

**5/2006. (VII. 3.) számú rektori utasítás¹
a számlázás rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektora az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat 24.§ (1) bekezdés e) pontjában foglalt rendelkezés alapján figyelemmel a 103. §-ra, az alábbiakat rendeli el:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A jelen utasítás célja, hogy biztosítsa az Egyetem számlázási tevékenységének egységes végrehajtását, a számlázás során a közreműködő szervezeti egységek megfelelő együttműködését. A jelen utasítás hatálya kiterjed az Egyetem minden szervezetére és működési területére.
- (2) Az Egyetem nevében kötött szerződések, megállapodások ellenértékét az Egyetem javára kell beszedni.
- (3) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján a bevételek esetében analitikus nyilvántartást kell vezetni a főkönyv és a mérleg alátámasztása céljából. Ennek megfelelően számla vagy számlát helyettesítő bizonylat kiállítása szükséges minden olyan esetben, amikor az Egyetem által kibocsátott anyag, áru, szolgáltatás után bevétel keletkezik, és ezt a hatályos jogszabályok is előírják.
- (4) A vevői tartozás nyilvántartása a GMF Pénzügyi Osztály feladata.
- (5) Az Egyetem nevében számla kiállítására elsősorban a GMF Pénzügyi Osztály jogosult.
- (6) A gazdasági főigazgató engedélyt adhat a költséggazdáknak egyszerűsített számla kibocsátására.

2. §

- (1) Az Egyetem által teljesített szolgáltatások, előállított termékek értékesítésének bevételei számla alapján hajthatók be.
- (2) Az Egyetem által nyújtott szolgáltatásról és termékértékesítésről kötelező számlát, vagy egyszerűsített számlát kiállítani.
- (3) Az Egyetem szervezeti egységei egymás számára nyújtott szolgáltatásokért – tekintettel arra, hogy nem önálló adóalanyok – számlát nem állíthatnak ki. Az ilyen jellegű követeléseket a költséggazdák keretátcsoportosítással – a Gazdálkodási Szabályzat melléklete szerinti nyomtatványon – rendezik egymás között.

3. §

- (1) A bevételek beszedésének módja:
 - a) átutalásos fizetés
 - b) készpénzes fizetés
 - c) készpénz-átutalási megbízással (sárga csekkkel) történő fizetés
- (2) Az Egyetem a bevételek beszedésére általában átutalásos számlát bocsát ki.

¹ Hatályon kívül helyezte a 4/2021. (IX. 13.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2021. X. 1. napjától.

ÁTUTALÁSOS FIZETÉS

4. §

- (1) A SAP-ból kiállított számla teljes mértékben megfelel a gépi számlázás követelményeinek: szigorú számadás alá tartozik, a program kihagyás, illetve ismétlés nélkül folyamatosan sorszámoz és a másolatok alapján biztosított a hiánytalan elszámolás, ezért a számla kiállítását a GMF központilag végzi a számlázást kezdeményező szervezeti egység előkészítése alapján.
- (2) Az SAP hozzáféréssel rendelkező szervezeti egységek – gazdasági főigazgató által kijelölt – felelős munkatársa előzetesen vevői megrendelést rögzít az SAP rendszerben, megjelölve az utalványkódot/munkaszámot, körzetet. A gazdasági főigazgató a számla előzetes vevői megrendelésének rögzítésére jogosult munkatársak névsorát jelen utasításhoz kapcsolódó főigazgatói körlevélben jelöli ki. A felelős munkatárstól a gazdasági- műszaki főigazgató a számla előzetes vevői megrendelésének rögzítésével kapcsolatos jogosultságot nem megfelelő kezelés esetén visszavonhatja.
- (3) A szervezeti egység felelős munkatársa a kinyomtatott vevői megrendelés aláírt példányát a számla kiállításához kapcsolódó szerződéssel, a teljesítésigazolással, megküldi a GMF Pénzügyi Osztály részére.
- (4) A berögzített megrendelés formai vagy tartalmi hibája esetén a GMF visszaküldi a karra az anyagot, a javításra vonatkozó javaslattal együtt.
- (5) A számlázást kezdeményező szervezeti egység feladata az előzetes vevői megrendelés létrehozása mellett a vevői törzsadatok létrehozása és módosítása. Az előrögzítő a törzsadatok karbantartása során felelős azért, hogy csak olyan vevőt hozzon létre a rendszerben, amelyik még nem létezik.
- (6) Az SAP rögzítési jogosultsággal nem rendelkező önállóan gazdálkodó szervezeti egységek gazdasági ügyintézője a mellékletben szereplő számlaigénylő űrlapot hiánytalanul kitöltve megküldi (faxon vagy papíralapon) a GMF részére. A számlaigénylő alapján a GMF állítja ki a számlát.
- (7) A GMF Pénzügyi Osztály az előzetes vevői megrendelés, vagy a számlakísérő alapján kiállítja a számlát 4 példányban úgy, hogy
 - a) az 1. (eredeti) példányt megküldi a vevőnek,
 - b) a 2. példány a Pénzügyi Osztályon marad, ahol a bankszámlára beérkező bevétel érvényesítő bizonylatához csatolják,
 - c) a 3. példányt a Pénzügyi Osztály irattárba helyezi,
 - d) a 4. példányt a számlázást elindító szervezeti egység kapja.
- (8) A bankszámlán megjelenő bevételt a számla alapján a GMF Pénzügyi Osztály összepontozza a kibocsátott számlával, egyúttal az utalványkódon/munkaszámon, körzeten a jóváírást is lekönyveli. A bevétel bizonylata az érvényesítő bizonylat, a számla 2. példánya és a banki teljesítési bizonylat megfelelő tétele.
- (9) A számlareklamációkat a számla kiállítását kezdeményező szervezeti egység fogadja és bírálja el. A jogos reklamációk esetében továbbítja a GMF Pénzügyi Osztály részére a számlamódosításhoz szükséges adatokat. A módosított számla példányait a Pénzügyi osztály a számlázási folyamat szerint kezeli és továbbítja a vevő, illetve a szervezeti egység részére.

- (10) A külföldi vevőnek devizában készítendő számla kiállítását továbbra is a GMF Pénzügyi osztály központilag intézi.

KÉSZPÉNZBEN BESZEDETT BEVÉTELEK

5. §

- (1) Kisebbszolgáltatások, értékesítések ellenértékének készpénzben történő kiegyenlítésére a költséggazda egyszerűsített számlát állíthat ki.
- (2) Az egyszerűsített számlának tartalmaznia kell a termék vámtarifa (VTSz), vagy a szolgáltatás (SzJ) számát az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény 13 §. q) 17. pontja alapján.
- (3) A készpénzes fizetés alkalmazása jellemzően azokon a területeken alkalmazható, ahol az anyag, áru, szolgáltatás értékesítése és átadása is egyidejűleg megvalósul:
 - a) tankönyv-, jegyzetértékesítés;
 - b) gyakorlati tevékenységet végző egységek termékeinek értékesítése (pl. Botanikus kert);
 - c) belépőjegyek szedése (pl. múzeum, könyvtár);
 - d) középiskolai étkezési térítés beszédése.

KÉPZÉSI SZOLGÁLTATÁSOK ESETÉBEN NEM ENGEDÉLYEZETT A KÉSZPÉNZES FIZETÉSI MÓD VÁLASZTÁSA

6. §

- (1) Az egyszerűsített számlának meg kell felelnie az általános forgalmi adóról szóló törvényben meghatározott kritériumoknak. A számla helyes kibocsátásáért a számla kiállítója felelős.
- (2) Minden esetben a vevő részére kiadott eredeti bizonylat mellett további 2 példányt is készíteni kell.
- (3) A kibocsátott egyszerűsített számla egy példányát a bevétel az Egyetem MÁK számlára készpénz-átutalási bizonylaton (sárga csekken) történő feladását követően 2 napon belül meg kell küldeni a GMF Pénzügyi osztálynak.
- (4) Az egyszerűsített készpénzfizetési számlatömb nyomtatvány a raktárból igényelhető. Egy gazdálkodó/szervezeti egység számlázási helyenként egy-egy tömböt igényelhet a megtelt tömb leadásával egyidejűleg. A számlatömb szigorú számadású nyomtatvány, annak mennyiségéről, kiadásáról és visszaszolgáltatásáról a raktárnyilvántartást köteles vezetni.
- (5) A számlát kiállító szervezeti egység feladata a készpénzes bizonylatok rögzítése az SAP rendszerben, majd továbbítása a GMF Pénzügyi Osztálynak.
- (6) Ha a szervezeti egység nem rendelkezik SAP eléréssel, akkor a GMF Pénzügyi Osztály feladata az összekészített és beküldött bizonylatok rögzítése.
- (7) A beszédett bevételeket – amennyiben a készpénzállomány meghaladja a hatályos szabályozás szerinti összeget –, a számlázásért felelős egység készpénz-átutalási bizonylaton (sárga csekken) befizeti az Egyetem MÁK számlájára. Ezzel párhuzamosan az összeállított készpénzes bevételek bizonylatait és a készpénz-átutalási bizonylat (sárga csekk) feladószelvényét megküldi a GMF részére a postai feladást követő 2 munkanapon belül.

7. §

- (1) Azokban az esetekben, amikor az értékesítéshez szerződés, szállítólevél kapcsolódik, ezeket a dokumentumokat és bizonylatokat is be kell küldeni a GMF részére.
- (2) A GMF a beérkező készpénzes számla és a készpénz-átutalási bizonylat (sárga csekk) feladószelvény alapján összepontozza és a megfelelő utalványkód/munkaszámra, körzetre is lekönyveli a MÁK számlakivonatán megjelenő bevételt a SAP-ban.

KÉSZPÉNZ-ÁTUTALÁSI MEGBÍZÁSSAL (CSEKKEL) TÖRTÉNŐ FIZETÉS

Számlázás az ETR-ben nyilvántartott képzések esetén:

8. §

- (1) A készpénz-átutalási megbízás alkalmazásának legjellemzőbb területe a tanulmányi, képzési, kollégiumi díjak kiegyenlítése. A hallgatói befizetések nyilvántartása az ETR-ben (Egységes Tanulmányi Rendszer) valósul meg, melynek szabályozására külön rektori utasítás kerül kiadásra.
- (2) Minden, az Egyetem nevében elindított képzés, tanfolyam rögzítése kötelező az ETR-ben.

Számlázás az ETR-en kívüli tanfolyamok, képzések esetén

9. §

- (1) Amennyiben valamelyik kar a képzését, tanfolyamát nem tudja az ETR-ben rögzíteni, akkor a gazdasági főigazgatótól engedélyt kell kérni arra, hogy a tanfolyam számláit az SAP rendszerben kezelhesse. Az engedélyezésnek meg kell előznie a tanfolyam indítását. Az engedélyt meg kell küldeni a GMF Pénzügyi Osztálynak is.
- (2) Az engedély birtokában a számlázás a SAP-ban történik.
- (3) A számlázás eljárásrendjére a 10. §-ban meghatározott kötelező rendet kell alkalmazni.

10. §

- (1) A hallgatóknak beiratkozáskor nyilatkozniuk kell a díj rendezéséről, hogy a befizetésről kér-e számlát, illetve adóigazolást. Amennyiben a hallgató számlát igényel, akkor meg kell adnia a befizetéshez és az adóigazoláshoz szükséges adatokat;
- (2) Ha a számla magánszemély számára készül, a név, cím és adóazonosító jel szükséges, ha a fizetési kötelezettséget jogi személy vállalja, akkor adószámmal és bankszámlaszámmal bővülnek a számlázási adatok a vevőtörzsben.
- (3) A képzés, tanfolyam meghirdetésekor dönteni kell arról, hogy a kar az átutalási fizetési mód mellett a készpénzátutalási megbízási fizetést is lehetővé teszi-e a jelentkezők részére.
- (4) A kar készpénzátutalásos fizetési mód választása esetében egyedi azonosítóval (munkaszám/folyamatos sorszám) ellátott sárga csekket ad ki a jelentkezőknek. A kiadott azonosítót és a befizetőt egy erre a célra létrehozott saját analitikában rögzíti. A kar figyeli a befizetések egyedi alakulását a munkaszámra érkezett jóváírások alapján.

- (5) A kar számlázási igény esetén előzetes vevői megrendelést hoz létre az SAP rendszerében.
- (6) A GMF Pénzügyi Osztály a MÁK kivonat alapján a bevételeket összeponozza a bevételi előírásokkal és lekönyveli az SAP rendszerében.
- (7) A GMF Pénzügyi Osztály a beérkező bevételek egyedi azonosítója alapján ellenőrzi az előzetes vevői megrendeléseket és kiállítja a számlát az SAP rendszerből. A számla 4. példányát irattárba helyezi és megőrzi, míg az eredeti és egy másolati példányt elküld a kar részére.
- (8) A kar a befizetésekhez kapcsolódó számla másolati példányát lefűzi, míg az eredeti példányt átadja a hallgató részére közvetlenül, vagy postázza a számlán szereplő vevő címére.
- (9) A számlareklamációkat a képzésért felelős kar fogadja és bírálja el. A jogos reklamációk esetében a kar továbbítja a GMF Pénzügyi Osztály részére a számlamódosításhoz szükséges adatokat. A módosított és visszaküldött számlát a kar átadja a hallgató részére közvetlenül, vagy postázza a számlán szereplő vevő címére.
- (10) Amennyiben a készpénz-átutalási bizonylat alapján a hallgató számla kiállítását, vagy a számla módosítását igényli, akkor január 31-ig a Kar a számla módosítását kezdeményezi. A számlázást kezdeményező egység SAP elérés esetén előzetes vevői megrendelést hoz létre. Az előzetes vevői megrendelés alapján a GMF Pénzügyi Osztály állítja ki a számlát és küldi vissza a kar részére.
- (11) A kar feladata az előzetes vevői megrendelés létrehozása mellett a vevői törzsadatok létrehozása és módosítása. A törzsadatok karbantartása során felelős azért, hogy csak olyan vevőt rögzítsen a rendszerben, amelyik még nem létezik.

11. §

A képzések, tanfolyamok lezárása előtt a kar felelőssége, hogy ellenőrizze, hogy a képzési, tanulmányi díjak befizetése minden esetben megtörtént-e. Amennyiben vannak nem teljesített követelések, akkor a Térítési és Juttatási Szabályzatban szabályozottak szerint kell eljárni.

12. §

Ez az utasítás a kiadása napján lép hatályba, ezt követően a szervezeti egységek a számlázási feladataikat jelen eljárásrend szerint kötelesek végrehajtani.

Budapest, 2006. július 3.

Dr. Klinghammer István
rektor

Melléklet

SZÁMLAKÉRŐ KÍSÉRŐLEVÉL

(sorszám / dátum)

Számlázást kérő szervezeti egység:

* Neve: _____
* Címe: _____
* Ügyintézője: _____
* Elérhetőségek: tel: _____
e-mail: _____

Vevő adatai:

* Neve: _____
* Címe: székhely: _____
levelezési: _____
* Bankszámlaszáma: _____
Adószáma: _____
* Elérhetőségek: tel: _____
e-mail: _____

Számlázáshoz:

* VTSZ / SZJ szám: _____
* Nettó (egység)ár: _____
* ÁFA kulcs, összeg: _____
* Bruttó összeg: _____

Bevétel kontírozásához:

Munkaszám / körzet:
* Utkód / körzet:
Költséghely: *továbbszámlázott szolgáltatás esetén kötelező!

Mellékletek:

szállítólevél: száma: (2. példány)
vevő megrendelése:
szerződés:
teljesítés igazolás:
levelezés:

Dátum: _____

_____ aláíró

* -gal jelölt sorok kitöltése KÖTELEZŐ!