



**10/2024. (XI.06.) számú kancellári utasítás
az elektronikus utalványozási folyamat működtetéséről, valamint a kapcsolódó
elektronikus dokumentumkezelés és -publikálás rendjéről szóló
1/2023. (VII. 5.) számú kancellári utasítás módosításáról**

A NEPTUN GR modulon végrehajtott tárgyévi fejlesztések, az új utalványozási, teljesítésigazolási, kötelezettségvállalási és keretmódosítási funkciók és workflow-k bevezetése okán az elektronikus utalványozási folyamat működtetéséről, valamint a kapcsolódó elektronikus dokumentumkezelés és -publikálás rendjéről szóló utasítást az alábbiak szerint módosítom.

1.§

(1) Az elektronikus utalványozási folyamat működtetéséről, valamint a kapcsolódó elektronikus dokumentumkezelés és -publikálás rendjéről szóló 1/2023. (VII. 5.) számú kancellári utasítás (továbbiakban: Utasítás) 1.§ (1), (3) bekezdései helyébe az alábbi rendelkezések lépnek.

„**1.§ (1)** Az Eötvös Loránd Tudományegyetem kizárólagos, integrált pénzügyi és számviteli rendszere az SAP rendszer gazdálkodási modulja (továbbiakban: NEPTUN GR modul). A modulban rögzített és generált bizonylatokat, illetve dokumentumokat alátámasztó alapbizonylatok csatolását a vonatkozó belső¹ és külső² normákban foglaltak szerint kötelező végrehajtani. Jelen utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére. A kötelezettségvállalási, keretmódosítási, teljesítésigazolási és utalványozási workflow-k használata jelen utasításban foglaltak szerint kötelező.

1.§ (3) Az utalványozási workflow-ra vonatkozó rendelkezések kizárólag a Neptun GR modulban előállított kiadási és bevételi utalványrendeletek, könyvelési utalványok esetében alkalmazandók. A kötelezettségvállalási workflow-ra vonatkozó rendelkezések kizárólag a Neptun GR modulban előállított eszközfoglalások, megrendelők, keretmódosító bizonylatok esetében alkalmazandók. Az elektronikus teljesítésigazolási workflow-ra (továbbiakban ETIG workflow) vonatkozó rendelkezések kizárólag a Neptun GR modulban előállított elektronikus teljesítésigazolások esetében alkalmazandók.”

(2) Az Utasítás 2/A.§ a 9., 10. alpontokkal egészül ki.

„2./A. §

9. kötelezettségvállalási csomag:

A kötelezettségvállalási workflow-hoz kialakított, egyedi azonosítóval ellátott üzleti objektum, amely csak olyan bizonylatokat tartalmazhat, amelyekhez a homogenizálási algoritmus ugyanazt az érvényesítő és utalványozó aláíró párt határozta meg.

¹ A gazdasági eseményekhez kapcsolódó tranzakciók elszámolásához szükséges dokumentációk leírását tartalmazó segédletről szóló 4/2021. (VI. 23.) számú gazdasági főigazgatói körlevélben, valamint az ELTE számlarendjéről szóló 4/2024. (II.15.) kancellári utasításban foglaltak szerint.

² A Számviteli törvény 20.§, 165-169. §-ban rögzített bizonylati elvre és fegyelemre, a bizonylat megőrzési kötelezettségre, valamint az Áhsz. 14. számú mellékletében foglalt részletező nyilvántartások tartalmi szabályaira figyelemmel.



10. kötelezettségvállalás feldolgozó egység:

Ebbe a körbe tartoznak a központi és kari gazdasági hivatalok, továbbá egyéb központi és kari feldolgozó egységek.”

(3) Az Utasítás 2/B.§ a (1), (8) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép.

„2/B. § (1) A fejlesztés célja az Egyetemen működő kötelezettségvállalási és utalványozási folyamat legfőbb elemeinek digitális útra terelése a Neptun GR modul keretein belül, valamint az elektronikus dokumentumkezelés és - publikálás korszerűsítése a Barcode 2.0 funkció bevezetésével, és ahhoz kapcsolódó Neptun GR felületen történő szűrés lehetőségének megteremtésével.

(8) Az előkészítő alapbizonylatok, valamint a kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások jóváhagyása során - a gazdálkodási-, illetve az egyéb (pl. munkáltatói) jogkörök gyakorlásakor - az indító (gazdasági eseményt kezdeményező) egység menedzseli a jóváhagyási folyamatot. Ugyanakkor a NEPTUN GR-ben rögzített kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások esetében a feldolgozó egységek által indított kötelezettségvállalási és ETIG workflow-k menedzselik a jóváhagyási folyamatot.

A NEPTUN GR-ben rögzített bizonylatok esetében alapesetben a rögzítést végző szervezeti egység köteles a megfelelő workflow-ban elindítani a csomagot jóváhagyásra. Ettől való eltérésre kizárólag indokolt esetben - amennyiben a gazdasági esemény típusa és/vagy az ahhoz kapcsolódó bizonylatok mennyisége egyedi feldolgozási folyamatot igényelnek - van lehetőség. „

(4) Az Utasítás 3/A.§ (4) (6) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép.

„3/A. § (4) Amennyiben a gazdálkodási modulban végrehajtandó feldolgozási és egyéb technikai feladatok végrehajtása amiatt szenved késedelmet, vagy hiúsul meg, hogy az eszközfoglaláshoz, megrendelőhöz, elektronikus teljesítésigazoláshoz utalványrendeletre, könyvelési utalványhoz, keretmódosító bizonylathoz mellékelendő dokumentumok nem vagy nem jelen utasításban meghatározottak szerint kerülnek az iktatórendszerben rögzítésre, vagy egyéb módon megküldésre úgy a kapcsolódó kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, illetve kifizetés késedeleméért, vagy megghiúsulásáért az előírt iktatási-, illetve publikálási, megküldési részfeladatok végrehajtását elmulasztó szervezeti egység vezetője felelős.

3/A. § (6) A gazdálkodási modul felé történő átadhatóság (publikálhatóság) alapfeltétele, hogy minden beérkező elektronikus vagy papíralapú dokumentum az iktatórendszerben iktatásra kerüljön és vonalkóddal legyen ellátva, a 3/B.§-ban foglaltak kivételével.”

(5) Az Utasítás 3/B.§-a a (3) bekezdéssel egészül ki.

„3/B.§ (3) Üzleti objektum csatolása esetén az alapidokumentumok email-en és egyéb közös alkalmazásokon (pl. Fluent, Manta, Travel) keresztül, közös mappa használatával, vagy egyén módszer támogatásával is eljuthatnak a feldolgozást végző szervezeti egységhez.”



(6) Az Utasítás 4.§ címe és (2),(3),(6) bekezdései helyébe az alábbi rendelkezések lépnek.

„ **Az ellenjegyzés, kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás folyamata,
a kötelezettségvállalási, keretmódosítási és teljesítésigazolási workflow használata**
4.§.

4.§-a (2) A teljesítésigazolás (továbbiakban: TIG) alapesetben az ETIG workflow használatával kell megvalósuljon, ugyanakkor indokolt esetben – a kari, központi specifikumokhoz igazodóan – történhet:

- a korábbiakban használt, erre a célra rendszeresített TIG mellékleten⁵ is,
- a papíralapú számlán (pl. pályázatok esetében) a szerződészerű teljesítésre történő hivatkozással, vagy
- végrehajtható a hiteles eSzámlán (pl. közüzemi és utazási számlák esetében) elektronikus tanúsítvány igénybevételével.

Amennyiben a teljesítésigazoló alkalmazott rendelkezik legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, akkor az erre a célra rendszeresített TIG mellékleten papíralapú aláírás helyett kizárólag a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás alkalmazható.

A gazdálkodási modul ZSDA_ETIG_CREA tranzakciójában elérhető **ETIG workflow alkalmas** az ETIG megrendelés vagy eszközfoglalás előzmény bizonylat alapú, részben automatizált kiállítására, a rendszeresített iratmintának megfelelő ETIG generálására, a jóváhagyás menedzselésére, valamint az aláírt ETIG további kezelésére:

- aláírt ETIG fogadása,
- indító ügyintéző, illetve feldolgozó egység értesítése,
- partner részére opcionális kiküldési lehetőség biztosítása,
- kötelezettségvállalás mellé történő automatikus letárolása;

Az ETIG workflow biztosítja a(z) - SAP gazdálkodási modul jogosultsággal rendelkező - ún. **belső aláírók** számára az ETIG zárt rendszeren belüli aláírását, valamint az aláírt ETIG kézbesítését, letárolását.

Az ETIG workflow biztosítja a(z) - SAP gazdálkodási modul jogosultsággal nem rendelkező - ún. **külső aláírók** számára az aláíratlan ETIG email-ben történő kézbesítését, az aláírt ETIG további kezelését, amennyiben a külső aláíró a „válasz mindenkinek” opcióval küldi azt vissza a SAP gazdálkodási modulnak.

4.§-a (3) Az SAP rendszerben készült eszközfoglalások és megrendelések (SAP egyedi sorszámozású 13-as, 14-es, 45-ös bizonylatok) esetében a gazdálkodási modul ZSDA_KOTV01 tranzakciójában elérhető **kötelezettségvállalási workflow** biztosítja a jóváhagyási és archiválási folyamat zárt rendszeren belüli menedzselését:

- a rendszeresített iratmintának megfelelő elektronikus kötelezettségvállalási dokumentum generálása,
- az aláíró párok algoritmus alapú kiválasztása,
- a jóváhagyások, javítások, visszautasítások teljes körű menedzselése,
- aláírt kötelezettségvállalás fogadása,
- indító ügyintéző, illetve feldolgozó egység értesítése,



- kötelezettségvállalás SAP egyedi sorszámozású bizonylat mellé történő automatikus letárolása;

Jelen bekezdésben hivatkozott valamennyi bizonylat előállítás és feldolgozása kizárólag a gazdálkodási modulon belül történhet, illetve jóváhagyása kizárólag a kötelezettségvállalási workflow keretében valósulhat meg.

Az **kötelezettségvállalási csomag státuszainak értéke** az alábbiak szerint definiált.

Az **ellenjegyzés alatti** (01) státusz akkor van kiosztva, amikor a workflow indító először elküldte a feladatot az ellenjegyzőnek, vagy amikor a workflow indító befejezte a javításra visszakapott bizonylatok javítását és visszaküldte a feladatokat az ellenjegyzőnek.

Az **kötelezettségvállalás alatti** (02) státusz akkor kerül kiosztásra, amikor az ellenjegyző aláíró engedélyezte vagy elutasította a kötelezettségvállalási csomagban levő bizonylatokat, és elküldte a feladatot a kötelezettségvállalónak.

A **javítás alatti** (03) státusz akkor kerül kiosztásra, amikor az ellenjegyző aláíró által feldolgozott kötelezettségvállalási csomag tartalmaz javítandó bizonylatokat, ezért az ellenjegyző aláíró visszaküldte a javítási feladatot a workflow indítónak. A workflow indító vagy kijavítja, vagy kitörli a javítandó bizonylatokat a kötelezettségvállalási csomagból.

A kötelezettségvállalási csomag akkor kerül **ellenjegyzett** (04) státuszba, amikor az csak ellenjegyzett bizonylatokat tartalmaz, és az ellenjegyző aláíró elküldte a feladatot az kötelezettségvállalónak.

A kötelezettségvállalási csomag akkor kerül **kötelezettségbe vett (aláírás folyamatban)** (05) státuszba, amikor a kötelezettségvállaló véglegesítette a kötelezettségvállalási csomagot, de a Poszeidon Signer általi aláírás még folyamatban van.

A kötelezettségvállalási csomag akkor kerül **kötelezettségbe vett (aláírva)** (06) státuszba, amikor a kötelezettségvállaló véglegesítette a kötelezettségvállalási csomagot és az aláírás megtörtént, melyről a rendszer visszaigazolást kapott.

A csomag a véglegesítés eredményeképpen csak ellenjegyzett és kötelezettségbe vett bizonylatokat tartalmaz, mivel az elutasított bizonylatok már kikerültek a csomagból. Továbbá létrehozásra kerültek az eszközfoglalások/megrendelések az engedélyezett bizonylatokhoz, amelyeket az ellenjegyző és a kötelezettségvállaló is csoportosan digitálisan aláírt.

Az a kötelezettségvállalási csomag kerül **elutasított** (07) státuszba, amelyet vagy az ellenjegyző vagy a kötelezettségvállaló aláíró teljeskörűen elutasít.

4.5-a (6) Alapesetben a rendszeres kifizetéssel járó szerződések esetén az aláírt szerződést a 46-os SAP bizonylat mellé, publikálást követően vagy üzleti objektumként közvetlenül csatolni szükséges. A rendszeres kifizetéssel járó szerződésekhez kapcsolódóan elkészült, aláírt 45-ös megrendelőt a kötelezettségvállalási workflow automatikusan letárolja.

Ez a megoldás a rendszeres kifizetéssel járó szerződések és megrendelések ismétlődő utalványozási csomagba rendezését (51-es SAP bizonylathoz rendelését) kiküszöböli. Ugyanakkor az utalványrendeletek felülvizsgálata során lehetőség van valamennyi csatolt előzmény bizonylat (aláírt szerződés, megrendelés) megtekintésére az 51-es SAP bizonylaton keresztül, illetve az erre a célra fejlesztett - 6/Da. 5-ban ismertetett - funkciógomb igénybevételével."

(7) Az Utasítás 4.5-a (7) bekezdéssel egészül ki.



„4.§ (7) Az SAP rendszerben készült keretmódosítási dokumentum esetében a gazdálkodási modul ZSDA_KERET01 tranzakciójában elérhető **keretmódosítási workflow** biztosítja a felülvizsgálati, jóváhagyási és archiválási folyamat zárt rendszeren belüli menedzselését:

- a rendszeresített iratmintának megfelelő elektronikus keretmódosító dokumentum generálása,
- az aláíró párok algoritmus alapú kiválasztása,
- a jóváhagyások, javítások, visszautasítások teljes körű menedzselése,
- aláírt keretmódosítás fogadása,
- indító ügyintéző, felülvizsgáló, illetve feldolgozó egység értesítése,
- keretmódosítás SAP egyedi sorszámozású bizonylat mellé történő automatikus letárolása;

A csomagba rendezett, de még jóvá nem hagyott bizonylatok előzetes felülvizsgálata a megszokott munkarendben történik.

A workflow-ban indított keretmódosítási dokumentumok esetében a rendszer az átadó és átvevő oldalon is felajánlja a lehetséges ellenjegyzőket és kötelezettségvállalókat.

A workflow-ban először az átadó ellenjegyző, majd az átvevő ellenjegyző, ezt követően az átadó kötelezettségvállaló, majd az átvevő kötelezettségvállaló kapja meg aláírásra (felülvizsgálatra és jóváhagyásra) a dokumentumot.”

(8) Az Utasítás 5.§-a (2),(3),(8) bekezdései helyébe az alábbi rendelkezések lépnek.

„**5.§ (2)** A legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás alkalmazható az gazdálkodási modulban bevezetett utalványozási workflow keretében. Az utalványrendelet (51-es bizonylat) és könyvelési utalvány (10-es bizonylat) előállítása és feldolgozása - amennyiben a bizonylat a FV50 és ZSDA_UTALV_01 tranzakción belül előállítható és jóváhagyható - kizárólag a gazdálkodási modulon belül történhet, illetve jóváhagyása kizárólag az **utalványozási workflow** keretében valósulhat meg.

5.§ (3) Amennyiben az utalványrendelet vagy a könyvelési utalvány a gazdálkodási modulon belül nem állítható elő és hagyható jóvá (pl. azonnal könyvelendő bizonylatok), akkor elektronikus jóváhagyás az utalványozási workflow keretein kívül végrehajtható. Azzal, hogy az elektronikus jóváhagyás során a papíralapú és az elektronikus aláírások egy dokumentumon belül nem keveredhetnek. Az elektronikus aláírások beillesztése során figyelemmel kell lenni arra, hogy az aláírások a gazdálkodási jogosultság megjelöléshez közel legyenek elhelyezve, legfeljebb 5x2 cm alapterületű fektetett téglalapban. Az elhelyezésnél - az Ávr. vonatkozó rendelkezéseire tekintettel - figyelni kell arra, hogy a gazdálkodási jogosultság ('érvényesítő', 'utalványozó'...stb;) megnevezése látszódjon. Az Ávr.-ben rögzített aláírási sorrend (érvényesítésutalványozás) betartása kötelező. Az elektronikus aláírást tartalmazó dokumentum esetében a készítő ügyintéző nevét elég feltüntetni az elektronikus dokumentumon, nem szükséges azt az ügyintézőnek külön aláírnia.

5.§ (8) Az **utalványozási csomag státuszainak értéke** az alábbiak szerint definiált.

Az **érvényesítés alatti** (01) státusz akkor van kiosztva, amikor a workflow indító először elküldte a feladatot az érvényesítőnek, vagy amikor a workflow indító befejezte a javításra visszakapott bizonylatok javítását és visszaküldte a feladatokat az érvényesítőnek.



Az **utalványozás alatti** (02) státusz akkor kerül kiosztásra, amikor az érvényesítő engedélyezte vagy elutasította az utalványozási csomagban levő bizonylatokat, és elküldte a feladatot az utalványozónak.

A **javítás alatti** (03) státusz akkor kerül kiosztásra, amikor az érvényesítő által feldolgozott utalványozási csomag tartalmaz javítandó bizonylatokat, ezért az érvényesítő visszaküldte a javítási feladatot a workflow indítónak. A workflow indító vagy kijavítja, vagy kitörli a javítandó bizonylatokat az utalványozási csomagból.

Az utalványozási csomag akkor kerül **érvényesített** (04) státuszba, amikor az csak érvényesített bizonylatokat tartalmaz, és az érvényesítő elküldte a feladatot az utalványozónak.

Az utalványozási csomag akkor kerül **utalványozva (aláírás folyamatban)** (05) státuszba, amikor az utalványozó véglegesítette az utalványozási csomagot, de a Poszeidon Signer általi aláírás még folyamatban van.

Az utalványozási csomag akkor kerül **utalványozva (aláírva)** (06) státuszba, amikor az utalványozó véglegesítette az utalványozási csomagot és az aláírás megtörtént, melyről a rendszer visszaigazolást kapott.

A csomag a véglegesítés eredményeképpen csak érvényesített és utalványozott bizonylatokat tartalmaz, mivel az elutasított bizonylatok már kikerültek a csomagból. Továbbá létrehozásra kerültek az utalványrendeletek az engedélyezett bizonylatokhoz, amelyeket az érvényesítő és az utalványozó is csoportosan digitálisan aláírt.

Az az utalványozási csomag kerül **elutasított** (07) státuszba, amelyet vagy az érvényesítő vagy az utalványozó teljeskörűen elutasít."

(9) Az Utasítás 6/E.§, 6/Ea. §, 6/Eb. § -okkal egészül ki az alábbiak szerint.

„ **Könyvelési utalvány kezelés speciális szabályai**
6/E. §

(1) Az FV50-es tranzakción belüli rögzítési altípusok (bizonylatfajták):

- **pályázati rezsit nem érintő** bármely kiadási és bevételi jogcím esetén - **SM bizonylat**,
- **pályázati rezsit érintő** bármely kiadási és bevételi jogcím esetén - **SQ bizonylat**;

(2) A könyvelési utalványokat attól függően, hogy kiadást vagy bevételt mozzatunk eltérően kell kezelni az alábbiak szerint.

- **Kiadásra** vonatkozó könyvelési utalvány
 - Átvevő – Tartozik (Kiadást átvesz) Átadó – Követel (Kiadást átad)
- **Bevételre** vonatkozó könyvelési utalvány
 - Átvevő – Követel (Bevételt átvesz) Átadó – Tartozik (Bevételt átad)

(3) A könyvelési utalvány **csomagba rendezése** a ZSDA_UTALV_01 tranzakción belül lehetséges. A csomagba rendezés során meg kell adni a könyvelési utalvány típusát (kiadási/bevételi) a (2) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével.

(4) A workflow-ban történő csomagindítás során beszédes - azaz az indítóra és a pályázati érintettségre utaló - **csomag elnevezés** szükséges (pl. TTKGH_PALY).

Bármely bizonylatfajta (SM,SQ) esetében meg kell jelölni, hogy:

- ki az indító szervezeti egység (pl. „TTKGH”),
- pályázati forrást érint-e vagy sem („PALY” vagy nincs megjelölés);



- (5) A workflow-ban indított könyvelési utalványok esetében a rendszer az átadó és átvevő oldalon is felajánlja a **lehetséges érvényesítőket és utalványozókat**. A workflow-ban először az átadó érvényesítő, majd az átvevő érvényesítő, ezt követően az átadó utalványozó, majd az átvevő utalványozó kapja meg aláírásra (felülvizsgálatra és jóváhagyásra) a dokumentumot.
- (6) Az FV50-es tranzakcióban rögzített adatok alapján a workflow automatikusan generálja a könyvelési utalvány rendszeresített dokumentumát. A **generált bizonylat** 'Indoklás' adatmezőjéhez a rendszer az FV50 'Bizonylat fejszöveg' mező helyett a 'Jegyzet' mezőből emeli át az adattartalmat.
- (7) A könyvelési utalványok kezelése a SAP jogosultsági rendszer működési logikájához igazodva kétféle módon történik. A **körzeten** (funkcióterület tartományon) **belüli**³ tételek esetében önálló, továbbá a **körzeten kívüli** tételek esetében központi rögzítés keretében.
- (8) **Ellenőrzési lista** rögzítéshez ill. felülvizsgálati szempontok
- tartozik-követel egyezősége,
 - főkönyvi szám megfelelése (pl.bér/járadék szétválasztása, alapbér/megbízási díj),
 - forrás adatok (munkaszám, körzet, alap) ellenőrzése⁴
 - fedezet ellenőrzése a költséget átvevő, vagy bevételt átadó oldalon,
 - tárgyéven belüli átkönyvelés ellenőrzése (éven túl tilos átkönyvelni!),
 - vegyes bizonylat tilalma (pályázatos és nem pályázatos tételek, vagy béres és nem béres tételek nem keveredhetnek egy bizonylaton belül, illetve csomagon belül sem),
 - áfa és nettó összeget külön bizonylaton szükséges rögzíteni,
 - egyéb átkönyvelés esetén az indoklás rovatban feltüntetendő az átkönyvelendő bizonylat száma (pl.51-es, 18-as) és a referenciaszám (pl. számlasz., egyéb hiv. szám);
- (9) **Kötelezően csatolandó** dokumentumok
- bérátkönyvelési esetén: HRKONYLIST analitika (érintett rész kivonata),
 - egyéb (nem bér) átkönyvelés esetén: átkönyvelést megalapozó dokumentum, kimutatás;
- (10) **Hibás, aláírt bizonylat** javítása
- könyvelés előtt javítható és szükség esetén újraindítandó (algoritmus dönti el, hogy javítás után újra kell-e indítani),
 - könyvelés után nem javítható, sztornózás és új bizonylat rögzítés szükséges;

³ A feldolgozó egységek SAP jogosultsági körén belüli tételek.

⁴ Bérátkönyvelés esetén ZPTHU_HRKONYVLIST szerint, egyéb átkönyvelés esetén FEDVIZSG alapján.



Körzeten belüli tételek feldolgoása

6/E/a. §

- (1) A **feldolgozó egységek**⁵ feladata az átkönyvelések:
- FV50-es tranzakcióban végrehajtandó rögzítése és felszerelése, illetve
 - utalványozási workflow-ban történő elindítása, beszédes csomag elnevezéssel.
- Az áfát könyvelés technikai okok miatt egyelőre külön bizonylaton szükséges rögzíteni.
- (2) Az **utalványozási workflow** által végrehajtandó feladatok:
- könyvelési utalvány formátum generálása,
 - lehetséges aláírók algoritmus alapú kiválasztása,
 - aláírások menedzselése,
 - aláírt könyvelési utalvány letárolása a 10-es SAP bizonylat mellé,
 - lezárt csomagról értesítő kiküldése a PÁK-SZO közös funkcionális email címre,
 - javított bizonylat esetén felülvizsgálat, illetve érdemi módosítás⁶ esetén újbóli indításra kijelölés;
- (3) A **felülvizsgáló és könyvelő egységek** feladatai:
- a rögzített anyagok pályázati és számviteli felülvizsgálata,
 - ha a beküldött anyag megfelelő: könyvelés (FV50),
 - ha a beküldött anyag nem megfelelő: javítás és könyvelés (FV50);
- (4) A felülvizsgáló és könyvelő egységek **feladatmegosztása**:
- Pályázati Központ*
- pályázatos egyéb (nem bér) átkönyvelések pályázati szempontú felülvizsgálata,
 - pályázatos bérátkönyvelések pályázati szempontú felülvizsgálata;
- Számviteli Osztály*
- nem pályázatos átkönyvelések számviteli szempontú felülvizsgálata és könyvelése,
 - pályázatos átkönyvelések számviteli szempontú felülvizsgálata és könyvelése;

Körzeten kívüli tételek feldolgoása

6/E/b. §

- (1) A **feldolgozó egységek**⁷ feladata az átkönyvelések:
- Excel alapú könyvelési utalvány készítése (nem kell aláíratni!),
 - a kiállított könyvelési utalvány felszerelése,
 - az aláíratlan és felszerelt könyvelési utalványok megküldése a felülvizsgáló/rögzítő egységek részére;
- (2) A **felülvizsgáló, rögzítő és könyvelő** egységek feladatai:
- az átvett anyagok pályázati, bérszámfejtési, pénzügyi és számviteli felülvizsgálata,
 - az átvett anyagok FV50-es tranzakcióban, SM/SQ bizonylaton történő rögzítése;
 - előrögzített 10-es bizonylat workflow csomagba indítása;
 - lezárult (jávahagyott) csomag esetén a bizonylatok lekönyvelése;
- (3) A felülvizsgáló, rögzítő és könyvelő egységek **feladatmegosztása** alapesetben:

⁵ A kari GH-ok (illetve további központi feldolgozó egységek).

⁶ Az átkönyvelés összege módosult vagy aláíró változást generáló forráskorrekció történt a bizonylaton.

⁷ A kari GH-ok (illetve korlátozott körzet jogosultsággal rendelkező központi feldolgozó egységek).



Illetményszámfejtési Osztály

- *átvett bér anyagok bérszámfejtési szempontú felülvizsgálata,*
- *pályázatos és nem pályázatos bérátkönyvelések rögzítése;*

Központi Gazdasági Hivatal/ Pénzügyi Osztály

- *átvett nem pályázatos egyéb (nem bér) anyagok pénzügyi szempontú felülvizsgálata,*
- *nem pályázatos egyéb (nem bér) átkönyvelések rögzítése;*

Pályázati Központ

- *átvett pályázatos egyéb (nem bér) anyagok pályázati szempontú felülvizsgálata,*
- *pályázatos egyéb (nem bér) átkönyvelések rögzítése,*
- *pályázatos bérátkönyvelések pályázati szempontú felülvizsgálata;*

Számviteli Osztály

- *nem pályázatos átkönyvelések számviteli szempontú felülvizsgálata és könyvelése,*
- *pályázatos átkönyvelések számviteli szempontú felülvizsgálata és könyvelése;*

(4) Az **utalványozási workflow** által végrehajtandó feladatok:

- a könyvelési utalvány formátum generálása,
- lehetséges aláírók algoritmus alapú kiválasztása,
- az aláírások menedzselése,
- az aláírt könyvelési utalvány letárolása a 10-es bizonylat mellé,
- a lezárt csomagról értesítő kiküldése a PÁK-SZO közös funkcionális email címre; „

(10) Az Utasítás 9.§ (1), (2) bekezdései helyébe az alábbi rendelkezések lépnek.

„**9.§ (1)** A homogenizálási algoritmus, a kötelezettségvállalási és az utalványozási workflow szabályszerű működtetése érdekében a beállító táblák folyamatos karbantartását biztosítani szükséges. Ennek keretében a jóváhagyott vagy hatályon kívül helyezett felhatalmazó leveleket a Pénzügyi Osztály kijelölt ügyintézőinek az átvételt követő munkanapon fel kell dolgozniuk, azok tartalmát át kell vezetniük a beállító táblákon.

(2) A homogenizálási algoritmus a kötelezettségvállalási és az utalványozási workflow zavartalan működtetése érdekében a fokozott biztonságú tanúsítványok naprakész integrálását biztosítani szükséges. Ennek keretében az igazgatási vezető biztosítja az új tanúsítványok folyamatos átadását, illetve az időközi változások (megszüntetések, érvényességi idő lejárat) jelzését a kötelezettségvállalási és az utalványozási workflow-ba történő integrálás végrehajtásáért felelős szervezeti egység vezetője részére. A tanúsítványok integrálását és korrekcióját az átvételt, illetve jelzést követő munkanapon végre kell hajtani, a hatályosulásra is figyelemmel.”



ELTE
EÖTVÖS LORÁND
TUDOMÁNYEGYETEM

KANCELLÁR

Hatályba léptető és záró rendelkezések

2.§

- (1) Jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba a (2) bekezdésben foglaltak figyelembe vétele mellett.
- (2) A kötelezettségvállalási és a könyvelési utalvány workflow használata jelen utasítás hatályba lépésétől kezdve minden feldolgozó egység és érintett jóváhagyó (ellenjegyző, kötelezettségvállaló) számára kötelező.

A teljesítésigazolási workflow használata az érintett szervezeti egységek specifikumai és a korlátozott belső felhasználói keret okán opcionális, ugyanakkor, ahol a technikai feltételek adottak ott a workflow legkésőbb 2025. január 1-jétől kötelezően alkalmazandó.

A keretmódosítási workflow a tesztelési folyamat előrehaladásától függően fokozatosan bevezetendő, azzal, hogy a workflow teljes körű alkalmazása 2025. január 1-jétől kötelező.

Budapest, 2024. november 6.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár