

1/2012. számú gazdasági főigazgatói ügyviteli utasítás

A szállítói számlák érkeztetésének, iktatásának, igazolásának és kifizetésének ügyrendjéről

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) gazdálkodási szabályzatának 39 § (3)-ban hivatkozott felhatalmazása alapján, valamint az új, vonatkozó 2011 évi CXCV tv. az Államháztartásról, valamint a 368/2011 sz. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról című kormányrendelet utasításainak megfelelően az Egyetemre érkező szállítói számlák kezelésének ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

Utasítás célja

1 § Jelen utasítás célja, hogy az Egyetemet érintő szállítói számlák a lehető leggyorsabban legyenek rögzítve, és lekönnyelve az ügyviteli rendszerben, a vonatkozó kormányrendelet utasításait betartva, és ezáltal valós képet és információt adjunk a decentralizált keretekkel gazdálkodók számára a teljesült kötelezettségvállalásaikról.

Az utasítás hatálya

2 § A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az SZMSZ 85. és 86.§-ban meghatározott karokra és önálló szervezetekre (továbbiakban: gazdálkodó egységek).

3 § A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi az Egyetemre, illetve fenntartott intézményeire pénzügyi kötelezettséget tartalmazó szállítói számla érkeztetésére, iktatására és igazolására.

Értelmező rendelkezések

4 § **Iktató:** A számla befogadhatóságának ellenőrzését és az SAP-ban számla iktatást végző személy, szervezet

Pénzügyi Osztály (PO): PTE Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztálya és a PTE vidéki egységeinek gazdasági adminisztrációval foglalkozó egysége

Számviteli Osztály (SzO) PTE Gazdasági Főigazgatóság Számviteli Osztálya és a PTE vidéki egységeinek gazdasági adminisztrációval foglalkozó egysége

Számla érvényesítő és könyvelő: A számlák összecszerűségét vizsgáló, a kapcsolódó megrendelés és a gazdálkodási szabályok betartását ellenőrző és az érvényesített számla státuszt az SAP rendszerben rögzítő személy

Számlabeérkezés, érkeztetés

5 § Az Egyetem 2011.01.01-től az átutalásos számlák egyponstos beérkeztetését valósítja meg, azaz a szállítói számlák postai úton az Egyetem Iratkezelési Központjába érkeznek, ez alól kivételt képeznek az Egyetem nem Pécsen található telephelyei (Szekszárd, Kaposvár, Zalaegerszeg, Szombathely), mely telephelyek rendelkeznek önálló SAP számlaiktatási jogosultsággal.

6 § A gazdálkodó egységekben tilos a készpénzes szállítói számlákon kívül bármely más számla befogadása, rögzítése. A gazdálkodó egységekhez érkezett számlákat, beleértve a postai úton érkezett áruhoz csomagolt számlát is, az átvevő haladéktalanul köteles

megküldeni az Egyetem Iratkezelési Központjába.

7 § A pécsi címre érkező számlaérkeztetés az Iratkezelési szabályzatban leírtak szerint történik, majd ezt követően a számlákat a Pénzügyi Osztályra (*továbbiakban PO*) adják át átadás-átvételi jegyzékkel. Vidéki telephelyeken a számlák érkeztetése a gazdasági adminisztrációt ellátó egységeknél manuálisan történik.

Számla befogadhatóság ellenőrzése

8 § Az érkeztetést követően a PO-n az iktatónak vizsgálni szükséges, hogy a számla befogadható-e. Ha a számla nem felel meg a befogadhatóság alábbi szakaszokban felsorolt feltételeknek, akkor a PO dolgozója kísérlével ellátva haladéktalanul köteles visszaküldeni azt a szállítónak. A kísérlévelnek tartalmaznia kell a visszaküldés okát.

9 § A számla csak akkor befogadható, ha a számla megfelel a számla kiállítására vonatkozó számviteli és jogszabályi előírásoknak.

10 § Bruttó 100 eFt-ot elérő egyedi értékű számlák esetében kötelező az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás nyilvántartási számának a feltüntetése a számlán, vagy a számlához csatolt mellékleten.

11 § (1) Értéktől függetlenül, valamennyi számla befogadhatóságának feltétele továbbá a rendelt termék vagy szolgáltatás teljesítését igazoló dokumentum csatolása. (PTE Gazdálkodási szabályzat, SZMSZ 3.mell 29. §)

(2) A teljesítésigazolás akkor érvényes, ha az igazoló aláírása mellett a dokumentumon szerepel az igazoló olvasható neve, szervezeti egységének bélyegzője, és a teljesítés igazolás dátuma. Teljesítés igazoló csak teljesítés igazolással megbízott egyetemi dolgozó, hallgató, vagy pályázati szerződések esetén a szerződésben nevesített személy lehet.

(3) A teljesítésigazolás történhet a számlán, *Teljesítés igazolásra szolgáló* PTE nyomtatványon (Beszerzési szabályzat melléklet), vagy egyéb a teljesítéshez kapcsolható dokumentumon, mint pl.: átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél, üzembehelyezési dokumentum, munkalap, konzignációs készlet kivételezési bizonylata, stb

(4) Nem szükséges teljesítés igazolás az Áht 36. § (2) bekezdés szerint, ha a számla tartalma „jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősül”.

(5) Nem kell a számla beérkezésekor vizsgálni a teljesítést az alábbi esetekben: távközlési díjak, mobil távközlési díjak, közüzemi számlák, üzemanyag számlák, postaköltség, OVSZ által végzett tevékenységek.

12 § A készpénzes számlák csak és kizárólag akkor befogadhatók, ha azokat a beküldő szervezeti egység felszerelte számlakísérő „P2” utalvánnyal, melyen a keretgazda a kötelezettségvállalás szükségességét és jogszerűségét az utalvány aláírásával elismeri.

Számla iktatás

13 § A fenti feltételeknek megfelelő számlákat az SAP rendszerben a PO-n haladéktalanul iktatni kell és az iratkezelő központban szkennelt számlaképpel össze kell kapcsolni. Ezután a készpénzes számlák kivételével az ügyviteli rendszerből előállított utalvánnyal kell felszerelni.

14 § A számla igazolása az 1.sz mellékletben szereplő P2 utalványon történik. Az utalvány kitöltésének részletes szabályait az 2.sz. melléklet tartalmazza.

Megrendelés, teljesítés ellenőrzés, érvényesítés, könyvelés

15 § (1) Amennyiben a teljesítésigazolás nem tartalmazza a teljesítés összegszerű igazolását úgy a számlát érvényesítő - átutalásos számla esetén - a számlát a hozzá kapcsolt P2 utalvánnyal elküldi a SAP megrendelést készítőhöz ellenőrzésre, és a továbbítás tényét az SAP rendszerben is rögzíti.

(2) A számlát érvényesítő ellenőrzi, hogy az utalványon a számla érvényesítéséhez szükséges mezők megfelelően (a bizonylatokkal megegyezően) vannak-e kitöltve, a szükséges bizonylatokat csatolták-e az utalványhoz (pl. teljesítésigazolás, eszközbeszerzés esetén: Üzembe helyezési adatlap,...), ellenőrzi a számla összegszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó rendeletek valamint belső szabályzatok előírásait betartották-e.

16 § (1) A közüzemi számlákat az iktatás napján az Energiagazdálkodási Osztály számára szükséges továbbítani teljesítésigazolás ellenőrzés céljából. Az Energiagazdálkodási Osztály legfeljebb 5 munkanapon belül a számlázott mennyiségeket ellenőrzi, és felosztja a felhasználók között, valamint ennek megfelelően létrehozza az SAP-rendszerben a kötelezettségvállalás kontírozott bizonylatát (utólagos megrendelés).

(2) Az (1) bekezdés szerinti igazolás érdekében a gazdálkodó egységek létesítményfelelőse vagy az ezzel a feladattal a gazdálkodó egység vezetője által megbízott személy, felelősek azért, hogy a mérőóráik állását minden hónap első munkanapján e-mailban megküldjék az Energiagazdálkodási osztály felé.

(3) A fentiek alapján ellenőrzött számlát az Energiagazdálkodási osztály visszajuttatja a Számviteli Osztályra, ahol elvégzik a számla könyvelését figyelembe véve az ügyviteli rendszerben rögzített előzetes kötelezettségvállalás és fedezetlekötés azonosítóját.

17 § Üzemanyag számlákat az iktatás napján a Logisztikai osztály számára szükséges továbbítani a számlázott mennyiség ellenőrzése és költségfelosztás céljából. Az ellenőrzést, valamint az SAP bizonylat létrehozását a szállítási feladatokat koordináló ügyvivő szakértő végzi el legfeljebb 5 munkanap alatt.

18 § A távközlési díjak, mobil távközlési díjak tekintetében a könyvelés központi technikai keretre történik és a költségfelosztás az Informatikai igazgatóság feladata. A technikai keretről történő tényleges költséghelyre való átterhelés a Terv és Gazdasági Elemző Osztály (továbbiakban: TGEO) által, az analitikus nyilvántartás alapján utólag történik.

19 § Az Országos Vérellátó Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó számlák könyvelése központi technikai kereten történik. A technikai keretről történő tényleges költséghelyre való átterhelés a TGEO feladata a pénzügyi osztály feladása alapján. A költségfelosztás előtt a tényleges felhasználás egyeztetése az érintett klinikákkal a pénzügyi osztály feladata.

20 § (1) Ha a számla értéke és a teljesítés összegszerű igazolásának értéke megegyezik, úgy a számlakönyvelő a számlát lekönyveli.

(2) Ha az egyezés nem áll fenn, akkor az SAP megrendelést készítő eljár a szállítóval szemben, illetve szükség esetén módosítja a megrendelést. Ha a módosítás keretet is érint, a megrendelő egyeztetet a keretgazdával, és/vagy kötelezettségvállalóval, majd döntenek a számla könyvelhetőségéről, vagy visszautasításáról.

(3) Ha az átutalásos számlákhoz nem kapcsolódik előzetes kötelezettségvállalás és a számla értéke bruttó 100 eFt alatti, akkor a számlát a kötelezettségvállaló szervezeti egység gazdasági vezetője számára továbbítani szükséges. Az érintett gazdasági vezető felelős azért, hogy, az érintett keretgazda aláírásával a kötelezettségvállalást elismerje, az ellenjegyző

ellenjegyezze, és tárgyi eszköz esetén az Üzembehelyezési adatlapot kitöltve, aláírva csatolja 5 munkanapon belül. Az így igazolt teljesítésekhez a számlakönyvelő utólag készíti el az SAP rendszerben a megrendelést, és kapcsolja össze az iktatott számlával, majd lekönyveli.

21 § Ha a számlához kapcsolódik előzetes kötelezettségvállalás keret megállapodás formájában (46____), és azt az ügyviteli rendszerben FMX1 tranzakcióban került rögzítésre, a számlakönyvelő az ügyviteli rendszerben a számla tartalmával megegyező ügyviteli bizonylatot hoz létre (45____), és ezt követően a számlát lekönyveli.

22 § A pályázatokhoz kapcsolódó számlák esetében a pályázati pénzügyi központ ellenjegyzőjéhez kerül továbbításra a számla és a hozzá kapcsolódó dokumentumok. A felelős pályázati referens az eredeti számlát ellenőrzés után a projekt dokumentációhoz csatolja, az utalványhoz az általa hitelesített számla másolatát küldi vissza az utalvány megfelelő mezőjének aláírását követően a SZO-ra könyvelésre.

23 § Készpénzes számlák esetén a szervezeti egységektől beérkező, a 2. sz. melléklet szerint kitöltött P2 utalvánnyal és a szükséges mellékletekkel felszerelt számlákat a számlakönyvelő ellenőrzi, és utólag készíti el hozzá az SAP megrendelést.

24 § Eszközszámlák esetén a fenti ellenőrzési folyamat végén a P2 utalvánnyal felszerelt számlát a teljesítés igazolóhoz kell küldeni, akinek gondoskodnia kell az Üzembehelyezési Adatlap és a szükséges leltári bizonylatok kitöltéséről, majd a számlát a csatolt dokumentumokkal a SZO Tárgyi eszköz analitika csoporthoz kell küldeni könyvelésre.

Utalványozás

25 § (1) Az igazolt számlákat a könyvelők az SAP könyvelés után a pénzügyi osztályra az utalványozóhoz továbbítják, akik a kötelezettségvállalási szabályzatban rögzített ellenőrzések után az utalványon aláírásukkal engedélyezve utalványozzák a számlákat.

(2) Amennyiben a PTE gazdálkodását kincstári biztos felügyeli, az utalványozás ellenjegyzését a kincstári biztos rendelkezése szerint kell elvégezni.

(3) Az utalványozott számlákat az utalványozó az Ávr. szerinti ellenőrzések elvégzése után banki utalásra átadja, vagy a pénztári kifizetést engedélyezi.

Felelősség

26 § (1) Az egyes gazdálkodó egységek vezetői felelősek azért, hogy kialakítsanak és fenntartsanak egy olyan helyettesítési rendszert, mely zavartalanra teszi a szállítói teljesítések átvételét és fenti határidők betartását és betartatását.

(2) Az egyes gazdálkodó egységek vezetői felelősek azért, hogy az egységüknél a teljesítés igazolásra jogosult személy(ek) nevét és aláírás mintáját a jogosultság kezdeti időpontjára eljuttassák a PO-ra, valamint a jogosultságokban bekövetkezett változásokról a PO-t időben értesítsék.

27 § (1) Az egyes gazdálkodó egységek vezetői felelősek továbbá azért, hogy a teljesítés készre jelentését követően lehetőleg azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül a teljesítést a kötelezettségvállalásban előre megjelölt egyetemi alkalmazott átvegye, a kifogástalan teljesítést a szállító által kiállított teljesítésigazolásokon (szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, PTE teljesítés igazolási dokumentum, vagy egyéb teljesítés igazolásra alkalmas dokumentumon) aláírásával hitelesen igazolja, és a teljesítést igazoló dokumentumot a szállítónak átadja, vagy postai úton eljuttassa.

(2) A teljesítést igazoló PTE képviselő a teljesítés igazolás dokumentumára köteles rávezetni a számlához kapcsolódó előzetes kötelezettségvállalás ügyviteli rendszerben

rögzített azonosítóját (45_____, 47_____), amennyiben az nem tartalmaz ilyen adatot.

(3) Amennyiben a teljesítést átvevő a teljesítést nem találja kifogástalannak és megfelelőnek minőségi és mennyiségi szempontból, úgy azt egy feljegyzés kíséretében elküldi a megrendelést készítőnek, aki eljár a reklamáció ügyében. Ha a teljesítés nem fogadható el, a számla visszautasítása során a PO a számlát kivezeti az SAP-rendszerből, és a kifogást mellékelve visszaküldi a szállítónak. Szállítói számlát csak és kizárólag a PO küldhet vissza.

28 § A szállítói számla kifizetését megelőzően az utalványozónak meg kell győződnie arról, hogy az adott szállító közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés alapján teljesít az Egyetem felé, és esetlegesen fennálló köztartozása miatt teljesíthet-e számára utalást vagy a teljesítés ellenértékét a tartozást követelő hatóság felé kell teljesítenie.

29 § A TGEO osztály vezetője felelős azért, hogy ha a számla a fentiek szerinti ellenőrzési folyamaton át fizethető státuszba kerül, úgy szükség esetén az azonos keretgazdához tartozó pénzügyi központokon belül, jogcímeik között átcsoportosítsa a számla pénzügyi rendezéséhez szükséges forrást (kivéve a személyi juttatás és járulék jogcímeiről történő átcsoportosítást). Az átvezetésről az adott pénzügyi központhoz tartozó ellenjegyzőt előzetesen telefonon, majd az átvezetés megtörténte után e-mailben értesíteni kell.

30 § Pályázati számlák esetén az eredeti számlák megőrzéséért a pályázati csoportvezető felelős.

31 § A számla feldolgozási folyamatban résztvevők a *3.sz melléklet szerint* felelősek azért, hogy a szállítói számlák igazolása 10 munkanap alatt megtörténjen. Kivételt csak a megkifogásolt számlák jelentenek.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

32 § (1) Jelen utasítás 2012.01.10. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a *PTE Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjéről*, a *PTE közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélküli lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata*, a *Szabályzat a szerződéskötés rendjéről a PTE-n*, valamint a *PTE Pénztári és pénzkezelési szabályzatok* szerint kell eljárni.

(3) Jelen utasítás hatályba lépésével a *4/2008 A számlakísérő P2 Utalványrendelet kitöltéséről*, és a *2/2011. Gazdasági Főigazgatói ügyviteli utasítás A szállítói számlák érkeztetésének, iktatásának és igazolásának ügyrendjéről* hatályát veszti.

(4) Az utasítás szakmai tartalmáért (előkészítéséért, előterjesztéséért, aktualizálásáért és évenkénti felülvizsgálatáért) a Közgazdasági Igazgatóság felelős.

Pécs, 2012. január 6.


Krutki Józsefné dr.
gazdasági főigazgató



Mellékletek:

1.sz: P2 utalvány

2.sz: P2 utalvány kitöltési utasítása

3.sz: Számla feldolgozási folyamat feladat-felelős – végrehajtási idő táblázat