



**4/2021. (IX. 13.) számú kancellári utasítás
a számlázás rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen**

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|----------|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 2 |
| 1. <i>Az utasítás alapvetése, célja és hatálya</i> | 2 |
| 2. <i>Értelmező rendelkezések</i> | 2 |
| II. SAP számlázás | 3 |
| 1. <i>Számlakérő karton.....</i> | 3 |
| 2. <i>Számlázás.....</i> | 4 |
| 3. <i>A számlakövetelések nyilvántartása</i> | 5 |
| 4. <i>A számlakövetelések érvényesítése</i> | 5 |
| III. Fizetési számla, nyugta | 6 |
| IV. Záró rendelkezések | 7 |

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetének 5. számú, Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályokról szóló mellékletének 37. §-a szerint az Egyetem által teljesített szolgáltatások, előállított termékek értékesítésének bevételei számla alapján hajthatók be. A számlakibocsátás részletes szabályait kancellári utasítás tartalmazza. Ennek alapján az ELTE kancellárja az alábbiakat rendeli el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás alapvetése, célja és hatálya

Az utasítás alapvetése, hogy az Egyetemet számla kibocsátás alapján megillető bevételeket realizálni kell. Ennek érdekében a folyamatban résztvevőknek a jelen utasításban foglaltakat a vonatkozó jogszabályokkal és a kapcsolódó egyetemi normákban meghatározottakkal összhangban érvényre kell juttatni. Utóbbiak közül kiemelendők a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat¹, az Egyetem kezelésében lévő ingatlanok használatának és hasznosításának részletes szabályairól szóló kancellári utasítás², továbbá a honlapon közzétett szerződés minták³.

Az utasítás célja, hogy biztosítsa az Egyetem számlázási tevékenységének egységes szabályok szerint történő végrehajtását, a számlázási folyamatban részt vevő szervezeti egységek, személyek megfelelő, hatékony együttműködését. Lehetővé tegye, hogy egyes vevői tételek, számlák helyzetéről, a velük kapcsolatban tett intézkedésekről gyorsan, könnyen áttekinthető kép álljon rendelkezésre.

Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem mindazon szervezeti egységére és alkalmazottjára, amely, illetve aki a számla indítványozás, kezelés témakörébe tartozó feladatot lát el, azzal kapcsolatban döntést hoz, információt dolgoz fel vagy információt szolgáltat.

Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a számla kezdeményezéssel, kibocsátással, az annak alapján keletkező követelés kezeléssel összefüggő tevékenységekre, a dokumentumok, bizonylatok előállítására, továbbítására, nyilvántartására, monitorozására.

2. Értelmező rendelkezések

Jelen utasítás alkalmazásában:

1. számla: az általános forgalmi adóról szóló törvény⁴ előírásainak megfelelő

- a Neptun SAP gazdálkodási rendszerének SD moduljában kiállított, papíralapú számla, amely szigorú számadás alá tartozik, ismétlés és kihagyás nélkül folyamatosan sorszámozott négy példányban készül (SAP számla);
- továbbá a pénzügyi és számviteli igazgató döntésével meghatározott típusú, kereskedelmi forgalomban kapható, központilag beszerzésre kerülő, kézzel kiállított (fizetési számla, nyugta) szigorú számadású bizonylat.

2. számla indítványozó: aza személy, aki saját vagy meghatározott szakmai körben ellátott tevékenysége során az Egyetemet megillető, bevételt keletkeztető áru, termék értékesítést vagy szolgáltatás nyújtást végez, tesz lehetővé.

¹ [Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat](#)

² [1/2020. \(I. 6.\) számú kancellári utasítás az Eötvös Loránd Tudományegyetem kezelésében lévő ingatlanok használatának és hasznosításának részletes szabályairól](#)

³ Lásd: <https://www.elte.hu/dokumentumok/formanyomtatvanyok>

⁴ 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

3. számlázást kezdeményező szervezeti egység, vezető:

- a) karok (itt és a továbbiakban ide értendő a sajátos jogállású intézet),
- b) az 1. számú mellékletben nevesített köznevelési intézmények,
- c) az a) és b) pontba nem sorolt keretgazdák tekintetében a Központi Gazdasági Hivatal (továbbiakban: KGH),
- d) gazdasági főigazgató, pénzügyi és számviteli igazgató, pénzügyi osztályvezető.

4. dedikált számlaigénylő: aki jogosult az Egyetem számlakiállítását végző központi szervezeti egysége⁵ részére készülő számlakérő karton aláírására. A jogosultság megilleti a számlázást kezdeményező szervezeti egység vezetőjét, a kari gazdasági hivatal vezetőjét, továbbá a számlázást kezdeményező szervezeti egység vezetője által felhatalmazott közalkalmazottat. A dedikált számlaigénylő személyében történő változásról a számlázást kezdeményező szervezeti egység vezetője, a változás időpontjának megadásával, köteles előzetesen írásban értesíteni a Pénzügyi Osztályt. A dedikált számlaigénylők 2. számú melléklet szerinti formában történő naprakész nyilvántartásáról a Pénzügyi Osztály gondoskodik.

5. kijelölt számlaadminisztrátor: akit a kari gazdasági hivatal vezetője, a KGH vezetője, köznevelési intézmény vezetője ezzel a feladattal, munkaköri kötelezettségként megbíz, amely megbízás keretében a számlázással kapcsolatos, jelen utasításban meghatározott feladatokat ellátja.

6. központi számlázási ügyintéző: a gazdasági főigazgató, mint munkáltatói jogokat gyakorló által, a Pénzügyi Osztályról, munkaköri kötelezettségként erre a feladatra megbízott ügyintéző.

7. számlakérő karton: a Neptun SAP gazdálkodási rendszerének SD moduljában történő, papíralapú számla kiállításának kezdeményezésére szolgáló, a dedikált számlaigénylő által aláírt, számlázást kezdeményező szervezeti egységenként, naptári évenként, kihagyás és ismétlés nélkül sorszámozott, iktatott, szigorú számadású bizonylat (3. számú melléklet).

8. számlatörténet nyilvántartás: a számlakérő kartonnal elindított, számlázási folyamat történéseit regisztráló, meghatározott körben hozzáférhető és az utasításban foglaltak szerint kezelhető, elektronikusan vezetett, naptári év szerint bontott nyilvántartás (4/a., 4/b. számú melléklet).

II. SAP SZÁMLÁZÁS

1. Számlakérő karton

1. Az Egyetem a saját bevételek beszedésére, fő szabályként átutalással kiegyenlítendő számlát bocsát ki. Számla kiállítása a Neptun SAP gazdálkodási rendszerének SD moduljában központilag, a Pénzügyi Osztályon történik.
2. A számla kiállítására az utasítás 3. számú melléklete szerinti, szigorú számadású számlakérő karton (továbbiakban: karton) Pénzügyi Osztályra történő benyújtását követően kerülhet sor. Fő szabály szerint egy karton egy számla kiállításához kapcsolódik. Lehetőség van egy kartonnal több számla kiállítását is kezdeményezni, olyan esetekben, amikor ugyanazon termék, szolgáltatás vevőjeként több adóalany vagy magánszemély érintett (például egy több résztvevős rendezvény regisztrációs díjai). Ezekben az esetekben vevői listát kell csatolni a számlázáshoz szükséges adatok megadásával. Egyszeri karton benyújtással történik továbbá a folyamatosan kibocsátandó számlák kezdeményezése (például havi bérleti díj).

⁵ Kancellária Gazdasági Főigazgatóság, Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság, Pénzügyi Osztály

3. A kartonon a „**Mellékletek**” gyűjtő szó alatt, a számla kezdeményezés alátámasztásául megjelölt dokumentumokat a benyújtáskor csatolni kell.
4. A karton aláírói
 - az utasítás 2. számú mellékletében szereplő dedikált számlaigénylő
 - a kijelölt számlaadminisztrátor (továbbiakban: adminisztrátor).
5. A karton két példányban készül. Az első példányt a Pénzügyi Osztályra kell megküldeni, a másodpéldány az aláíró adminisztrátor megőrzésében marad. A gyorsabb ügyintézés érdekében a karton előzetesen elektronikus úton is megküldhető, de az eredeti példányt utólag be kell nyújtani.
6. Nem megfelelően kitöltött, hiányosan felszerelt karton alapján számla nem kerülhet kiállításra. A javítás, pótlás szükségességét a Pénzügyi Osztály jelzi kezdeményező szervezeti egység felé. A javítást, pótlást követően a karton az eredeti bizonylat- és iktatószámom küldhető be újra a Pénzügyi Osztályra.

2. Számlázás

1. A Pénzügyi Osztály központi számlázási ügyintézője (továbbiakban: számlázási ügyintéző) az utasítás előírásainak megfelelően kiállított és alátámasztott karton alapján elkészíti a számlát.
2. Az alátámasztás részeként szolgáló formális, vevőtől származó írásos teljesítés igazolástól el lehet tekinteni
 - a szerződés a teljesítést megelőző fizetésről rendelkezik (pl. egyszeri rendezvény)
 - mérlegelést követően, azokban az esetekben, amikor a számlakibocsátás alapjául szolgáló esemény jellege, lebonyolódása alapján egyértelműen megállapítható és igazolt a teljesülés (például lebonyolódott a rendezvény, megtörtént a terem igénybevétele),
 - rendszeres, folyamatos számlázáskor.
3. A számla 4 példányban készül:
 - egy példány a vevőnek kerül megküldésre,
 - egy példány a Pénzügyi Osztályé,
 - egy példány a számlakérő kartont benyújtó adminisztrátor megőrzésébe kerül,
 - egy példány az irattárba helyezendő.

A Pénzügyi Osztály és az adminisztrátor példányán fel kell tüntetni a kapcsolódó karton bizonylatszámát.

4. Az elkészült számla 3. pontban meghatározott rendeltetési helyre történő eljuttatásáról a számlázási ügyintéző gondoskodik. A számla papíralapon előállított, ezért elsődlegesen a vevő részére a rendelkezésre bocsátás postai úton, ajánlott küldeményként történik.
5. A vevővel történt előzetes egyeztetés és a kartonon ennek megfelelően eszközölt jelölés alapján, lehetőség van a 6. pontban foglaltak szerint a személyes átvételre, illetve a 7. pontban foglalt feltétel fennállása esetén beszkenelve, elektronikus továbbításra.
6. Személyes átadáskor az adminisztrátor vagy a Pénzügyi Osztály példányán (attól függően, ki az átadó) az átvételt, annak dátumát is feltüntetve, aláírással igazoltatni kell.
7. Amennyiben a NAV számla kibocsátásáról szóló, erre vonatkozó rendelkezése érvényben van, a kiállított számla PDF formátumban, e-mail vagy egyéb elektronikus üzenetben is megküldhető.

8. Számlareklamációkat, annak jellegétől függően a kartont benyújtó szervezeti egység vagy a központi számlázási ügyintéző bírálja el, egymással minden esetben egyeztetve, szükség szerint pedig más érintett bevonásával. A számla módosítása történhet helyesbítő számla vagy sztornózást követően új számla kiadásával. A számla módosítását, sztornózását, új számla kiállítását a Számlatörténet nyilvántartás, intézkedés részébe, a központi számlázási ügyintézőnek minden esetben be kell jegyeznie.

3. A számlakövetelések nyilvántartása

1. A számlakérő kartonnal elindított számlázási és azt követő folyamat történéseit a bevétel beérkezésével bezárólag adminisztrálni kell. Ennek felülete az utasítás 4/a. és 4/b. számú melléklete szerinti számlatörténet nyilvántartás (továbbiakban: nyilvántartás).

A mellékletek egyben a kartonoknak és számláknak, mint szigorú számadású bizonylatoknak a nyilvántartásul is szolgálnak, vezetésüknek ennek megfelelően kell történnie. A 4/a. számú melléklet az egyszeri befizetésekhez tartozó, a 4/b. számú melléklet az egy számlához tartozó, többszöri befizetéseket eredményező vevői követelések nyilvántartására szolgál. Az utóbbi sorait a kiállítandó számlák darabszámának megfelelően kell szerkeszteni.

2. A nyilvántartás a (P:) meghajtón létrehozott könyvtárban, az egyes karok és a KGH számára elkülönített alkönyvtárakra bontottan található. Az alkönyvtárakhoz való hozzáférés szervezeti egységenként és személyenként korlátozott.

A dedikált számlaigénylő és adminisztrátor csak a saját egysége alkönyvtárához, a központi számlázási ügyintézők minden alkönyvtárhoz rendelkeznek teljes körű jogosultsággal.

3. A nyilvántartás vezetéséért való felelősség osztott, de elhatárolt. A fejléc alatti sorban a „Kar/KGH” és a „Központ” szövegrész értelemszerűen jelöli a kitöltésért felelőst.

A felelős személy a kartonon szereplő adminisztrátor és a központi számlázási ügyintéző. A karton és a nyilvántartás adatainak egyezni kell, csak együtt érvényesek.

A számlázást kezdeményező szervezeti egységek által a kartonon és a nyilvántartáson alkalmazandó bizonylatszám besorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az utasítás hatályba lépésétől, az ott megadott számtartományban, folytatólagosan vezetett bizonylat számozás alkalmazásával történhet az ügyintézés.

4. A köznevelési intézményeknél a karton kitöltése, felszerelése, aláírása történik, a KGH vezetője vagy az arra általa kijelölt munkatársa megfelelőség esetén azt szignálja és gondoskodik a nyilvántartásba történő felvezetéséről.
5. A karokon és a köznevelési intézményeken kívüli keretgazdák esetében a szervezeti egység vezetője számla indítványozó lehet. A karton kitöltésének a rendjére a szervezeti egység és a KGH közösen kialakított munkamegosztása szerint kerül sor. A bizonylatszám megadása és a nyilvántartásba történő felvezetés a KGH által történik.

4. A számlakövetelések érvényesítése

1. A karton alapján kibocsátott, nyilvántartásba vett számla sorsát figyelemmel kell kísérni, mind a számlázást kezdeményező szervezeti egységnél, mind a Pénzügyi Osztályon.
2. A számlázást kezdeményező szervezeti egység felelőssége nem merül ki abban, hogy a számlakérő kartont kiállítják és benyújtják a Pénzügyi Osztályra. Az elsődleges ügyintézői kontrollt az adminisztrátornak kell végeznie, a nyilvántartás „Kiegyenlítés dátuma” mezőjében és a SAP rendszerben figyelemmel kísérve a számlázott tételek befizetését. Amennyiben a

befizetési határidőhöz képest elmaradás áll fenn, figyelmeztetni kell a vevőt személyes kapcsolatfelvétel, felszólítás, a további együttműködés megszüntetésének a kilátásba helyezése stb. útján. A szervezeti egységen belül a vevőkkel szakmai kapcsolatban lévő (elsősorban a számla indítványozó) vagy egyéb módon érintett, a követelés behajtását esetlegesen segíteni tudó munkatársak bevonására is intézkedni kell a kar gazdasági hivatalvezetőjének és a KGH vezetőjének.

3. A kibocsátott számla ellenértékének az Egyetem számlájára történő beérkezése esetén a Pénzügyi Osztály ügyintézője azt a SAP rendszerben, a kartonon, a „Bevétel kontírozáshoz” megadottak szerint rögzíti (összepontozza a számlával) és azt a nyilvántartásba a „Kiegyenlítés dátuma” mezőbe felvezeti.
4. A Pénzügyi Osztály ügyintézője részéről is figyelemmel kísérésre kell, hogy kerüljön a bevételek beérkezése, annak elmaradásakor a napi munkafolyamatban felveszi a kapcsolatot a számlázást kezdeményező szervezeti egység adminisztrátorával a rendezés érdekében.
5. A munkafolyamatba illesztett együttműködés mellett rendszeres, formális egyeztetést kell tartani az adminisztrátorok és a központi ügyintézők között.

Az adott hónapban kibocsátott számlákról az azt követő második hónap 10. napjáig, a központi ügyintéző kezdeményezése és szervezése szerint, a lehetőségekhez igazodva (telefonon, Teams-en, személyesen) egyeztetni kell. Az elmaradások rendezése érdekében, ebben a szakaszban is alkalmazandók a 2. pontban írt intézkedések.

6. A megtett intézkedéseket, azok időpontját és eredményét rövid, lényegre törő megfogalmazással a Kar/KGH adminisztrátorának és a központi ügyintézőnek a nyilvántartás intézkedés oszlopába be kell vezetnie. A bejegyzésről a „Nyilvántartásban bejegyzés történt” szöveggel, e-mailben értesíteni kell egymást.
7. Amennyiben az 1–6. pontban megtett intézkedések nem vezetnek eredményre (befizetés nem történik) a Pénzügyi Osztály részéről a SAP-ból nyomtatott Fizetési felszólítás (továbbiakban: felszólítás) kiküldésére kerül sor. A felszólítás kiküldése nem előre meghatározott időpontokban, ütemezésben történik. Az adminisztrátor és a központi ügyintéző javaslata alapján, a Pénzügyi Osztály vezetőjének egyes vevőkre vonatkozó döntése szerinti időpontban, de legkésőbb az esedékesség elmulasztását követő hónap utolsó napjától számított 15 napon belül intézkedik a fizetési felszólítás tértivevényes postai küldeményként történő feladása érdekében.
8. A fizetési felszólítás eredménytelensége esetén Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság az ügyet átadja a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóságra.

III. FIZETÉSI SZÁMLA, NYUGTA

1. Fő szabályként a Neptun SAP gazdálkodási rendszerének SD moduljában központilag kiállításra kerülő számlák mellett, a jogszabályi kötelezettségekből következően, az egyes szervezeti egységeknél felmerülő sajátosságok és körülmények kezelése érdekében szükséges, hogy egyes fizetési helyeken biztosított legyen az azt igénylő vevők részére készpénzfizetési számla, nyugta (a továbbiakban együtt: fizetési számlák) rendelkezésre bocsátása.
2. A fizetési számlák típusa az Egyetemen egységesen, a pénzügyi és számviteli igazgató által kerül meghatározásra és központilag kerül beszerzésre. A fizetési számlák (a számlatömb, nyugtatömb) szigorú számadás alá tartoznak, nyilvántartásuk az utasítás 5. számú mellékletén történik, amelyet az arra kijelölt központi számlázási ügyintéző vezet.

3. A vevők részére kiállított fizetési számlák másodpéldányával az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint kell elszámolni, illetve azt a Pénzügyi Osztályra eljuttatni.
4. Adójogszabályi előírás, hogy minden kiállított készpénzfizetési számláról online adatot kell szolgáltatni a NAV felé. Ezt a kibocsátást követő négy naptári napon belül kell megtenni. Ennek teljesítése érdekében szükséges, hogy a kiállított számla képe, legkésőbb a kiállítás napját követő nap munkaidő végéig a navszamlazas@kancellaria.elte.hu címre megküldésre kerüljön. Tekintettel arra, hogy a határidő naptári napban van meghatározva, a pénteken vagy hosszabb munkaszünet előtt kiállított számlákat a kiállítás napján meg kell küldeni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás 2021. október 1. napján lép hatályba.
2. A Pénzügyi Osztálynak a számlázást kezdeményező szervezeti egységekkel együttműködve legkésőbb 2021. szeptember 20-ig
 - gondoskodni kell a dedikált számlaigénylőket tartalmazó 2. melléklet aktuális állapotba hozásáról,
 - össze kell állítani egy nyilvántartást a kijelölt számlaadminisztrátorokról és elérhetőségeikről, számlázást kezdeményező szervezeti egységenként,
 - a (P:) meghajtón létre kell hozni a Számlatörténeti nyilvántartás helyéül szolgáló könyvtárat, intézkedni kell az informatikai szakterület felé a hozzáférési jogosultságok utasításban foglaltak szerinti beállítására.
3. A gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetőinek gondoskodni kell arról, hogy az érintett munkatársak a jelen utasításban foglaltakat megismerjék, és azt a Megismerési nyilatkozaton (6. számú melléklet) aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2021. szeptember 13.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár