát a teljesítés igazolóhoz (utasítás 16.§ - 19.§) kell küldeni, aki ellenőrzés után aláírásával igazolja a teljesítés meglétét, és a könyveléshez szükséges részletező dokumentumokat csatolja az számlakísérőhöz . (pl. költséghelyekre felosztott felhasználások)
- (4) Amennyiben a teljesítést igazoló nem igazolja a teljesítés összegét, úgy az számlakísérőt a hozzá kapcsolt mellékletekkel együtt a megrendelés készítőjéhez kell továbbítani, aki igazolja a teljesítésigazolás alapján a teljesítés összességét és ellenőrzi, hogy az megegyezik-e a számla tartalmával.
- (5) Ha a számla nem a megrendelés szerint készült, vagy nem elfogadható teljesítéshez kapcsolódik, akkor a megrendelés készítőnek kell az számlakísérőt a hozzá kapcsolt mellékletekkel együtt továbbítani, aki a szállítóval történő egyeztetés után, a megállapodásnak megfelelően megjegyzéssel ellátva küldi vissza az iratokat a Pénzügyre.
- (6) Ha a számla tárgyi eszközök kapcsolódik, akkor a számlát a számlaellenőr az érintett gazdálkodó egységhez küldi Üzembehelyezési Adatlap nyomtatvánnyal, amit a teljesítés

igazolónak kell kitölteni, és csatolni az Analitikára visszaküldött számlához a többi kitöltött leltári bizonylattal együtt.

- (7) Egyéb, - jellemzően készpénzes - számlák esetén a teljesítés igazoló a számlakísérőn (P2) aláírásával igazolja a teljesítést.

Kötelezettségvállaló igazolása

3. Ha a számlán, vagy mellékletén fel van tüntetve az SAP megrendelés azonosító száma, vagy egyéb hivatkozási szám, ami alapján az SAP megrendelés azonosítható, akkor a számlakísérőt a hozzá kapcsolt mellékletekkel együtt nem kell a kötelezettségvállalóhoz továbbítani. Ebben az esetben a számlaellenőrnek a kötelezettségvállaló neve helyén a kötelezettségvállalás dokumentumára kell hivatkozni.
4. Ha a kötelezettségvállalás dokumentumát a számlához csatolták, ebben az esetben a számlaellenőrnek a kötelezettségvállaló neve helyére a „melléklet szerint” megjegyzést kell beírni, (Kötelezettségvállalási dokumentumnak minősül a szerződés, megállapodás valamint a megrendelés)
5. Készpénzes számlák esetén, amennyiben nem készült SAP megrendelés, a kötelezettségvállaló és ellenjegyzője a P2 számlakísérőn aláírásával igazolja az előzetes, szóbeli kötelezettségvállalást.
6. Amennyiben az SAP megrendelés pályázathoz kapcsolódik, a számlaellenőrnek az számlakísérőt a hozzá kapcsolt mellékletekkel együtt a pályázati csoporthoz kell továbbítani. (utasítás 22.§) A pályázati pénzügyi központ ellenjegyzője a számla ellenőrzése után kitölti a pályázati forrás megnevezését/azonosítóját, a P2 megfelelő mezőjét aláírja , és a P2-re rávezeti, hogy „számla eredeti példánya a Pályázati csoportnál”, majd a számla másolattal felszerelt P2-t visszajuttatja a könyvelésre, tárgyi eszköz esetén az Analitikára.
7. Ha a befogadott számla és mellékletei tartalmazzák a kötelezettségvállaló és a teljesítés igazoló aláírását és a számla teljesítése megrendelés szerint történt és nem tárgyi eszköz, akkor nem szükséges a bizonylatokat a kötelezettségvállalónak is kiküldeni, csak ha ezt kifejezetten kéri a gazdasági főigazgatóságtól.
8. Ha a számla bármilyen szinten eltér az eredeti megrendeléstől, akkor a megrendelést készítőnek a keretgazdát mindenképpen tájékoztatni kell.

3. Érvényesítés

- (1) Az érvényesítő a számla könyvelése előtt ellenőrzi, hogy a számla érvényesítéséhez szükséges mezők megfelelően - a bizonylatokkal megegyezően - vannak-e kitöltve
- (2) Készpénzes számlák esetén beiktatja az SAP rendszerbe a számlát és az iktatószámot, valamint a SAP partnerszámot rávezeti a P2 számlakísérőre.
- (3) A könyvelő lekönyveli a számlát a SAP rendszerben, majd kinyomtatja a könyvelt számla adatait tartalmazó Utalványt.
- (4) A könyvelő a név és dátum megadása mellett az Utalványon az aláírásával is érvényesíti a számlát, majd 10 M Ft felett ellenőrzésre átadja a költségvetési felügyelőnek, majd továbbítja az utalványozónak.

4. Utalványozás

- (1) Az utalványozó ellenőrzi, hogy az érvényesített számla és az Utalvány formailag, tartalmilag utalványozásra alkalmas-e, majd az Utalványon név és dátum megadása mellett aláírásával utalványozza a számlát. Ha a számla közbeszerzést érint meg kell győződnie, hogy az adott szállítónak – esetlegesen fennálló köztartozása miatt – szabad-e utalni. Ha nem szabad, akkor az utasítás 28.§-a szerint jár el, és ezt az utalványra is rávezeti.
- (2) Az utalványozónak kell az utalványra ráírni kifizetés dátumát, az utalandó összeget, amennyiben a számla összege eltér az utalandó összegtől, valamint 5 M Ft felett a MÁK kötelezettségvállalás számát.