

A GF Pénzügyi Iroda tájékoztatója a szállítói számlák befogadásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokhoz

Az alábbiakban szeretnénk összefoglaló tájékoztatást adni az Egyetem egységei, érintett munkatársai részére az Egyetemhez érkező szállítói számlák befogadási, feldolgozási és kifizetési folyamatához kapcsolódó követelményekről, a dokumentumok ellenőrzési szempontjairól.

A kifizetés történet:

- a partner által gépi úton vagy kézzel kiállított eredeti számla,
- elveszett, megsemmisült, stb. számla pótlása esetén a partner által hitelesített számlamásolat,
- előrefizetés esetén díj- vagy előlegbekérő okmány, szerződés, megállapodás (amennyiben az előlegfizetésre vonatkozóan a felek megállapodtak és ezt a szerződés tartalmazza – ebben az esetben külön kíséreléssel kérjük az előlegfizetésre vonatkozó igényt megküldeni, hivatkozva a csatolt szerződés érintett pontjára)
- határozat, bírósági végzés,
- egyes, kivételes esetekben fizetési kérelem (pl. pályázati maradvány visszautalása) alapján.

Fénymásolat, vagy e-mailban továbbított dokumentum alapján kifizetés nem teljesíthető.

A számlát az Egyetem hivatalos nevére és címére (Szegedi Tudományegyetem 6720 Szeged, Dugonics tér 13.) kell kiállítani. Az érintett egység beazonosítása érdekében a szállítási cím plusz adatként, vagy megjegyzésként szerepeljen a számlán.

A számla kötelező tartalmi elemei

Szállító adatai

- neve, címe, adószáma,
- bankszámlaszáma,
- egyéni vállalkozó esetén az „e.v.” jelölés, illetve a vállalkozó nyilvántartási száma,
- őstermelő esetén az őstermelői igazolvány száma,
- kisadózó esetén „KATA” jelölés,
- pénzforgalmi adózási mód esetén a „pénzforgalmi elszámolás” megjegyzés,
- használt ingóságokról kiállított számla esetén „különbözet szerinti szabályozás – használt cikkek” megjegyzés,
- utazásszervezési szolgáltatás esetén „különbözet szerinti szabályozás – utazási irodák” megjegyzés,
- közösségi adószám, amennyiben EU-n belül, adó felszámítása nélkül számláz,
- belföldi szállító által devizában kiállított számlán forintban fel kell tüntetni az áthárított adó teljesítés napján érvényes árfolyamon számított összegét
- teljesítés napja, amennyiben eltér a számla kiállítás napjától.

Vevő adatai

- Egyetem neve, címe,
- adószáma, ha a számlában feltüntetett ÁFA összege a 100 000 forintot meghaladja, vagy ún. „fordított ÁFA-s szolgáltatás”-t vesz igénybe, illetve, ha az EU-n belüli, adó felszámítása nélküli számlát fogad be

Számla kötelező mellékletei

- a kizárólagosság esetét kivéve **árajánlat/árlista** (0-50.000 Ft között 1 db, 50.000-200.000 Ft között 3 db árajánlat szükséges, a leszámlázott összegnek megfelelő, kelte a megrendelésnél korábbi, vagy azonos dátumú, de nem későbbi)

- **előzetes kötelezettségvállalás dokumentuma** – igénylőlap, megrendelés, szerződés, megállapodás, stb. (témaszámmal, kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírásával ellátva)
 - o a megrendelés mennyiségben és egységekben az árajánlattal megegyező adatokat és tartalmazzon,
 - o értékhatár feletti, nem saját hatáskörű termék vagy szolgáltatás megrendelése az erre vonatkozó igénylőlap megküldése alapján a Beszerzési Igazgatóság által történik,
 - o saját hatáskörű beszerzés esetén a Beszerzési Igazgatóság által közzétett eljárásrend betartásával kell eljárni (be nem tartása esetén szükséges a BI utólagos engedélyének csatolása),
 - o informatikai eszköz, szolgáltatás megrendelése az Informatikai Igazgatóság jóváhagyásával történhet,
 - o szakmai rendezvény, konferencia részvétel esetén jelentkezési, vagy regisztrációs lap (online jelentkezés esetén, ha visszaigazolás nyomtatására nincs mód, nyilatkozat)

- a **teljesítés igazolására** szolgáló dokumentum(ok) – tartalmaznia kell a teljesítés igazolására jogosult aláírását, a kelte nem lehet korábbi, mint a gazdasági esemény megvalósulásának napja, tehát a teljesítés időpontja, és nem lehet későbbi, mint a számlakiállítás napja
 - o teljesítés igazolás - letölthető a Beszerzési Igazgatóság honlapjáról a <http://www.u-szeged.hu/gsz/dokumentumtar-beszerzesi/nyomtatvanyok> címről,
 - o szállítólevél (ha a számlán a szállítólevél számára való hivatkozás, úgy a szállítólevelet kötelezően mellékelni kell!),
 - o átadás-átvételi nyilatkozat, jegyzőkönyv,
 - o műszaki átadási-átvételi jegyzőkönyv,
 - o munkalap, szervízlap,
 - o menetlevél,
 - o mosatási jegyzék, stb.

Fontos, hogy a teljesítés igazolására szolgáló dokumentum esetén a teljesítés időpontja, a gazdasági esemény megvalósulásának napja minden esetben megállapítható legyen (időszakos ügyletek esetén ez a „valós” teljesítési időszak utolsó napja), kétoldalú nyilatkozat esetén mindkét fél aláírását tartalmazza. Nem szükséges a teljesítést igazolni 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 kötelezettség esetében – így különösen átalánydíjas szolgáltatások, konferenciák részvételi díja, közlekedési díjak, bérleti díjak, tagdíjak, akkreditációs díjak, működési engedélyekhez kapcsolódó díjazás, kártérítések, büntetések, bíróság által megítélt kifizetések, újság, folyóirat előfizetések, Közbeszerzések Tanácsa számára eszközölt kifizetések esetén.

- **egyéb dokumentumok**
 - o átláthatósági nyilatkozat (amennyiben a Beszerzési Igazgatóság honlapján közzétett nyilvántartásban az érintett partner még nem szerepel)
 - o egyéb – pl. kizárólagossági nyilatkozat, jogviszony igazolás (pl. részvételi díjnál), dolgozó által kifizetett kiadás utólagos megtérítéséhez a számla mellett a banki terhelés bizonylata, illetve a megtérítésre vonatkozó kifizetési kérelem (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző aláírásával – fontos, hogy a kötelezettségvállaló saját maga

részére kifizetést nem kérelmezhet, nem engedélyezhet, ebben az esetben a kifizetési kérelem aláírója a közvetlen munkahelyi felettes)

- o bruttó 1 millió forint feletti kötelezettségvállalás esetén a kancellári jóváhagyást igazoló iratkísérő (amennyiben a jóváhagyás pl. nem a szerződésen történik meg)

A számla igazolása

- a számlán a témaszámot/munkaszámot (az előzetes kötelezettségvállalásban megjelölttel egyezően) fel kell tüntetni,
- a számlát a pénzügyi ellenjegyzőnek és a kötelezettségvállalónak aláírással, bélyegzővel el kell látni,
- pályázatos számlák esetén az adott projekt által előírt aláírásokat, megjegyzéseket, stb. tartalmaznia kell,
- a számla mennyiségben és egységárakban, végösszegben a megrendeléssel/szerződéssel megegyező adatokat tartalmazzon,
- szükség esetén a KCS és TEV kódot fel kell tüntetni,
- tartalmaznia kell a szerződés gazdálkodási ügyviteli rendszerben (EOS) rögzített nyilvántartási számát, illetve központi beszerzés, megrendelés esetén a gazdálkodási ügyviteli rendszerben (EOS) rögzített előzetes kötelezettségvállalási számot.

Egyéb bizonylatok, nyilatkozatok, tudnivalók

- Az **autóbuszos szállítás, transzfer** megrendelése a Műszaki Igazgatóság Szállítási Irodán keresztül történhet. Az Iroda vezetőjének aláírását a megrendeléshez hasonlóan (a pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló aláírása mellett) a szállítási számlának is tartalmaznia kell, az aláírások beszerzéséről a számla Pénzügyi Iroda felé való továbbítását megelőzően a számlát benyújtó egység köteles gondoskodni.
- **Munka- és védőruha** beszerzésről szóló számla abban az esetben fizethető ki, ha a munka- és védőruha dolgozó nevére történő „bevételezése” a Műszaki Igazgatóság Védelmi Irodáján megtörtént. A bevételeztetésről a számla Pénzügyi Iroda felé való továbbítását megelőzően a számlát benyújtó egység köteles gondoskodni.
- Amennyiben a számlán étkezés, részvételi díj, ajándéktárgy stb., vagy a Számviteli Iroda Adócsoportja (Gazdag Rita gazdag.rita@gmf.u-szeged.hu , Grund Rita grund.rita@gmf.u-szeged.hu, telefon: 4866) által reprezentációs-adó kötelesnek ítélt tétel szerepel a számlán, a számlához Reprezentációs nyilatkozatot kell csatolni. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az esemény, alkalom megnevezését, a résztvevők, vagy a juttatásban részesülők nevét/névsorát, jogviszonyát, a terhelendő témaszámot és a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló aláírását.
- Az Egyetem által a közalkalmazott helyett (tanulmányi szerződés alapján, vagy kötelezően előírt képzés) átvállalt doktori **fokozat, felsőoktatási tandíj, képzési díjról** szóló számlát az adott egységnek először el kell juttatnia a Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodához, a Pénzügyi Iroda részéről csak a bérbe történt felvezetés igazolását követően kerülhet sor kifizetésre.
- **Catering szolgáltatás** esetén, ha a szerződésben rögzített létszámhoz képest a teljesítésben - így a számlán is - emelkedés történt, annak okát írásban indokolni szükséges.
- **Szállás** igénybevétele esetén, amennyiben erre vonatkozóan a mellékletek nem adnak információt, nyilatkozatban kell igazolni, hogy a szállás igénybevétele milyen egyetemi érdekekben történt.
- **Névsor**, illetve **név és jogviszony adat/igazolás** szükséges minden olyan számla esetén, ahol a kiadás konkrét személy(ek)hez köthető (utazási költség, részvételi díj, szállás költség, ajándék, catering szolgáltatás stb.)
- **Szakmai rendezvény, konferencia részvételi díj** esetén a számlához a rendezvény programleírását és a részvételi tájékoztatót csatolni kell (jellemzően tartalmazza a rendezvény

nevét, helyszínét, időpontját, a részvételi díj összegét, illetve azt, hogy a részvételi díj mit tartalmaz – pl. étkezés, külön program, stb.).

- Az Egyetemmel **közalkalmazotti, vagy egyéb, munkavégzésre irányuló** (pl. önkéntes szerződés, hallgatói munkavégzés) jogviszonyban állók esetén a jogviszonyról nyilatkozni kell, azzal, hogy a részvétel a munkaköri feladatok ellátása céljából, egyetemi érdekből történt.
- **Könyvek** megrendelése kizárólag az Egyetemi Könyvtár által/engedélyével/jóváhagyásával történhet, így a rendelésen a Könyvtár aláírásának rajta kell lennie. A beérkezett könyvet a Könyvtár nyilvántartásba (leltárba) veszi, a könyv leltári számát igazolja, a számla ezt követően fizethető ki. Kari keretből történő könyvvásárlásról szóló számlán az adott egység/kar pénzügyi ellenjegyzőjének és a kötelezettségvállaló aláírásának szerepelnie kell.
- **Külföldi utazási számláknál** utazási határozat szükséges, a szükséges aláírásokkal ellátva.

Az adott egység ezzel a feladattal megbízott munkatársának (gazdasági, pénzügyi előadó, ügyintéző, pénzügyi ellenjegyző) fokozottan ügyelnie kell arra, hogy a számlák a Pénzügyi Iroda felé alapos és az előírásoknak megfelelő kontrollt követően kerüljenek továbbításra, mert a hiánypótlás, utólagos javítás a munka hatékonyságának csökkenését, a fizetési határidő be nem tartását eredményezheti.

Hibás, hiányos számlák kifizetésére nincs mód, az ilyen dokumentumok az adott egységhez javítás, kiegészítés céljából visszaküldésre kerülnek.

A számlák ellenőrzése kapcsán fontos, hogy az ezzel a feladattal megbízott munkatársak az Egyetem beszerzési és kötelezettségvállalási rendjére vonatkozó szabályokat, eljárásrendeket, továbbá a kapcsolódó államháztartási, adózási és számviteli jogszabályokat alaposan ismerjék, a változásokat figyelemmel kísérik, a szabályozókban leírtakat betartsák, illetve betartassák.

További fontos elvárás, hogy a számladokumentáció a számla érintett egységhez való megérkezést követően haladéktalanul, a fizetési határidőt megelőzően úgy kerüljön beküldésre, hogy azok határidőre való kifizetése biztosított legyen, figyelembe véve azt, hogy a beérkezést követően a számlák feldolgozásának, könyvelésének is meg kell történnie, továbbá, hogy a kincstári utalási folyamat 1-3 banki napot is igénybe vehet (devizás számláknál ez több is lehet).

Kérjük, hogy kérdéseikkel bizalommal forduljanak a Pénzügyi Iroda számlaellenőrzéssel foglalkozó kollegáihoz, ezzel elkerülve az esetleges félreértéseket, késedelmes kifizetéseket.

Kolleganóink a 4869 vagy 4456 telefonszámon, vagy a következő e-mail címeken érhetők el:

Dr. Molnár Sándorné	- molnar.sandorne@gmf.u-szeged.hu
Antósné Oláh Ildikó	- antosne.olah.ildiko@gmf.u-szeged.hu
Kocsis Teodóra	- kocsis.teodora@gmf.u-szeged.hu

Együttműködésüket köszönjük!

Gazdasági Főigazgatóság
Pénzügyi Iroda