

## **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

|                                                                                     |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b><i>I. Általánosságban .....</i></b>                                              | <b><i>3</i></b> |
| <b><i>II. Informatikai eszközök, bútorok, irodai kiegészítők javítása .....</i></b> | <b><i>4</i></b> |
| <b><i>III. Konferencia/tanfolyam részvétel kari irányelvei .....</i></b>            | <b><i>4</i></b> |
| Belföldi konferencián való részvétel .....                                          | 6               |
| Külföldi konferencián, való részvétel .....                                         | 7               |
| <b><i>IV. Átláthatósági nyilatkozat .....</i></b>                                   | <b><i>8</i></b> |
| <b><i>V. Készpénzes vásárlás .....</i></b>                                          | <b><i>8</i></b> |
| <b><i>VI. Elektronikus számla .....</i></b>                                         | <b><i>9</i></b> |
| <b><i>VII. Záró rendelkezések .....</i></b>                                         | <b><i>9</i></b> |
| 1. számú melléklet .....                                                            | 10              |
| 2. számú melléklet .....                                                            | 11              |

## 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. Összeghatártól és terméktípustól függő további lehetséges folyamat:

| Beszerzési Összeg<br>(bruttó, Ft) | Eljárás                         | Felület | Szükséges<br>dokumentáció | Bírálati idő |
|-----------------------------------|---------------------------------|---------|---------------------------|--------------|
| 0-100.000                         | Saját hatáskörű<br>beszerzés    | Modulo  | 1 árajánlat               | 3 nap        |
| 100.000-200.000                   | Saját hatáskörű<br>beszerzés    | Modulo  | 3 árajánlat               | 3 nap        |
| 200.000-500.000                   | Igénylőlapos<br>megrendelés     | -       | 3 árajánlat               | 3 nap        |
| 500.000-15.000.000                | Nyílt ajánlattételi<br>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

c.

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, állományba vételi 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. Konferencia/tanfolyam részvétel kari irányelvei

Amennyiben ezt a Kar költségvetése lehetővé teszi, tanévenként **az oktató/kutató** munkakörben foglalkoztatottak részére max. 50.000 Ft értékű szakmai keretösszeget biztosít a Kar, ami képzésre/tanfolyamra, regisztrációval már támogatott konferencia járulékos költségeire vagy további konferencián való regisztrációra is fordítható.

Az 50.000 Ft-os keretösszeg nem ruházható át más személyre és nem görgethető át következő tanévre.

A keretösszeg felhasználása ezen szabályzat 1. melléklete szerinti nyomtatványon kérelmezhető, melyet az egységvezető véleményezése után a kar Dékánjának kell benyújtani.

Amennyiben a Kar költségvetése lehetővé teszi, valamennyi teljes munkaidőben foglalkoztatott **ügyviteli, adminisztratív munkavállaló** dolgozó is igényelhet tanévenként 50.000 Ft/fő szabadon felhasználható keretösszeget szakmai tanulmányúthoz, szakmai fejlődést lehetővé tevő tanfolyamhoz, képzéshez. A támogatás odaítéléséről mérlegelési jogkörben a dékán dönt. A Kar által tanulmányi szerződés keretében már támogatott tanfolyamra, képzésre ezen a jogcímen további támogatás nem igényelhető. Egyéb, nem kari forrású támogatás (pl. Erasmus) nem kizáró ok.

A maximálisan 50.000 Ft/tanév összegű támogatás ezen szabályzat 1. melléklete szerinti nyomtatványon kérelmezhető, melyet az egységvezető véleményezése után a kar Dékánjának kell benyújtani.

Az odaítélt támogatásokról, felhasznált keretösszegekről tanévenkénti bontásban nyilvántartást vezet a Kar gazdasági referense.

#### **I. Képzés, tanfolyam:** (szakirányú továbbképzés, MSc, tanfolyam, rövid képzés).

- a.) A fentiekben szabályozott szakmai keretösszegetől függetlenül a Kar egy MSc, PhD képzést finanszírozhat oktatónként, amennyiben az adott képzés az adott dolgozó Karhoz kapcsolódó oktatói, tudományos előmeneteléhez szükséges.
- b.) Valamennyi esetben előzetes szakmai kontrollt/jóváhagyást az egységvezető gyakorol, mivel ő rendelkezik az adott képzés szakmai relevanciájára vonatkozó ismeretekkel.

#### **II. Konferencia**

A konferencia részvételek előnyei, a kapcsolatépítés, a Kar belföldi és külföldi tudományos hálózatokban való megjelenítése, a kutatási terület bemutatása, új ismeretek szerzése.

**Az Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar tanévenként, oktatónként egy konferencia regisztrációs díjának a kifizetését támogathatja, amennyiben a konferencián a kérelmező előadóként vesz részt.**

Előzetes szakmai kontrollt/jóváhagyást az egységvezető gyakorol, mivel ő rendelkezik az adott képzés szakmai relevanciájára vonatkozó ismeretekkel.

A Kar vezetése fenntartja azt a döntési lehetőséget, hogy mindezek ellenére nem finanszírozza az adott konferencián való részvételt.

Az oktatók konferencia részvételéről a kari Pénzügyi Iroda vezet kimutatást, arról szükség esetén tájékoztatja a Kar vezetését, egységvezetőket.

## Belföldi konferencián való részvétel

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

Amennyiben a konferenciarészvétel előre nem látható dolog következtében (várhatóan) megghiúsul, az érintett oktató köteles önállóan, haladéktalanul intézkedni a regisztráció törlése iránt, és egyidejűleg értesíteni erről írásban a pénzügyes kollégát ([penzugy.etszk@szte.hu](mailto:penzugy.etszk@szte.hu)).

Amennyiben a regisztrált kolléga nem megy el a /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 Hírmondóban 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. Dékáni engedély (1. sz. melléklet): tartalmaznia kell a konferencia/tanfolyam nevét, időpontját, helyszínét, teljes költségét (regisztrációs díj – kiegészítve az egységvezető jóváhagyásával.

### 3. Nyilatkozat – a képzés a munkaköréhez kapcsolódik

A teljes dokumentáció dékáni aláírás 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. A díjbekérő/előlegbekérő levél vagy számla bekérése
3. Teljesítés igazolás készítése
4. Reprezentációs nyilatkozat készítése – amennyiben szükséges
5. A díjbekérő/előlegbekérő levél vagy számla és a mellékletek továbbítása a kari pénzügy felé

#### *PÉNZÜGYI FELADAT*

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

#### *TANSZÉKI FELADAT*

1. Előre fizetés esetén a konferencia/tanfolyam után a könyveléshez végszámla szükséges, amelyet kérünk a pénzügy felé továbbítani ([penzugy.etszk@szte.hu](mailto:penzugy.etszk@szte.hu))

#### **Külföldi konferencián, 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, aláírása és beküldése a Nemzetközi Utazásszervezési Iroda felé

#### **IV. 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.

#### **V. 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  
A pénzügyi bizonylatok megküldése a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Irodájának.

## **VI. Elektronikus számla**

1. Továbbítani a kari pénzügy felé – [penzugy.etszk@szte.hu](mailto:penzugy.etszk@szte.hu)

## **VII. 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, és majd 2023. május 24. napján hozott 47/2023. (05. 24. )ETSZK TH számú határozatával módosította. Jelen szabályzat módosított rendelkezései 2023. év május 25. napján lépnek hatályba. Az egységes szerkezetű hatályos szöveg a <http://www.etszk.u-szeged.hu/karrol/kari-szabalyzatok/kari-szabalyzatok> honlapon folyamatosan elérhető.

Jelen szabályzat módosításának hatályba lépésével egyidejűleg hatályoát veszti a Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Karán a konferencia,- tanfolyam részvétel kari irányelveiről rendelkező 2/2022. (X.19.) dékáni utasítás

Szeged, 2023. május 24.

Héderné Dr. Berta Edina

dékán

## 1. számú melléklet

Tárgy: Engedélyezés

dékán

Tisztelt Dékán Asszony!

Az SZTE ETSZK .....Tanszéke/ Szakcsoportja/ munkavállalója engedélyt szeretne kérni Dékán Asszonytól a következő termék/szolgáltatás (a megfelelő aláhúzendő) beszerzésére:

| Termék/szolgáltatás<br>megnevezése | Mennyiség | Egységár (Bruttó<br>érték) Ft/db | Összesen |
|------------------------------------|-----------|----------------------------------|----------|
|                                    |           |                                  |          |
|                                    |           |                                  |          |
|                                    |           |                                  |          |
| <b>Összesen</b>                    |           |                                  |          |

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

Témaszám: 1301 .....

Támogatását előre is köszönjük!

Köszönettel:

.....  
tanszékvezető/szakcsoportvezető/munkavállaló

Szeged, 202. .... hónap.... nap

Munkavállalói kréelem esetén egységvezető véleménye:

.....  
Szeged, 202. .... hónap.... nap

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

pénzügyi ellenjegyző

dékán

## 2. számú melléklet

### KONFERENCIA/ TOVÁBBKÉPZÉS TELJESÍTÉS IGAZOLÓ LAP

Résztevő neve:

Tanszék:

Konferencia/tanfolyam/továbbképzés megnevezése, időpontja, helyszíne:

.....

.....

Konferencia/tanfolyam/továbbképzés leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dátum

Aláírás