



2/2020. (VI.19.) számú rektori utasítás a könyvértékesítésről és számlázásról

A 2007. évi CXXVII. törvény előírásai szerint az adóalany köteles számlát/nyugtát kibocsátani termékértékesítésről, szolgáltatásnyújtásról a termék beszerzője, a szolgáltatás igénybevevője részére. A Főiskola könyvkiadása során előállított könyvek egy részét saját könyvtárban értékesíti. Az értékesített könyvek kiegyenlítése csak készpénzben történhet, melyről a Főiskola megbíztja a vevő részére nyugtát bocsát ki. Indokolt kérésre nyugta helyett számlát is lehet kibocsátani.

A Főiskola gazdasági osztálya a Könyvtár részére biztosítja a számlaadási kötelezettséghez szükséges számla- és nyugtatömböket.

Mindkét nyomtatvány szigorú számadású, melynek nyilvántartása a Gazdasági Osztályon történik. A Könyvtár részére átadás-átvétel formájában kerül átadásra.

A nyomtatványokat a könyv értékesítése során a Könyvtár megbízott dolgozója állítja ki. Nyugta kiállítása során az alábbi adattartalom kitöltése kötelező:

- a nyugta kibocsátásának a kelte (év, hónap, nap de nem előre kitöltve, hanem a kiállítással egy időben ráírva),
- a nyugta sorszáma (nyomdai úton előre rögzítve van),
- a nyugta kibocsátójának neve (a Gazdasági Osztály a nyugta minden lapját ellátta a kötelezően kitöltendő adatokkal),
- a termék (könyv) értékesítésének adót is tartalmazó ellenértéke (A fizetendő összeg az áfa-t is tartalmazza, tehát bruttó összeg kerül a nyugtára),
- a nyugta kiállítójának aláírása

A nyugtán nem kell sem vevői adatokat, sem adókulcsokat szerepeltetni, a kötelezően feltüntetendő adatokon felül egyéb adatokat, pl. könyv címe, azonban azok feltüntetése nem mehet az áttekinthetőség rovására.

A napi értékesítéseket összesíteni kell. Az összesítő bizonylatot a nyugta tömbbel (melléklet) és az értékesített könyvek ellenértékét a Gazdasági Osztályra kell leadni az értékesítést követő első munkanapon.

A kézi nyugtával történt értékesítéseket a könyvelésben külön, nyugtás bevételként kell szerepeltetni, naponta összesítve, egy összegben.

Kérésre a Főiskola számlát is kibocsáthat a vevő részére.

A számlát olvashatóan az alábbi kötelező adattartalommal kell kitölteni:

- számla sorszáma (nyomdai úton előre rögzítettek)
- a számlát azonosító adatok (Főiskola (eladó) adatai bélyegzőlenyomattal ellátottak)
- vevő neve, címe
- vevő adószáma
- a fizetés módja: „KÉSZPÉNZ”
- a teljesítés időpontja
- a számla kelte
- a fizetés határideje (a számla keltével egyező)

- az értékesített termék megnevezése
- ÁFA kulcs: „AM”
- mennyiségi egysége (db, pld.)
- mennyisége
- egységára
- értéke (bruttó)

Amennyiben a vevő nem tudja megmondani az adószámot, nem lehet részére számlát kiállítani.

A számlákat szkennelve emailen át kell küldeni a Gazdasági Osztály részére, lehetőleg a számla kiállításának napján, de legkésőbb az azt követő napon az alábbi email címre: gazdasagi.osztaly@sapientia.hu

Az értékesített könyvek ellenértékét pénzkazettában kell gyűjteni és a bizonylatokkal együtt biztonságos zárható helyen tárolni.

A számlatömb első példánya a vevő tulajdona, azt részére át kell adni. A számlatömböt és az értékesített könyvek ellenértékét a Gazdasági Osztályra kell leadni.

A számlák leadása és a befolyt összeggel való elszámolás a Gazdasági Osztály illetékesével egyeztetett időpontban történik, de legalább egy héten egyszer.


A számlákat a kiállítást követő négy napon belül be kell jelenteni az onlineszamla.nav.gov.hu oldalon. A bejelentést a Gazdasági Osztály munkatársai végzik.

A könyvkiadással kapcsolatos könyvtári értékesítésről félévente pénzügyi záráshoz összesítőt és beszámolót kell készíteni.

Jelen Utasítás 2020 július 1-től lép hatályba, mely időponttal a tárgyban korábbi Utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2020. június 19.




Dr. Várnai Sándor Jakab
rektor