



SEMMELWEIS EGYETEM

Kancellár

DR. PAVLIK LÍVIA



SE11577544

Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Postacím: 1428 Budapest, Pf. 2.

E-mail: kancellar@semmelweis-univ.hu

Tel.: (+36-1) 459-1500 / 55425

semmelweis.hu

Iktatószám: 23580-.....⁴/JIF/2023.

K/.....⁵/2023. (.....^{XI.09}) számú kancellári utasítás
a számlakezelés folyamatának eljárásrendjéről

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának I.1. rész 3. § (4) bekezdés d) pont da) alpontjában foglalt hatáskörömben eljárva, valamint a Számviteli Politika III. Könyv Pénzkezelési szabályzat 2.4. és 2.11. pontban kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. §

- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetemen az SAP- ban számlákat kezelő foglalkoztatottakra, illetve az Egyetem tulajdonát képező bankszámlákhoz bankkártyával rendelkező foglalkoztatottakra.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem számlakezelési folyamatára.

2. §

Új szállító rögzítése

- (1) Az SAP-ban történő új szállítóval kapcsolatos rögzítési igényeket az 1. számú melléklet alkalmazásával kell a Pénzügyi Igazgatóság Kötelezettségkezelési Csoportja (a továbbiakban: Kötelezettségkezelési Csoport) részére megküldeni a penzugy.szallito@semmelweis.hu e-mail címre. Az új szállító rögzítéséről a partner részére történő megrendelés megküldésével párhuzamosan, szerződéskötés esetén a szerződés megkötését megelőzően kell intézkedni a beszerzést végrehajtó szervezeti egységnek.
- (2) A belföldi gazdasági társaságként működő szállítók esetében a Kötelezettségkezelési Csoport munkatársai a nyomtatványon szereplő adatokat összevetik a hivatalos cégjegyzékben szereplő adatokkal, és azok egyezése esetén lehetőség szerint 1 munkanapon belül berögzítik az új szállítót, amelyről értesítést küldenek az igénylő szervezeti egységnek. Nem rögzíthető be olyan partner adat, különös tekintettel a bankszámlaszámra, amely nem szerepel a cég hivatalos adatai között, vagy arról a partner írásban nem nyilatkozott, kivéve, ha szerződéses háttér vagy jogszabályi hivatkozás tartalmazza a hiányzó adatokat.
- (3) Amennyiben a megküldött cégszűrteltérnek a hivatalos cégjegyzékben szereplő adatoktól, az 1. sz. melléklet szerinti adatlapot a hiba megjelölésével e-mailben visszaküldik az igénylő szervezeti egység részére, aki tisztázza az eltérést, illetve javítva megküldi az adatlapot (szintén e-mailben).
- (4) A partner adataiban bekövetkezett változás esetében szintén az adatlap kitöltésével kell kezdeményezni a módosítást.

3. § Számlák iktatása

- (1) Az Egyetemre beérkező számlák iktatása:
 - a) a Pénzügyi Igazgatóság feladata, kivéve a gazdasági főigazgató általi egyedi iktatási engedéllyel rendelkező szervezeti egységeket. A Pénzügyi Igazgatóságra érkező papír alapú számlát minden esetben a Pénzügyi Igazgatóság iktatja.
 - b) Elektronikus számla befogadását és iktatását a Pénzügyi Igazgatóság végzi.
 - c) Gyógyszer számlák esetében az iktatást a Gyógyszerésztudományi Kar kijelölt munkatársa végzi.
- (2) Kizárólag az Egyetem nevére és székhelyének címére vagy bejegyzett telephelyeire szóló papír alapú számla, valamint elektronikus számla (melyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be) fogadható és iktatható be az SAP rendszerbe.
- (3) Az elektronikus számlát az erre a célra rendszeresített e-mail címekre (eszamla@semmelweis.hu, vagy gyogyszertar.eszamla@pharma.semmelweis.hu) szükséges megküldeni. Az elektronikus számlát kinyomtatott formában beküldeni tilos, azt elektronikus formában kell minden esetben továbbítani.
- (4) Az Egyetem nevére és székhelyének, telephelyének címére szóló papír alapú számlát minden esetben érkeztető bélyegzővel kell ellátni és csatolni szükséges a borítékot is, hogy a beérkezés időpontja bizonyítható legyen.
- (5) Az iktatás lehetőség szerint a számlaiktatást végző szervezeti egységhez történő beérkezésétől számított egy munkanapon belül kell, hogy megtörténjen. Az iktatást végzőnek kötelessége a papír alapú számla szkennelt képét, továbbá a Gyógyszerésztudományi Kar esetében az elektronikus számlát csatolni az SAP rendszer megfelelő tranzakciójához.
- (6) Amennyiben a szállító nem került rögzítésre előzetesen a partnertörzsbe - a cégnyilvántartásba, illetve a rendelkezésre álló dokumentumokon az adatok hiányosak - az Pénzügyi Igazgatóság Iktatási és Iratkezelési Csoportja (a továbbiakban: Iktatási és Iratkezelési Csoport) haladéktalanul, megkeresi az illetékes szervezeti egységet, hogy intézkedjen a partnertörzsbe való rögzítés érdekében a szükséges adatok megküldéséről a Pénzügyi Igazgatóság Számlakezelési Csoportja (a továbbiakban: Számlakezelési Csoport) részére.
- (7) A számlán feltüntetett és az SAP törzsadatában lévő bankszámla szám eltérése esetén az Iktatási és Iratkezelési Csoport a cégnyilvántartásban ellenőrzi a bankszámlaszám helyességét. Amennyiben a cégnyilvántartás vagy a partnerrel kötött szerződés nem tartalmazza a számlán szereplő bankszámlaszámot, az Iktatási és Iratkezelési Csoport írásos nyilatkozatot kér a szállítótól.
- (8) Az Iktatási és Iratkezelési Csoport, illetve iktatást végző szervezeti egység iktatást megelőzően ellenőrzi a számla alaki kellékeit, betartva az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.) előírásait. Amennyiben
 - a) a számla nem az Egyetem nevére és székhelyének címére vagy bejegyzett telephelyére szól - igazolható módon - visszaküldi a szállító részére. A visszaküldés papír alapú számla esetében papír alapon, elektronikus számla esetén elektronikus úton történik.
 - b) a számla az Egyetem nevére és székhelyének vagy bejegyzett telephelyének címére szól, de az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.) 169. §-ban foglaltakban felsorolt más adatában van eltérés vagy hiány, a számla nem küldhető vissza a szállító részére.Ez esetben az iktatást végző szervezeti egység az iktatással egyidejűleg az alakilag nem megfelelő számla iktatószámára hivatkozva, a hiba okának megjelölésével e-mail-en kéri a szervezeti egységet a szállítóval való kapcsolat felvételére. A szervezeti egység a számlát ellenőrzi tartalmi szempontból is, majd írásban megkeresi a szállítót javítás céljából. A megkeresést minden esetben meg kell küldeni a Pénzügyi Igazgatóság részére is. Az iktatott számlákról külön értesítést a Pénzügyi Igazgatóság nem küld, azokat a ZIKTAT vagy ZIKLIS tranzakcióval folyamatosan nyomon kell követni.
- (9) Az iktatást követően az illetékes szervezeti egység ellenőrzi a SAP rendszerben a számla megfelelőségét a megrendelt és teljesített termék/szolgáltatás adataival való egyezőség (tartalmi vizsgálat) szempontjából. A számlát az SAP-ból nem kell kinyomtatni, illetve csatolni az számlakísérő utalványlaphoz. Az ellenőrzés során amennyiben a szervezeti egység hibát, hiányosságot észlel, vagy

a számla mennyiségi és érték adatai nem egyeznek meg a szerződésben, megrendelésben, illetve a teljesítés igazolás alapdokumentumában foglaltakkal, a szállító írásbeli megkeresésével a számlát helyesbíteni vagy érvényteleníteni szükséges. A megkeresést fel kell csatolni az SAP rendszerbe is. A Pénzügyi Igazgatóságra érkezett és általa iktatott számla őrzése a Pénzügyi Igazgatóság feladata, az nem adható át a szervezeti egység részére.

4. §

Számlák felszerelésének követelményei

- (1) A szervezeti egység – a szerződésből való lehíváskor, a partnertől való megrendeléskor az SAP rendszerben rögzített megrendelést, valamint a fizikai teljesítés igazolásának dokumentumait (szállítólevél, munkalap, teljesítés igazolásáról szóló nyilatkozata...stb.) – a számla beérkezését megelőzően előkészíti.
- (2) A Beszerzési Szabályzat előírásai alapján megkötött szerződés szkennelt képét, mellékleteivel együtt a szerződés adatainak rögzítését követően az SAP rendszerbe csatolni szükséges.
- (3) Az SAP-ban rögzített megrendelés nem kell, hogy nyomtatásra kerüljön, illetve kötelezettségvállalónak és ellenjegyzőnek nem kell aláírásával ellátni és azt a számlakísérő utalványhoz csatolni, ha
 - a) a szerződéshez egyszeri számla és kifizetés kapcsolódik,
 - b) közüzemi szerződéshez kapcsolódik a megrendelés,
 - c) a beszerzés nem haladja meg a bruttó 200 000 Ft-ot,
 - d) készpénzes beszerzés esetén.
- (4) A szervezeti egység az iktatott számlákat az előző pontban előkészített dokumentumok alapján az SAP rendszerben beigazolja, amelyről számlakísérő utalványlapot nyomtat, illetve ha a szervezeti egység iktatóhelyként működik, a papír alapú számla példányát is csatolni szükséges.
- (5) Az számlakísérő utalványlaphoz csatolni kell az alábbi mellékleteket:
 - a) Az SAP rendszerben kiállított megrendelést, kivéve a (3) bekezdés esetén. Amennyiben egy megrendeléshez több számla tartozik, a szervezeti egység ügyintézőjének az eredeti aláírásokkal ellátott megrendelést az utolsóként beküldött számlakísérő utalványhoz kell csatolnia, a többi számla esetében megrendelő másolatot kell beküldeni, melyet nem kell hitelesíteni.
 - b) A jóváíró, érvénytelenítő számlák esetében nem kell BMIG-et készíteni a SAP rendszerben előzményként a megrendeléshez, kivéve, ha a jóváírás szerződés-, megrendelés módosítás vagy egyéb írásbeli megállapodás eredménye.
 - c) Csatolni kell a szakmai teljesítésigazolást (csak teljesítés igazolás nyomtatvány esetében eredeti vagy másolati példány is befogadható), amely történhet külön iraton (teljesítés igazolás) vagy bélyegző használatával. Amennyiben a szakmai teljesítés igazolás külön nyomtatványon történik, ahhoz csatolni kell a teljesítés igazolás alapdokumentumát (ahol ez értelmezhető), amely lehet munkalap, vagy egyéb módon kiállított irat, mely az esetek nagy részében az áruszállítás, vagy szolgáltatás teljesítésével egyidejűleg keletkezik, az áru beérkezését, átvételét igazolja (szállítólevél), és a számlázás alapját képezi.

A teljesítés igazolásnak tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

 - ca) a feleket (megbízó és megbízott adatai),
 - cb) a teljesítési igazolás tárgyát,
 - cc) a szerződés, megrendelés jellemzőit (pl. megrendelés, szerződés száma),
 - cd) leírást, mely szerint a munka a szerződés/megrendelés szerint részben vagy egészben teljesült,
 - ce) ennek összegben meghatározott értékét,
 - cf) a teljesítés dátumát: amikor a teljesítés történt,
 - cg) keltezés (amikor a teljesítési igazolás készült),
 - ch) az arra felhatalmazott teljesítés igazoló aláírását, valamint olvasható nevét.

- A teljesítésigazolás a teljesítés igazoló által elektronikusan is aláírható, ez esetben azt elektronikusan is kell tárolni. A teljesítés igazolás elektronikus aláírást tartalmazó képét a számla mellé a SAP-ba fel kell csatolni. Ez esetben a Számlakísérő utalványra rá kell vezetni, hogy „Teljesítés igazolás elektronikus aláírással ellátva” és azt papír alapon nem kell megküldeni.
- d) Beruházás vagy felújítása esetén csatolni szükséges az állományba vételi bizonylatot, melyet a állományváltozás kezelő rendszerben kell előállítani (az alábbi úton érhető el: <https://eszkat.semmelweis.hu/login>), ez egyben az üzembe helyezési jegyzőkönyv is. Az állományba vételi bizonylatot a felelős számadónak kell aláírnia. A számlához továbbá csatolni kell az átadás-átvételt igazoló dokumentumot/bizonylatot, amely lehet műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, műszaki teljesítési igazolás, vagy bármilyen okmány, amely igazolja a munka befejezését. Az állománybavételi bizonylatot a beruházást lebonyolító szervezet gazdasági területének kell kiállítania.
- e) Import beszerzések esetén az alábbi dokumentumokat kell eredeti példányban átadni a Pénzügyi Igazgatóságnak, azon import ügyletek esetében is, amelyeknél nincs fizetési kötelezettség:
- ea) vámhatározatok;
 - eb) egységes vámáru-nyilatkozatok, határozatok, információs lapok, stb.;
 - ec) az árukra vonatkozó külkereskedelmi szerződések (amennyiben készült) és annak magyar nyelvű fordítása;
 - ed) szállítmányozási, fuvarozási szerződések;
 - ee) fuvarokmányok (közúti, vasúti, légi: CMR, Bill Of Lading, stb.);
 - ef) vámérték bevallás,
- (6) A jóváíró számlákkal kapcsolatos teendők:
- a) amennyiben a terhelő számlát teljes egészében érvényteleníti a jóváíró számla az iktatását követően az alábbi módszereket lehet alkalmazni:
 - aa) Elsőként a jóváíró számlát kell beigazolni, el kell készíteni annak számlakísérő utalványlapját, melyet a számlaigazoló aláírásával kell ellátni. Egyéb dokumentumot (pl. teljesítés igazolás) nem kell csatolni. A Pénzügyi Igazgatóság a beküldött jóváíró számlát 1 munkanapon belül könyvelési és értesíti a szervezeti egységet. A jóváíró számla Pénzügyi Igazgatóság általi könyvelését követően a terhelő számla számlakísérő utalványlapjára kézzel rá kell vezetni a jóváíró számla iktatószámát.
 - ab) A jóváíró és terhelő számla számlakísérő utalványlapja egyszerre is beküldhető, ebben az esetben a két bizonylatot össze kell csatolni.
 - b) amennyiben a terhelő számla részben kerül jóváírásra - pl. engedmény miatt -, a jóváíró számla iktatását követően a szervezeti egység a számlakísérő utalványlapra rávezeti a terhelő számla iktatószámát. Amennyiben a terhelő számla számlakísérő utalványa még nem került beküldésre a számlakísérő utalványra rá kell vezetni a jóváíró számla iktatószámát. A számlakísérő utalványlaphoz csatolni kell a jóváírást megalapozó dokumentumot (pl. reklamációról szóló levelezés, utólagosan adott engedményről szóló dokumentum) (teljesítés igazolást nem kell csatolni), továbbá - amennyiben rendelkezésre áll - a szállítóval folytatott levelezést a jóváírt összeg visszautalásáról vagy másik számlával való kompenzálásról. Ennek hiányában a Kötelezettségkezelési Csoport a szállítóval felveszi a kapcsolatot a rendezés érdekében. A számlakísérő utalványlapokat a számlaigazoló aláírásával ellátva kell a Pénzügyi Igazgatóságra megküldeni.
 - c) amennyiben a számlával egy tekintett alá eső okirat, vagy módosító számla az eredeti számla összegét, illetve az ÁFA mértékét és összegét nem módosítja, azt iktatni nem kell. A dokumentumot az eredeti számlához kell csatolni az SAP rendszerben, illetve papír alapú dokumentum esetén az irattározott példányt is az eredeti papír alapú dokumentum mellé kell elhelyezni. A módosított adatot az SAP rendszerben a Számlakezelési Csoport átvezeti.
- (7) A számlaigazolással megbízott munkatárs ellenőrzi a számlakísérő utalványlap adatainak helytállóságát, a csatolt dokumentumok teljességét és hitelességét, a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak megfelelően.

- (8) A számlakísérő utalványon minden esetben szerepelnie kell a számlaigazoló aláírása alatt az olvasható névnek (lehetőség szerint névbélyegzővel), valamint az aláírás dátumának.

5. § Devizás számlák kezelése

- (1) A devizás számlák iktatása a számlán szereplő devizanemben történik.
- (2) Iktatásának és felszerelésének követelményei megegyeznek a jelen eljárásban foglaltakkal, azzal az eltéréssel, hogy a devizában kiállított számlák SAP megrendelését a szerződésben, megrendelésben szereplő, és a számlával megegyező devizanemben kell elkészíteni. Elszámolás köteles bevétel terhére történő beszerzés esetén csatolni kell a pályázati előírások szerint a nem magyar nyelvű számla fordítását tartalmazó dokumentumot. Ezen körbe nem tartozó nem magyar nyelvű számlák egyszerű fordítása elegendő.
- (3) EU-n belüli termékbeszerzés esetén a VTSZ kódot és a termék nettó súlyát az SAP megrendelés megjegyzés rovatában fel kell tüntetni.
- (4) A devizás díjbekérők kezelése megegyezik a HUF-ban kiállított díjbekérők kezelésével, azzal az eltéréssel, hogy a devizás díjbekérőkhöz tartozó SAP megrendeléseket a számlával megegyező devizanemben kell elkészíteni.

6. § A díjbekérők kezelése

- (1) A beszerzési igény szabályszerű lebonyolítását követően a díjbekérőt legkésőbb az utalási igényt megelőző munkanapig e-mailen meg kell küldeni a díjbekero@semmelweis.hu e-mail címre. A mailben szükséges feltüntetni, az előzmény szerződés SAP számát (ha van előzmény szerződés), valamint a megrendelés számot. A díjbekérőt nem kell aláírással ellátni.
- (2) Az előlegszámla és a végszámla szállítótól való mielőbbi bekérése minden esetben a megrendelő szervezeti egység feladata. Az előlegszámla bekéréséről a fizetést követően, a végszámla bekéréséről a teljesítést követően a megrendelő szervezeti egység köteles gondoskodni. Amennyiben az előleg és végszámla a szervezeti egységhez érkezik, azt a beérkezés napján továbbítani szükséges a Pénzügyi Igazgatóság részére.
- (3) Az előlegszámla beérkezését követően a Számlakezelési Csoport legkésőbb 1 munkanapon belül rögzíti azt az SAP rendszerben.
- (4) A végszámla felszerelése megegyezik az 5. §-ban leírtakkal.

7. § Dolgozó által kifizetett, utólagosan elszámolt számlák kezelése

A dolgozó által kifizetett, átutalt számlák iktatása és felszerelése az alábbiak szerint történik:

- a) a számla szkennelt képét az Iktatási és Iratkezelési Csoport részére kell megküldeni iktatásra a keszpenzes.iktatas@semmelweis.hu e-mail címre. Az e-mail-ban meg kell jelölni a költséghelyet, PST-t, amelyre a számla iktatását kérik,
- b) az SAP rendszerben igényt és megrendelést szükséges rögzíteni, melyet nem kell kötelezettségvállalói és ellenjegyzői aláírással ellátni, és nem kell kinyomtatni és csatolni,
- c) a számlakísérő utalványlaphoz csatolni kell a teljesítés igazolást, valamint a papír alapú számla esetén az eredeti példányát is,
- d) dolgozói adatokat tartalmazó dokumentumot kell csatolni, amelyben fel kell tüntetni annak a személynek a nevét és bankszámlaszámát, aki részére a kifizetést teljesíteni kell,
- e) SAP-ba való beigazolást követően a fentebb leírtak szerinti számla dokumentumokat a Számlakezelési Csoport részére kell megküldeni,

- f) A Számlakezelési Csoport ellenőrzését követően kerül sor a számla utalványozására, könyvelésre és kifizetésre speciálisan rögzített eltérő fizetésfogadó szerint.

8. §

Az üzleti kártyák használata során keletkezett számlák elszámolásának módja

- (1) A kártyabirtokosnak a kártyával történt fizetés alkalmával számlát kell kérnie, amelynek az Egyetem nevére és székhelyének vagy bejegyzett telephelyének címére kell szólnia. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott példányon a kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, melyet a számlához kell csatolni. Az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylat összege és dátuma meg kell, hogy egyezzen a fizetést igazoló számla végösszegével és dátumával.
- (2) A számla eredeti példányának és az azt alátámasztó dokumentáció határidőben való átadása a gazdasági ügyintéző részére a kártyatulajdonos feladata és felelőssége.
- (3) A bizonylatok kezelése megegyezik a dolgozó által fizetett számlák kezelésével, az alábbi eltérések mellett:
 - a) **Belföldi és külföldi szállító partner** (kivéve a kiküldetés) esetén:
 - aa) a számla szkennelt képét az Iktatási és Iratkezelési Csoport részére kell megküldeni iktatásra legkésőbb a kártyahasználatot követő 5. munkanapig a keszpenzes.iktatas@semmelweis.hu e-mail címre. Az e-mail-ban meg kell jelölni a költséghelyet, PST-t, amelyre a számla iktatását kérik,
 - ab) az engedélyhez kötött beszerzés esetén csatolni kell az engedélyt,
 - ac) csatolni kell a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot, amennyiben a vásárlás esetén ez rendelkezésre áll,
 - ad) a fizetés módjaként rögzíteni kell az üzleti kártya szöveget.
 - b) **Kiküldetéshez kapcsolódó költségek** esetén az elszámolás határideje a hazaérkezést követő 5 munkanap.
- (4) Amennyiben a kártyahasználatot követő 20 munkanapon belül az elszámolás nem történik meg a Számlakezelési Csoport emlékeztetőt küld a kártyabirtokos által megjelölt személy részére.
- (5) Amennyiben az üzleti kártyáról történő kifizetés nem az egyetemi szabályoknak megfelelően történik (nem kellően dokumentált, vagy téves kártyahasználatból adódik), vagy az elszámolás nem történik meg legkésőbb 30 napon belül, akkor köteles a Kártyabirtokos az Egyetem bankszámlájára visszatéríteni a kártyával kiegyenlített összeget. A visszafizetési kötelezettség összegéről a Számlakezelési Csoport tájékoztatja a kártyabirtokost, másolatban pedig a kártyabirtokos egységében pénzügyi ellenjegyzéssel meghatalmazott személyt.
- (6) Az üzleti kártyák használata során a kártyabirtokos az Egyetem, vonatkozó egyéb szabályzatainak betartásával köteles eljárni.

9. §


Folyamatba épített ellenőrzés

- (1) A Kötelezettségkezelési csoport a tárgyhónapot követő hónap végéig ellenőrzi az Egyetem nevére kiállított, de nem iktatott számlákat. A hiányzó számlákat bekéri a partnertől.
- (2) Az iktatott, de nem könyvelt számlák esetében a fizetési határidő lejárt előtt, de legkésőbb a teljesítés időpont hónapját követő hónap 5. munkanapjáig felszólítja a szervezeti egységet a számla beküldésére.

10. §
Záró rendelkezések

- (1) Jelen utasítás a Semmelweis Egyetem honlapján való közzététel napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- (2) Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a számlakezelés folyamatának eljárásrendjéről szóló K/1/2023. (III.06.) számú kancellári utasítás.

Budapest, 2023. november 9.


Dr. Pavlik Livia
kancellár



a K/.....5/2023. (X108) számú kancellári utasítás 1. számú melléklet

ADATLAP					
új szállító rögzítésének igényléséhez, és a már rögzített szállító adatainak módosításához					
SE - Igénylő szervezeti egység					
Adatlap beküldésének célja: (kérjük X-el megjelölni)					
Új szállító rögzítése		Adatmódosítás		Módosítandó szállító vevőkódja:	
<i>Felhívjuk a figyelmet arra, hogy kizárólag a teljes mértékben kitöltött, pontos adatokkal ellátott Adatlapok fogadható el!</i>					
SZÁLLÍTÓ ADATAI					
Neve:					
Székhelye:					
Adószáma:		Csoportos adószáma:		EU-s adószáma:	
Szállító típusa: (kérjük X-el megjelölni)					
Belföldi szállító		EU-n belüli		EU-n kívüli	
		Szállító országa:			
Bankszámlaszáma:					
IBAN száma:					
SWIFT kódja:					
Szállító kapcsolattartója:	Név:			Telefonszám:	
Szállító e-mail címe:					
Kelt:, 202.... év		kitöltő neve:			
..... hó nap					