



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
Gazdasági Főigazgatóság

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

Az Egyetem Szerződéskötési és Kötelezettségvállalási Szabályzata, a vonatkozó kancellári és főigazgatói utasítások értelmében a Pénzügyi Irodába továbbított **számlán és teljesítés igazolásán kötelező feltüntetni** a kapcsolódó szerződés EOS nyilvántartási számát és a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát. Enélkül a számla visszafordításra kerül a beküldő egységnek.

Az elektronikus számlát minden esetben szükséges - vagy a partnernek vagy az egységnek - megküldeni a bejovo.szamla@gmf.u-szeged.hu e-mail címre megküldeni.

Az elektronikus számlának minden esetben **tartalmaznia kell** az adott ügylethez kapcsolódó szerződés és/vagy kötelezettségvállalás gazdálkodási ügyviteli rendszerben (EOS) rögzített nyilvántartási számát. Ezen információk eljuttatása a partnerhez az egység feladata. Ezen információk, ha nem kerülnek feltüntetésre az elektronikus számlán, az nem azonosítható be és nem kerül befogadásra, feldolgozásra, azt a partner részére a Pénzügyi Iroda kifizetés nélkül visszafordítja.

Saját hatáskörös beszerzés (MODULO-s engedéllyel rendelkező) esetén, a számlán fel kell tüntetni a kapcsolódó előzetes kötelezettségvállalás EOS nyilvántartási számát.

A fenti adatok feltüntetésének hiánya esetén a számla nem fogadható be.

A kifizetés történhet:

- 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 dokumentum
- határozat, bírósági végzés,
- egyes, kivételes esetekben fizetési kérelem (pl. pályázati maradvány visszautalása) alapján.



A számla kötelező tartalmi elemei:

Szállító adatai:

- neve, címe, adószáma, (EU tagállamból való beszerzés esetében közösségi adószám)
- bankszámlaszáma (devizában történő kifizetés esetén IBAN formátumban, SWIFT kód)
- 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.
- 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, Szegedi Tudományegyetem 6720 Szeged, Dugonics tér 13.
- adószáma (EU-n belüli beszerzés esetében közösségi adószám) 19308650-2-06, HU19308650

Számla felszerelése:

- a számlán csak olyan tétel szerepelhet és csak olyan árban, devizanemben, amely a megrendelőn/szerződésben (előzetes kötelezettségvállalásban) is szerepelt,
- amennyiben készült a teljesítésről *szállítólevél* vagy *átadás-átvételi jegyzőkönyv*, azt a számlához kötelező csatolni, a dátumot, az aláírások meglétét ellenőrizni kell. (Tárgyi eszköz esetében összeghatártól függetlenül kötelező a teljesítésigazolás vagy a szállítólevél)
- külföldi szállítói számla esetében a számla magyar nyelvű fordítását csatolni kell
- szakmai rendezvény, konferencia részvétel esetén jelentkezési, vagy regisztrációs lap szükséges (online jelentkezés esetén, amennyiben a visszaigazolás nyomtatására nincs mód, erről szóló nyilatkozat, vagy az esemény meghirdetett programja csatolandó)

Teljesítésigazolás:

- bruttó 200.000 Ft-tól a csatolása kötelező
- bruttó 200.000 Ft alatt akkor szükséges a teljesítésigazolás, ha ezt a szerződés/megrendelés előírja. (Fontos: Ha a szerződés azt írja, hogy a számlakiállítás alapja a teljesítésigazolás, akkor a teljesítésigazolás keltezése nem lehet későbbi, mint a számla kelte.)

Egyéb dokumentumok

- 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)
- a fizetési határidőtől számított 60 napon túli számla beküldés esetén írásos indoklás a késedelmes beküldés okáról
- amennyiben a szerződésben nem egyértelmű a kivitelezési munkához kapcsolódó számláknál az ÁFA fizetési kötelezettség, ebben az esetben ÁFA nyilatkozatot kell csatolni, amiből kiderül, hogy a szerződés tárgyát képező munka hatósági engedélyhez, és hatósághoz történő bejelentéshez kötött vagy nem kötött.

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.

Informatikai eszközök, szolgáltatások megrendelése kizárólag az ISZI előzetes jóváhagyásával történhet.

Étkezésről, reprezentációs kiadásról szóló számla esetében csatolandó a résztvevők névsora, jogviszonyuk megjelölésével, illetve nyilatkozni kell, hogy a fogyasztás milyen hivatalos, üzleti eseményhez, alkalomhoz kapcsolódik.

Amennyiben a résztvevők nem önkéntes közérdekű tevékenységet végzők, úgy a számlához reprezentációs nyilatkozat csatolása szükséges, a reprezentációt terhelő adó és

járulék kifizetésének forrásául szolgáló témaszám megjelölésével, a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírásával.

Konferencia/továbbképzés/szállás stb. számla esetén szükséges csatolni:

- utazási határozat (ha külföldi)
- résztvevő neve (jogviszony igazolással: a munkahelyezi vezető írja alá a nyilatkozatot, hogy az adott dolgozó az egység alkalmazottja)
- nyilatkozat arra vonatkozóan, a részvétel, képzés a munkaköri feladatok ellátásához kapcsolódik
- tájékoztató dokumentum a konferenciáról, eseményről a szakmai indokoltság alátámasztása érdekében (programfüzet, képzési tematika, szakmai ismertető, prospektus, internetről letöltött tájékoztató dokumentáció stb.)
- amennyiben a részvételi díj/szállás díja étkezést is foglal magában (ebben az esetben kiküldetés esetén a dolgozó napidíjra nem jogosult), reprezentációs nyilatkozat csatolása szükséges a kapcsolódó adó és járulék kifizetésének forrásául szolgáló témaszám megjelölésével, a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírásával

Munka-, védő-, egyen- és formaruha vásárlása esetén a számlát a PI-re történő beküldés előtt nyilvántartásba vétel céljából a Védelmi Irodára kell továbbítani, megjelölve azokat a dolgozókat, akik a ruházatot kapták.

Tárgyi eszköz esetén, ha ezt az információt a kapcsolódó dokumentáció nem tartalmazza, a számlán fel kell tüntetni a leltárkörzetet, ahová az eszközt bevételezni szükséges.

Diákmunkát elszámoló számla esetén szükséges csatolni a számlát alátámasztó jelenléti íveket.

Készpénzes számla felszerelése megegyezik az átutalásos számla dokumentációjával, azzal a kivétellel, hogy a készpénzes számla mögé szükséges csatolni a rovatelszámolási ívet.

Személyszállítási számla (belföldi) megrendelése hivatalosan elrendelt belföldi vagy külföldi kiküldetés alapján a Műszaki Igazgatóság Szállítási Irodán keresztül történhet. A Szállítási Iroda vezetőjének aláírását mind a megrendelésnek, mind a számlának tartalmaznia kell. Szükséges csatolni a megrendelőt, egy nyilatkozatot, hogy ki

(jogviszony megjelölésével), hová, milyen hivatalos célból utazott. Egy nyilatkozatot szükséges csatolni, hogy a résztvevő mely tanszék/Intézet/Intézmény dolgozója és hogy az utazás a munkaköréhez kapcsolódó feladatellátás miatt volt-e szükséges.

Amennyiben a partner a termék/szolgáltatás ellenértékét, vagy annak egy részét előre kifizetésére tart igényt, erről az előleg megfizetéséhez **előleg/díjbekérő** szükséges, ami csak teljesítést megelőzően fizethető ki. A szolgáltatás, termék ellenértéke a teljesítés időpontját követő beérkezés esetén (az esemény már elkezdődött vagy már véget is ért) csak számla alapján fizethető ki, a díjbekérőt a PI az egység fel visszafordítja.

Juttatáshoz kapcsolódó kifizetések:

- Iskolarendszerű képzés esetén a számlát először a Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodába kell továbbítani, onnan küldik tovább a Pénzügyi Iroda felé.
- Minden egyéb esetben a megrendelés/szerződés az irányadó, az abban leírtakkal kell a számlának és a hozzá tartozó dokumentációnak összhangban lennie.
- Magánszemély csak olyan dolgot kaphat plusz járulékfizetési kötelezettség nélkül, ami a munkavégzéséhez szükséges, egyéb esetben plusz adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli. (Kivételt képezhet ez alól az általános és középiskolás hallgató és az önkéntes szerződéssel rendelkező személy.)
- Ha bármi olyan áru beszerzése történik, amit aztán átadunk valakinek, szükséges hozzá dokumentáció, hogy ki kapta és az a személy milyen jogviszonnyal rendelkezik.
- Ha felmerül bármilyen juttatás, ami nem munkavégzéshez szükséges, még a megrendelés/teljesítés előtt célszerű az adóreferens kollégákkal felvenni a kapcsolatot, az adott beszerzés sajátosságaira vonatkozó egyeztetések végett.

Kiküldetés részletszabályai:

A kiküldetéssel kapcsolatos felmerült költségek megtérítése a Kiküldetési szabályzatnak megfelelően történik.

Belföldi kiküldetés:

- *Belföldi kiküldetés alanya* munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - *csak az Egyetemmel munkavállalói jogviszonyban dolgozó lehet.* Az utazás csak kitöltött, a szükséges engedélyekkel, aláírással ellátott Kiküldetési rendelvénnyel alapján kezdhető meg.

- A belföldi kiküldetést *a munkáltatói jog gyakorlója rendeli el* (kiküldő), és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségterítését és az ahhoz szükséges adatokat.

Külföldi kiküldetés:

- A külföldi kiküldetés *alanya az Egyetemmel munkavállalói jogviszonyban álló személy lehet.*
- A kiküldetés engedélyezése az utazás elrendelője, a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával ellátott *Utazási Határozatban* történik.
- A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatások beszerzése a BI nemzetközi utazásszervezéssel foglalkozó felelősein keresztül, a *BI Nemzetközi Utazásszervezés* honlapján közzétett részletes eljárásrendnek megfelelően történik.
- Az ajánlatkérés feltétele, *a leigazolt, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott utazási határozat* megléte, és elektronikus változatának megküldése a BI Nemzetközi Utazásszervezés részére. Ennek hiányában a BI Nemzetközi Utazásszervezés munkatársainak nem áll módjában a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatást beszerezni.
- A kiküldetéssel kapcsolatos költségek az Utazási határozatban foglaltaknak megfelelően számolhatók el, a szükséges mellékletek megléte mellett.
- Külföldi konferencián, szakmai programon való részvétel esetén szükséges csatolni a program leírását tartalmazó tájékoztatót, programfüzetet

Szeged, 2024. július 02.

Gazdasági Főigazgatóság
Pénzügyi Iroda