



Általános Szerződési Feltételek

Tisztelt Partnerünk!

A MÁV Szolgáltató Központ Zrt által használt **központi beszerzés és számla-feldolgozási rendszerből** származó **"Megrendelők"** esetén, általános forgalmi adó nélkül számított **1.000.000,- HUF-t el nem érő** ellenértékű szállítási szerződések és/vagy adásvételi **szerződések általános szerződési feltételei itt érhetőek el** [1] A 2010-ben bevezetett Basware rendszer egyik fő célkitűzése a központosított és automatikus számlabefogadás megteremtése. A beérkező számlák információ tartalmát szkennelés után automatikusan „kiemeljük” (OCR) és a beszerzési előzménnyel összevetjük. Hármass egyezés esetén (megrendelés – teljesítésigazolás – számla) a számla feldolgozása automatikus, kifizetése gyorsabb, így a bevezetett informatikai megoldás mind partnereink számára, mind pedig számunkra előnyös. A fenti célkitűzések sikeres megvalósítása érdekében az alábbiakban kérjük segítségüket, közreműködésüket:

1. Központi számlabeérkezés

Kérjük, hogy a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-t érintő minden beérkező számlát és a számlákkal kapcsolatos minden levelezést (pl. reklamációt) az alábbi levelezési címre küldjék: **MÁV Szolgáltató Központ Zrt. 1426 Budapest, Pf.24.** A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szervezeti egységei ezen túl nem fogadják be számláikat, ezért ha a számlát nem a fenti címre küldik, akkor azok visszaküldésre kerülnek.

2. Teljesítésigazolás csatolása a számlákhoz

A számlákhoz kérjük mellékelni a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től elektronikus úton kapott [Basware teljesítésigazolást](#) [2], illetve – nem igénylésköteles szolgáltatások esetén - az írásban kapott [egyszerűsített teljesítésigazolást](#) [3] (továbbiakban együtt teljesítésigazolás)

Az alábbi esetekben nem várjuk el a teljesítésigazolás mellékelését:

- közüzemi számlák, posta, telefon, flottaüzemeltetés, gépkocsi üzemanyag számlák,
- helyesbítő számlák,
- előleg számlák, előlegbekérők esetén.

Készletbeszerzés esetén a teljesítésigazolás helyett az átvevő által aláírt szállítólevél csatolását kérjük. A fenti körbe nem tartozó, teljesítésigazolás nélkül beérkezett számlákat hiánypótlás céljából visszaküldjük szerződéses partnereink részére.

3. Rendelésszám feltüntetése

A számlákon kérjük feltüntetni a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től kapott megrendeléseken és teljesítésigazolásokon szereplő rendelésszámot.

Az alábbi, nem igénylés köteles szolgáltatások esetekben nem várjuk el a rendelésszám feltüntetését:

- közüzemi számlák, posta, telefon, flottaüzemeltetés, gépkocsi üzemanyag számlák,



- helyesbítő számlák,
- előleg számlák, előlegbekérők esetén
- ingatlanüzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatások (pl. bérleti díj, takarítás, személyszállítás, stb.)
- újság előfizetés, tagdíjak, · tandíjak, előadói díjak, · egyéb fizetési kötelezettségek (pl. késedelmi kamat, kártérítés, kötbér stb.) bizonylatai


A rendelés számot fokozottan ellenőrizzük a számlán, és annak hiányában a számlákat visszaküldjük hiánypótlásra.

Segítő együttműködésüket előre is köszönjük!

Letölthető dokumentumok

Méret

Dátum

 [aszf_szk.pdf](#) [1]

232.58 KB

2018.07.27.

Forrás:<https://www.mavcsoport.hu/mav-szk/altalanos-szerzodesi-feltetelek>

Hivatkozások

[1] https://www.mavcsoport.hu/sites/default/files/upload/page/aszf_szk.pdf [2]

https://www.mavcsoport.hu/sites/default/files/upload/page/basware_teljesitesigazolas.pdf [3]

https://www.mavcsoport.hu/sites/default/files/upload/page/egyszerusített_teljesitesigazolas.pdf