

Az SZTE Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Beszerzési Szabályzata



Jelen szabályzat összefoglalóan tartalmazza az SZTE ETSZK egyes szervezeti egységei között az ügyintézői feladatok eloszlását a beszerzési folyamatok lebonyolításához kötődően, melynek megfelelően köteles valamennyi egység és dolgozó eljárni.

Tartalom

I. Általánosságban.....	2
II. Informatikai eszközök, bútorok, irodai kiegészítők javítása.....	4
III. Belföldi konferencián, tanfolyamon való részvétel.....	5
IV. Külföldi konferencián, tanfolyamon való részvétel.....	7
V. Átláthatósági nyilatkozat.....	8
VI. Készpénzes vásárlás.....	9
VII. Elektronikus számla.....	10
VIII. Záró rendelkezések	11
1. számú melléklet.....	12
2. számú melléklet.....	13

I. Általánosságban

beszerzési ügyintéző

eszköz, fogyóanyag, büfé (szakmai napok, műhelybeszélgetés, záróvizsga) és szolgáltatás beszerzése, irodaszer, tisztítószer, kellékanyag beszerzése

TANSZÉKI FELADAT

A tanszék a különféle eszköz-, fogyóanyag-beszerzési vagy konferencia/tanfolyam részvételi igényét jelzi a **tanszéki adminisztrátornak**.

A tanszéki adminisztrátor feladata a tanszéken felmerülő beszerzési igények összegyűjtése, koordinálása. Erről a tanszékvezetővel egyeztet, és a **végleges**, szakmai indokkal alátámasztott beszerzési igényről dékáni engedélykérést (1. sz. melléklet) készít, melyet aláírásokkal ellátva (tanszékvezető, dékán, pénzügyi ellenjegyző) ad le papír alapon a beszerzési (vagy gazdasági) szakértőnek, egyidejűleg megküldve a beszerezni kívánt termék/szolgáltatás internetes hivatkozását (linkjét).

A gazdasági iroda a beszerzést kizárólag a tanszékvezető által jóváhagyott, pontos adatok alapján leadott dékáni engedélyeztetést követően kezdheti meg.

Az árajánlat bekérése és a további beszerzési ügymenet a gazdasági iroda feladata.

GAZDASÁGI IRODA BESZERZÉSI FELADATAI

1. Vizsgálat, hogy az adott termék keretszerződés hatálya alá tartozik-e!
2. Árajánlat bekérése – lerövidíthető a folyamat, hivatkozás átküldésével
3. Összehatártól és terméktípustól függő további lehetséges folyamat:

Beszerzési Összeg (bruttó, Ft)	Eljárás	Felület	Szükséges dokumentáció	Bírálati idő
0-100.000	Saját hatáskörű beszerzés	Modulo	1 árajánlat	3 nap
100.000-200.000	Saját hatáskörű beszerzés	Modulo	3 árajánlat	3 nap
200.000-500.000	Igénylőlapos megrendelés	-	3 árajánlat	3 nap
500.000-15.000.000	Nyílt ajánlattételi felhívás	WEBRA	3 árajánlat	3+2 nap

4. Webra kiírás esetén
 - a. szakmai vélemény(specifikáció) bekérése az adott tanszékről
 - b. pénzügyi jóváhagyás a kari ellenjegyzőtől
 - c. Bontási jegyzőkönyv szakmai véleményezése
5. Beszerzési Igazgatóság tájékoztat a sikeres beszerzésről:
 - a. megrendelés
 - b. szerződéskötés
6. A megrendelt termék (anyag, eszköz) beérkezése
 - a. Gazdasági iroda feladata:

- i. irodaszer, tisztítószer, kellékanyag átvétele
- ii. fogyóanyag átvétele (2 nap őrzés)
- iii. a beszerzés írásban tájékoztatja az adott tanszéki adminisztrátort a beérkezés időpontjáról

b. Tanszéki feladat

- i. fogyóanyag átvétele jelzést követő 2 napon belül a beszerzési ügyintézőtől
- ii. leltár köteles eszközök átvétele, állománybavételi bizonylat ügyintézése, az adott eszköz leltárba vétele

II. Informatikai eszközök, bútorok, irodai kiegészítők javítása

TANSZÉKI FELADAT

1. A tanszéki adminisztrátor írásban jelzi a javítási igényt alábbiak szerint:
 - a. Informatikai eszköz – beszerzési ügyintéző
 - b. Bútorok, irodai kiegészítők – ingatlangazdálkodási ügyintéző
 - c. Nagyértékű, egyéb szakmai eszközök (ultrahang, ápolási baba stb.) - beszerzési ügyintéző

Nagyértékű, egyéb szakmai eszközök (ultrahang, ápolási baba stb.) esetén a tanszéki adminisztrátor feladata megkeresni a speciális eszköz javítását végző céget, és ezen céggel felvenni a kapcsolatot.

KARI BESZERZÉSI FELADATOK

1. Árajánlat bekérése a tanszék által megadott partnertől
2. Engedélyeztetés
 - a. Modulo
 - b. Igénylőlap

III. Belföldi konferencián, tanfolyamon való részvétel

A tanfolyamokra, konferenciákra, továbbképzésekre való regisztráció csak abban az esetben történhet meg, ha a jelentkező előreláthatólag biztos az adott eseményen való részvételében!

Amennyiben a konferenciárészvétel előre nem látható dolog következtében (várhatóan) **meghiúsul**, az érintett oktató köteles önállóan haladéktalanul intézkedni a regisztráció törlése iránt, és egyidejűleg értesíteni erről írásban a pénzügyes kolléganőt (penzugy.etszk@szte.hu).

Amennyiben a regisztrált kolléga nem megy el a tanfolyamra/konferenciára/továbbképzésre, és

- azt nem jelzi a pénzügynek, vagy
- nem gondoskodik a regisztráció törléséről,

így a szervező cég kiállítja a számlát az SZTE részére, a dolgozó köteles a regisztráció költségét megtéríteni a Kar részére!

A konferencián, tanfolyamon, továbbképzésen való részvételről a 2. sz. melléklet szerinti beszámolót köteles az érintett kiállítani, és eljuttatni a részvétel igazolásául

- az érintett oktató oktatási egységvezetőjének
- a pénzügyi ügyintézőnek, és

a Kari Hírműködésben való megjelenés érdekében

- a pr-, marketing munkatársnak.

TANSZÉKI FELADAT

1. Regisztrációs díj
 - a. A konferenciáról, tanfolyamról szóló pontos leírás.
 - b. A szervező honlapjáról ki kell nyomtatni a konferencia/tanfolyam meghirdetését, programját, tartalmát: helyszín, időpont, regisztrációs díj/részvételi díj, tartalmaz-e étkezést, szállást
2. Szállás
 - a. ha a konferencia helyszínén van a szállás, akkor azt a konferencia kiírása tartalmazza – nem szükséges külön árajánlat
 - b. ha eltér a szállás és a konferencia helyszíne
 - i. 3 árajánlat szükséges
 1. 1 árajánlat hivatalos
 2. 2 árajánlat honlapról kinyomtatott
 - ii. max 3*-os szállás engedélyezett, a legolcsóbb szállást fogják engedélyezni
3. Étkezés (közvetített szolgáltatás) esetén: reprezentációs nyilatkozat szükséges
4. Utazás:
 - a. vonat, busz
 - i. számla az egyetem nevére, adószámára
 - ii. jegyek (menetjegy, helyjegy, pótjegy)
 - iii. Vonaljegyről nem szükséges számlát hozni
 - iv. Kiküldetési rendelvénnyel
 - b. saját gépjármű

- i. 5. sz. melléklet -Kérelem
 - ii. forgalmi engedély másolat
 - iii. kötelező gépjármű biztosítás kötvény másolata
 - iv. kiküldetési rendelvénny
 - v. 6. sz. melléklet: az utazás végén a megtett km elszámolása
- c. Oszkár szolgáltatás
 - i. számla az egyetem nevére, adószámára
 - ii. kiküldetési rendelvénny
- 5. Dékáni engedély (1. sz. melléklet) : tartalmaznia kell a konferencia/tanfolyam nevét, időpontját, helyszínét, teljes költségét (regisztrációs díj, szállás, étkezés, utazás)
- 6. Nyilatkozat – a képzés a munkaköréhez kapcsolódik

A teljes dokumentáció Dékán Asszony aláírása és pénzügyi ellenjegyzés után kerülhet a pénzügyre.

PÉNZÜGYI FELADAT

1. A dokumentumok feltöltése a MODULO rendszerbe (max. br. 200.000,-Ft összeghatárig) és engedélyeztetés.
2. Írásbeli tájékoztatás a MODULO engedélyről az adott tanszéki adminisztrátor és a jelentkező felé
3. Br. 200.000,-Ft összeghatár felett igénylőlap kitöltése

TANSZÉKI FELADAT

1. Regisztráció/jelentkezés a konferenciára, tanfolyamra az adott honlapon
2. Szállás megrendelése
3. A díjbekérő/előlegbekérő levél vagy számla bekérése
4. Teljesítés igazolás készítése
5. Reprezentációs nyilatkozat készítése – amennyiben szükséges
6. A díjbekérő/előlegbekérő levél vagy számla és a mellékletek továbbítása a kari pénzügy felé

PÉNZÜGYI FELADAT

1. A pénzügyi bizonylat iktatása, aláíratása, mellékletekkel való felszerelése és beküldése a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Irodájának.

TANSZÉKI FELADAT

1. Előre fizetés esetén a konferencia/tanfolyam után a könyveléshez vég számla szükséges, amelyet kérünk a pénzügy felé továbbítani (penzugy.etszk@szte.hu)

IV. Külföldi konferencián, tanfolyamon való részvétel

Külföldi konferencia, tanfolyam regisztrációjának ügyintézése kizárólag a Nemzetközi Utazásszervezési Irodán keresztül lehetséges!

TANSZÉKI FELADAT

1. Dékáni engedély (1. sz. melléklet)
2. Egyeztetés a Nemzetközi Utazásszervezési Irodával
3. Utazási határozat
4. Nyilatkozat – a képzés a munkaköréhez kapcsolódik
5. További nyomtatványok kitöltése az adott konferencia és utazás függvényében
6. A számla beérkezésekor a számla felszerelése a szükséges mellékletekkel majd továbbítása a pénzügy felé

PÉNZÜGYI FELADAT

1. A számla iktatása, aláíratása és beküldése a Nemzetközi Utazásszervezési Iroda felé

V. Átláthatósági nyilatkozat

A beszerzés elindításakor illetve a megrendelő elküldésekor ellenőrizni kell, hogy az adott cég szerepel-e az átláthatósági adatbank listáján. A listát a kari pénzügyes rendszeresen továbbítja a tanszékek felé.

VI. Készpénzes vásárlás

TANSZÉKI FELADAT

1. Dékáni engedélyeztetés (1. számú melléklet)
2. Dékáni engedély továbbítása a kari pénzügy felé

PÉNZÜGYI/BESZERZÉSI FELADAT

1. Modulo engedély
2. Az engedély eredményéről írásbeli tájékoztatás
3. A szükséges készpénz átadása, bizonylattal alátámasztva

TANSZÉKI FELADAT

1. Az egyetem nevére és adószámára kiállított számla leadása a kari pénzügyi irodán és a visszajáró pénzzel való elszámolás
2. A rendezvényen résztvevők névsorának elkészítése és megküldése a kari pénzügy felé

PÉNZÜGYI FELADAT

1. A számla iktatása, mellékletekkel való felszerelése, aláíratatása
2. A pénzügyi bizonylatok megküldése a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Irodájának.

VII. Elektronikus számla

1. Továbbítani a kari pénzügy felé – penzugy.etszk@szte.hu

VIII. Záró rendelkezések

Jelen Beszerzési Szabályzatot az Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Tanácsa 2022. május 25-i ülésén hozott 36/2022. (05.25.) ETSZK TH számú határozatával fogadta el Jelen szabályzat 2022. év június 15. napján lép hatályba.

Szeged, 2022. május 25.

Héderné Dr. Berta Edina
dékán

1. számú melléklet

Héderné Dr. Berta Edina
dékán

Tárgy: Engedélyezés

Tisztelt Dékán Asszony!

Az SZTE ETSZKTanszéke/ Szakcsoportja engedélyt szeretne kérni Dékán Asszonytól a következő termék/szolgáltatás (a megfelelő aláhúzendő) beszerzésére:

Termék/szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	Egységár (Bruttó érték) Ft/db	Összesen
Összesen			

Fizetés módja: készpénz/átutalás (A megfelelő aláhúzendő!)

Témaszám: 1301

Támogatását előre is köszönjük!

Köszönettel:

.....

tanszékvezető/szakcsoportvezető

Szeged, 2022. hónap.... nap

Engedélyezem: **IGEN/NEM** (az engedélyező tölti ki)

Németh Ágnes
pénzügyi ellenjegyző

Héderné Dr. Berta Edina
dékán

KONFERENCIA/TANFOLYAM/TOVÁBBKÉPZÉS TELJESÍTÉS IGAZOLÓ LAP

Résztevő neve:

Tanszék:

Konferencia/tanfolyam/továbbképzés megnevezése, időpontja, helyszíne:

Konferencia/tanfolyam/továbbképzés leírása:

[illegible]

Utazás módja: személygépkocsi, busz, vonat, Oszkár, repülő

Útiköltség térítés: igen/nem

Szállás: igen/nem

Étkezés: igen/nem

Dátum

Aláírás