

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

2017. május 29.

1. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat célja

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával, az anyagokkal és az eszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható. A szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozza a vagyon egy részének kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

2. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya az intézmény anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

2.2. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, előállított anyagokra, a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, tárgyi eszközök körére a beszerzésüktől a felhasználásig.

3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

3.1. Fogalom

Anyaggazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel az SZTE tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

Az anyaggazdálkodás az SZTE tevékenységének végzéséhez szükséges anyagi- műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi. Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie az SZTE tevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell az SZTE általános pénzügyi helyzetéhez, meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

3.2. Az anyag- készletgazdálkodás tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmilag az SZTE tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagfélésekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában. A folyamatok alatt biztosítani az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell. A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

A forgóeszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani az SZTE anyaggazdálkodási tevékenységének.

- a) **Előkészítés:** az egyes szervezeti egységeknél megvalósuló tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján beszerzési terv készítése;
- b) **Végrehajtás:** magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését, anyagok átvételét, minőségellenőrzését, raktározást, tárolást, anyagmozgatást, szállítást és vagyonvédelmet;
- c) **Nyilvántartás és ellenőrzés:** magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük dokumentált ellenőrzését; ehhez kapcsolódik a leltározási, selejtezési, értékelési feladat is, amelyekről az SZTE külön szabályzatban rendelkezik.

Az előzőekben leírt teendők az anyag-, eszköz gazdálkodás egységes rendszerét alkotják.

4. Előkészítés

4.1 Tervezés, beszerzési igények összeállítása

Az SZTE beszerzési és közbeszerzési tervében mind az oktató-kutató, mint a klinikai szervezeti egységek beszerzései egységesen jelennek meg. A hatékony anyaggazdálkodás megvalósítása érdekében az SZTE valamennyi szervezeti egysége egységes beszerzési irányítás alatt tervezi meg a működéséhez szükséges forgóeszköz felhasználást. A beszerzési és közbeszerzési terv összeállítása

a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda feladata, de a tervezéshez szükséges adatokat az egyes szervezeti egységek kötelesek szolgáltatni.

A SZAKK esetében a biztonságos betegellátás érdekében készletgazdálkodás valósul meg, ahol a SZAKK részéről külső logisztikai szolgáltatás igénybevételére kerül sor.

A biztonságos betegellátás megköveteli az adott szervezeti egységek részéről a beszerzések szigorú és pontos tervezését.

5. Végrehajtás:

5.1. Igénylés

Az igénylés a beszerzést megelőző információs folyamat, amely során az egyes szervezeti egységek meghatározzák a tevékenységük ellátásához szükséges, termékek és szolgáltatások iránti igényüket. Az igénylésnek tartalmaznia kell a termék beszerzéséhez szükséges mennyiségi, műszaki és minőségi paramétereket, specifikumokat.

Az oktató és kutató egyetemi karoknál nincs raktározás, a szervezeti egységek beszerzési felelősei a beszerzési igényeket negyedéves terminusban kötelesek tervezni, és összeállítani, valamint azt a Beszerzési és Szolgáltatási Irodára felé eljuttatni.

A negyedéves igények beérkezésének határideje minden negyedévet megelőző hónap tizedik munkanapja.

A negyedéves anyagigényének összeállításakor, nem tervezhető esetekben, vagy készletek sürgős feltöltésére indokolt eseti igény adható le, amelyben fel kell tüntetni az eseti igény sürgősségének indokoltságát.

Az oktató és kutató szervezeti egységeknél az egyes beszerzések megvalósításához szükséges igénylések benyújtása papír alapon, illetve elektronikus felületen történik. Az igények beadásakor törekedni szükséges arra, hogy a rendelkezésre álló fedezet és raktározási lehetőségek figyelembe vételével, a mennyiségi árkedvezmények elérése érdekében a lehető legoptimálisabb mennyiségű forgóeszköz kerüljön igénylésre és beszerzésre. A beszerzési folyamat során a megrendelések, a szállítási szerződések megkötése értékhatártól függően az Beszerzési és Szolgáltatási Iroda valamint az egyes szervezeti egységek feladata.

A SZAKK által, az egészségügyi és a klinikai ellátás érdekében indított beszerzések - a szoros keretgazdálkodás fenntarthatóságának érdekében – a SZAKK Logisztikai Osztályon keresztül történnek, a beszerzéséhez kapcsolódó eljárások előkészítésében az SZTE Beszerzési és Szolgáltatási Iroda, valamint a Klinikai Központ Logisztikai Osztálya együttműködik.

5.2. Beszerzési folyamatok, megrendelés és szerződéskötés

A Szegedi Tudományegyetem beszerzési folyamataira vonatkozó szabályozást a Szegedi Tudományegyetem Közbeszerzési Szabályzata és a kapcsolódó eljárásrendek tartalmazzák.

A kedvező árszinten történő beszerzés érdekében a tervezett éves anyagszükségletek, valamint szolgáltatási igények teljesítését lehetőség szerint keretszerződésekkel kell biztosítani. Az egyes szervezeti egységek közvetlen anyagbeszerzése korlátozott mértékű, a központosított anyagellátásból fakadó cél az összegyűtemi szintű kiadások jobb tervezhetősége, ellenőrizhetősége, valamint alacsonyabb beszerzési ár és kisebb szállítási költségek elérése.

A beszerzést megvalósító egységeknek (Beszerzési és Szolgáltatási Iroda, SZAKK Logisztikai Osztály) biztosítani kell a szervezeti egységek működéséhez szükséges anyagok ellátásának folyamatosságát, ütemezettségét az alábbiak figyelembevételével:

- a beszerzések megvalósítása során törekedni kell a gazdaságos eljárásra, a tervszerűség megteremtésére, a törvényesség betartására;
- az igénylő egységekkel szorosan együttműködve meg kell határozni azon készletfélések körét, melyeket folyamatosan raktáron kell tartani,
- a raktárkészlet mozgását a nyilvántartásban nyomon kell kísérni, ezek beérkezéseit, felhasználásait, valamint ezek mennyiségi adatait folyamatosan kontrollálni, ellenőrizni kell;
- az orvos-szakmai anyagok mennyiségi és értékbeli forgalmának figyelése, az eredmények alapján a szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése;
- a szállítmányozási dokumentumok (szállítólevelek, számlák, kivét bizonylatok) rendszeres és folyamatos ellenőrzése, hiba esetén a szükséges intézkedések

- azonnali megtétele;
- a gazdálkodási ügyviteli rendszer cikk- és szállítói törzsének napi szintű karbantartása is szükséges.

5.3. Az anyagok, eszközök átvétele, raktározása, mennyiségi és minőségi ellenőrzése:

A saját hatáskörben beszerzett anyagok, eszközök közvetlenül a szervezeti egységek telephelyeire kerülnek kiszállításra és raktározásra.

Az anyagok mennyiségi és minőségi átvételének megszervezése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. A beérkezett anyagokat mennyiségileg és minőségileg is át kell venni. Az átvételi bizonylatot, átvételi elismervényt csak a ténylegesen átvett mennyiségről szabad kiállítani, aláírni. A mennyiségi átvétel méréssel, vagy megszámlálással történik. A gyűjtőcsomagolásban érkezett anyag átvétele esetén meg kell győződni a csomagolás sértetlenségéről vagy a szállítólevélen feltüntetett bruttó súly teljességéről. A gyűjtőcsomag felbontását követően annak tartalmát a kísérőjegyzék és a vonatkozó megrendelőlevél másolata alapján tételesen kell átvenni.

A minőségi felülvizsgálathoz esetenként külső szakértő segítségére lehet szükség. A külső, adott anyag, eszköz beszerzése kapcsán szakértelemmel rendelkező szakértő kijelölése az egység vezetőjének a kompetenciája, ez esetben a szakértő minőségi felülvizgálatról köteles jegyzőkönyvet/feljegyzést készíteni.

A KEF-en keresztül történő irodaszer beszerzés gazdaságossági szempontok miatt a szervezeti egységektől beérkező igények összevárása mellett nagyobb tételekben történik. A leszállított anyagokat tételes, mennyiségi és minőségi ellenőrzést követően a Védelmi és Szállítási Iroda erre megbízott, felelős munkatársa veszi át, aki az áruk hiánytalan meglétét az átvétel dokumentumán (szállítólevél) aláírásával igazolja. Amennyiben az anyag átvételkor megállapításra kerül, hogy a szállítólevélen vagy számlán feltüntetett mennyiséggel szemben hiány/többlet áll fenn, illetve az anyag sérülten került leszállításra, továbbá, ha a hiány illetve sérülés gyanúja fennáll, erről a tényről a kiszállítást elvégző munkatársnak és az átvevő egyetemi egység munkatársának egyidejű aláírásával kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni, amely alapján a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda köteles a további intézkedést megtenni. A jegyzőkönyvet, annak felvételétől számított három

napon belül, a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda a szállítónak ajánlott levélben megküldi.

A megrendelések alapján történő szortírozást követően az anyagok 24 órán belül kerülnek kiszállításra az Egyetem szervezeti egységeinek a telephelyeire.

A SZAKK vonatkozásában az anyagok, eszközök átvételét, raktározását, mennyiségi és minőségi ellenőrzését a szerződéses logisztikai szolgáltató valósítja meg a nyújtott szolgáltatás keretei között azzal, hogy a SZAKK Logisztikai Osztály ellenőrzi a logisztikai tevékenység szerződésszerű teljesítését, ez minden esetben írásban dokumentálásra kerül.

5.4. Anyagmozgatás, szállítás, vagyonvédelem

Az anyagmozgatási, szállítási, és vagyonvédelmi feladatok ellátását a Védelmi és Szállítási Iroda látja el.

6. A tárgyi eszközökre vonatkozó eltérő szabályok

A nagy összegű tárgyi eszközök beszerzésénél az igényeket egyedileg kell elbírálni. Különös figyelemmel kell lenni a megrendelések, szállítási szerződések nyilvántartására, teljesítésük ellenőrzésére. Ezek nyilvántartásának tekintetében az alábbi szabályzatok is irányadók:

- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzat

7. Nyilvántartás, leltározás, selejtezés:

A központosított beszerzésekhez kapcsolódó szerződések, nyilatkozatok a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda, a saját hatáskörben történő beszerzés nyilvántartása, rögzítése az adott egység feladata az Egyetem gazdálkodási ügyviteli rendszerében, ügyelve a párhuzamosságok elkerülésére. Kötelezettségvállalás alapjául kizárólag a nyilvántartásban rögzített, egyedi iktatószámmal ellátott szerződések tekinthetők.

A készletekről és ezek állományváltozásáról az ügyviteli rendszerben nyilvántartást kell vezetni. A kijelölt leltárkezelők cikkenként összesített kimutatást készítenek, megküldik a Pénzügyi és Számviteli Iroda részére a mindenkori negyedéves mérlegjelentésig. Év végén ezen egységeknél kötelező a tételes leltár elkészítése a mérleg-fordulónapra vonatkozóan. Erről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a beszámoló mellékletét képezi.

A leltározás és selejtezés folyamatait a SZTE külön szabályzatai rögzítik.

Záró rendelkezések

A jelen Szabályzat 2017. év június hó 01. napján lép hatályba. Jelen Szabályzatot a Szenátus 2017. év május hó 29. napján hozott SZ-110-X/2016/2017. (V.29.) számú határozatával elfogadta. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

Szeged, 2017. év május 22. napján

Prof. Dr. Szabó Gábor s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár