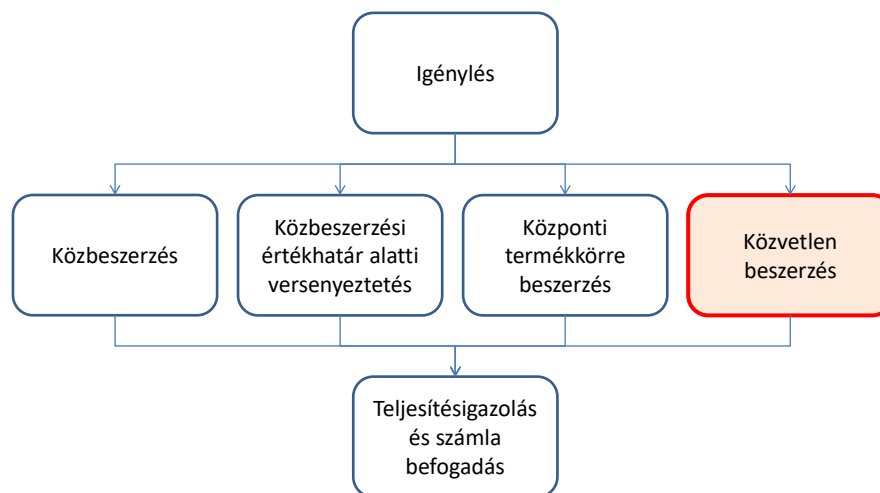


Beszerzési folyamat az SAP indulását követő időszakban

Az Eötvös Loránd Tudományegyetemhez tartozó szervezeti egységek a beszerzési ügyletek kezelését a Beszerzési Szabályzat, valamint a Közbeszerzési Szabályzat előírásainak megfelelően kell végezzék. Az alábbi folyamatleírás a beszerzési ügyletek Egységes Intézményirányítási Rendszerben való kezelésében kíván segítséget nyújtani és támpontul szolgálni.

A folyamatleírás a könnyebb áttekinthetőség kedvéért több dokumentumban kerül bemutatásra az alábbi ábrának megfelelően:



Jelen dokumentum a **KÖZVETLEN BESZERZÉS** folyamatrész leírását tartalmazza.

1 Összefoglalás, általános szabályok

A beszerzés folyamata kapcsán az alábbi fő szabályok kerültek meghatározásra a kezdeti időszakra vonatkozóan:

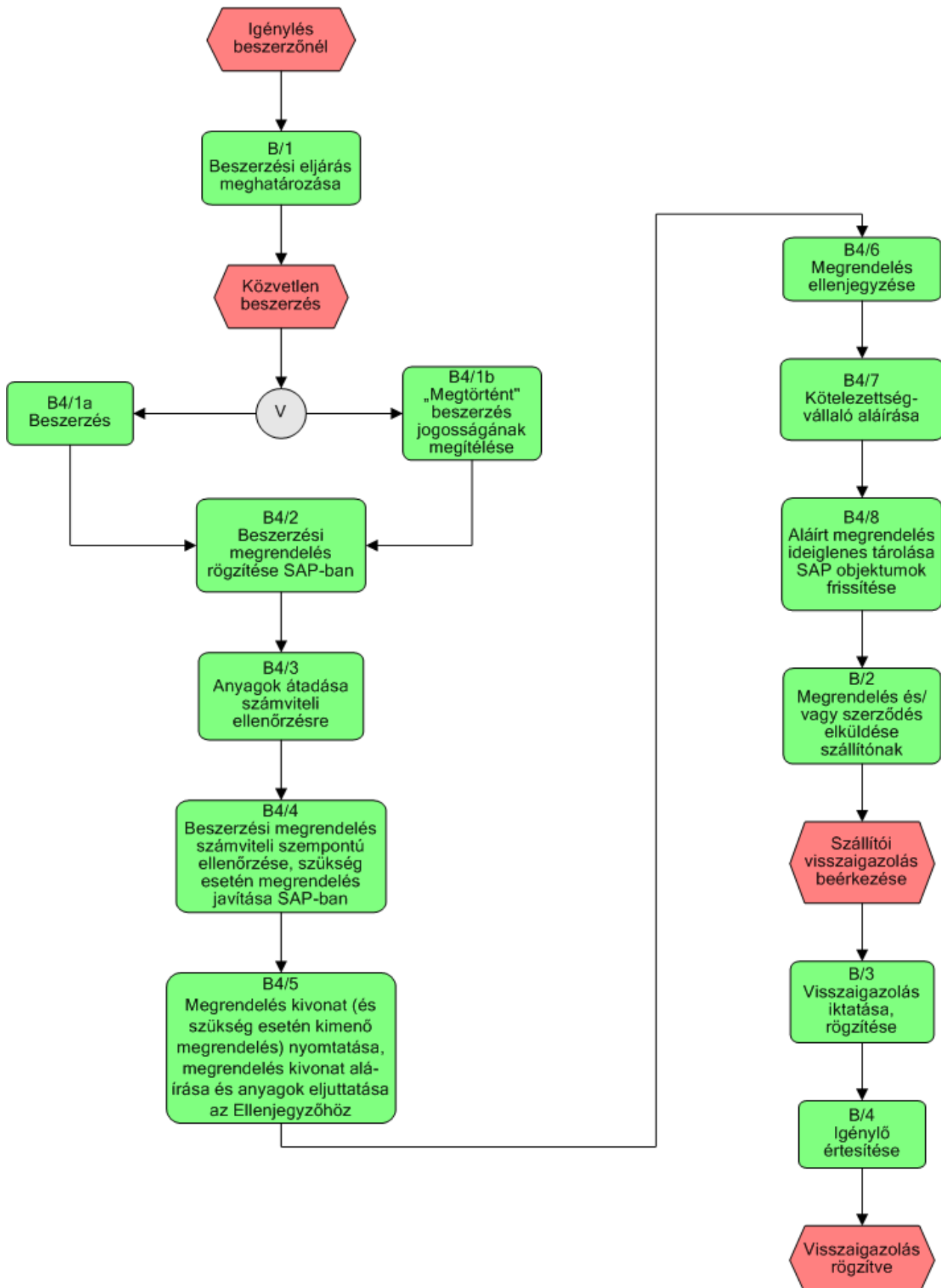
Alfolyamat	Főbb tevékenységek	Fő szabályok
1. Igénylés	Igény rögzítése, majd szakmai és fedezeti szempontú jóváhagyása után eljuttatása a beszerzőhöz.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Az igénylést a Beszerzési és Közbeszerzési tervekkel összhangban kell elkészíteni. Az igény elküldésének ütemezésekor figyelembe kell venni, az igényelt termék/szolgáltatás szabályszerű beszerzésének várható átfutási idejét. Az igény időben történő rögzítése és beszerzésre történő eljutásának biztosítása az igénylő feladata és felelőssége. 2) A beszerzőnek igényt csak egy meghatározott kör továbbíthat: <ol style="list-style-type: none"> a) karok esetén a kari Gazdasági Hivatal vezetője b) központi egységek esetén egy keretgazdánként definiált gazdasági ügyintéző 3) A beszerzőhöz csak olyan igényt szabad továbbítani, amelynek a szakmai jogossága megfelelő vezetői szinten jóváhagyásra került és az előzetes fedezetvizsgálatát elvégezték. Az igényt a beszerzőhöz továbbító (ld. korábbi pont) feladata és felelőssége, hogy a beszerzőhöz csak olyan igényt továbbítson, aminek a szükséges jóváhagyása és ellenőrzése megtörtént. 4) Az igénylés során nem szükséges papíron (aláírt formában) rögzíteni magát az igényt, valamint a jóváhagyásokat és ellenőrzéseket. A beszerzőhöz az igényt elektronikus (email) formában, a beszerzési igénylőlap sablont kitöltve kell eljuttatni. 5) Az igénylés kapcsán ebben a dokumentumban rögzített folyamatlépések <ol style="list-style-type: none"> a) a karok számára csak javaslatok, saját belső szabályozásukban eltérhetnek tőle, de kizárólag a fenti, kötelező érvényű szabályok betartása mellett b) központi területek, a „kiszolgált”, Rektori Koordinációs Központ, Rektori Kabinet szereplői számára kötelező érvényűek.

Alfolyamat	Főbb tevékenységek	Fő szabályok
2. Beszerzés és kötelezettségvállalás	A megfelelő beszerzési mód meghatározása után a beszerzés lebonyolítása, a kötelezettségvállalás aláírása és ellenjegyzése, valamint a kötelezettségvállalás rögzítése az SAP-ban.	<p>6) A megfelelő beszerzési eljárás kiválasztása és szabályszerű lefolytatása a beszerző feladata és felelőssége.</p> <p>7) A kimenő megrendelést / szerződést az ellenjegyző és a kötelezettségvállaló írja alá, a vonatkozó szabályzatok szerint.</p> <p>8) Az SAP-ban rögzíteni kell minden szerződést és kötelezettségvállalást, ennek megtörténte a beszerző felelőssége:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) SAP-ban szerződést csak a KBO rögzíthet. A beszerzőnek egy elektronikus sablont kitöltve a KBO-ra kell küldenie a rögzítéshez szükséges adatokat (az emailben mellékelve a szerződéstervezetet mellékletekkel együtt) és a KBO rögzíti a szerződést. b) A beszerzési szabályzatban meghatározott kivételi kör kivételével az SAP-ban beszerzési megrendelés rögzítése kötelező. Ennek rögzítése a kötelezettségvállalás aláírásának előfeltétele. c) A megrendeléseket a szerződésnek megfelelően, éven túli határozatlan idejű szerződés esetén a következő 3 évre is rögzíteni kell, míg az 5 évnél hosszabb határozott idejű szerződések esetén az 5. évre kell felrögzíteni a maradék évek kötelezettségeit (adott bizonylaton történő újabb tételként az érintett évek dátumaival) d) A szerződés/megrendelés aláírása és ellenjegyzése után az SAP megrendelés státuszát „engedélyezett”-re kell állítani. Az aláírás megghiúsulása esetén a szerződést és kötelezettségvállalást törölnie kell a rendszerben. <p>9) Az ÁMR.53 szerinti beszerzések esetén is kötelező a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, mind papíron (aláírt, ellenjegyzett), mind SAP-ban (SAP beszerzési megrendelés).</p> <p>10) Központi termékkörre versenyztetés, ill. közbeszerzés (kivéve a keretszerződés vagy keretmegállapodás megkötésére irányuló, valamint feltételes közbeszerzések) esetén az igénylő keretgazda az eljárás megindítása előtt leköti a fedezetet (eszközfoglalás az SAP KVM modulban).</p> <p>11) A beszerzési és a közbeszerzési szabályzatok rendelkeznek arról, hogy mely esetekben milyen módon, a dokumentumban leírt lehetséges folyamatágak közül melyik szerint kell lebonyolítani az eljárást.</p> <p>12) Pályáztatás esetén a pályázat műszaki/szakmai mellékletének elkészítése az igénylő feladata és felelőssége.</p> <p>13) A pályázati felhívásokban rögzíteni kell, hogy Megrendelőnek sikeres pályázat esetén sincs megrendelési/szerződési kötelezettsége.</p> <p>14) Beszerző felelőssége, hogy szerződés sablontól való eltérés esetén a jogi terület jóváhagyását beszerezze az aláírás előtt. A jóváhagyás érkezhethet email formában is (nem kell aláírt papír).</p> <p>15) Szállítót kizárólag a Központi Beszerzési Osztály rögzíthet az SAP-ban, a megfelelő ellenőrzések (még nem létező adószám, cégnév) betartása mellett. (Törzsszám vs. teljes adószám egyezés kérdése segédletben.). Új szállító rögzítését beszerző, vagy kari gazdasági vezető kérheti, egy elektronikus formanyomtatvány elküldésével (email). A KBO egy munkanapon belül el kell végezze a szállító rögzítését.</p> <p>16) Főszabály szerint a meglévő cikkeket vagy anyagcsoportokat kell használni az SAP rögzítésnél. Kivételes esetben a Számvitel új cikket hoz létre a beszerző kezdeményezésére.</p> <p>17) Eszközök beszerzésének kezdeményezésekor a befejezetlen eszközszámot a Számviteltől kell kérni már a szerződés, vagy ha az nincs, akkor a beszerzési megrendelés rögzítése előtt.</p> <p>18) A Műszaki Főigazgatóság maga bonyolítja beszerzési eljárásait (kivéve közbeszerzés) és gondoskodik azok SAP rögzítéséről a fenti szabályok betartása mellett.</p>

Alfolyamat	Főbb tevékenységek	Fő szabályok
3. Teljesítésigazolás és számla befogadás	Teljesítés és annak igazolása, valamint a számla fogadása, rögzítése, érvényesítése, utalványozása, felszerelése, majd a szükséges utóellenőrzések után könyvelése	<p>19) Teljesítést csak a kötelezettségvállaló által írásban (pl. szerződésben) felhatalmazott teljesítésigazoló igazolhat. Ez alapján a teljesítésigazolásként szolgáló bizonylatok (szállítói szállítólevél, munkalap, jegyzőkönyvek, teljesítési igazolások) aláírását csak az így felhatalmazott személyek végezhetik.</p> <p>20) Szolgáltatás teljesítésének igazolására sablon kerül(t) kialakításra, mely sablon jelen dokumentum melléklete, szolgáltatásra teljesítést igazolni fő szabály szerint csak ezen sablon alapján lehet.</p> <p>21) Az aláírt teljesítést igazoló dokumentum egy példányát a beszerzőnek el kell juttatni, ez az igénylő/teljesítést igazoló felelőssége.</p> <p>22) A beszerzési szabályzatban rögzített kivételi kör kivételével szükséges mind az aláírt papír alapú, mind az SAP-ban rögzített teljesítési igazolás megléte, ennek biztosítása a beszerző feladata.</p> <p>23) Raktárra érkeztetés jelenleg nincs, eszközbeérkezés mindig felhasználási helyre történik.</p> <p>24) A számla érvényesítése és utalványozása a jelen dokumentum mellékleteként csatolt papír alapú utalványrendeleten történik és a számla lekönyvelésének egyik előfeltétele.</p> <p>25) Pályázatok esetén a számlám záradékolni kell, hogy melyik keretből milyen felhasználás történt. Ezt a témavezető végzi.</p>

Az SAP indulása utáni időszakra vonatkozó folyamat leírásokban az „egyenes ág” kerül részletesen kifejtésre. Az éles működés tapasztalatai után tervezett a folyamat finomhangolása, valamint a gyakorlatban előforduló fontosabb kivételek kezelésének leírása.

2 Közvetlen beszerzés alfolyamata - folyamatábra



3 Közvetlen beszerzés alfolyamata – folyamat leírás

A Beszerzési Szabályzat 1.sz. mellékletében található, „Beszerzési eljárások értékhatárai és feltételei összefoglaló táblázata” tartalmazza, hogy mely beszerzéseknél kell a beszerzési folyamatnak ezt az ágát követni, idetartoznak:

- 100.000 Ft alatti beszerzések
- már meglévő, ELTE szinten központosított keretszerződésekből vagy keretmegállapodásokról történő közvetlen megrendelés

#	Lépés	Ki végzi	Inputok	Output SAP rendszeren kívül	Output SAP rendszerben	Specifikumok szervezet szerint	Specifikumok cikk/eljárás szerint
B/1	Beszerzési eljárás meghatározása	Beszerző (szükség esetén KBO, ill. Közbeszerzési Főosztály)	Beszerzési szabályzat Közbeszerzési szabályzat Meglévő keretszerződések, KEF lista	Ticketing rendszerben válasz a kérdésre, amennyiben a Beszerzési eljárás meghatározása a Beszerző számára nem egyértelmű		-	Vonatkozó szabályzatok szerint.
B4/1a	Beszerzés	Beszerző	Jóváhagyott elektronikus igénylőlap adatai	Előzetes ajánlat	-	-	-
B4/1b	„Megtörtént” beszerzés jogosságának megítélése	Beszerző	Igénylő által elvégzett beszerzés bizonylata(i)	-	-	-	-
B4/2	Beszerzési megrendelés rögzítése SAP-ban	Beszerző	Előzetes ajánlat Igénylő által elvégzett beszerzés számlája	-	Beszerzési megrendelés (előzetes SAP kötelezettségvállalás)	-	-

#	Lépés	Ki végzi	Inputok	Output SAP rendszeren kívül	Output SAP rendszerben	Specifikumok szervezet szerint	Specifikumok cikk/eljárás szerint
B4/3	Anyagok átadása számviteli ellenőrzésre	Beszerző		Email a beszerzés főbb adataival és az SAP megrendelés azonosítójával			A megrendelést ekkor még nem célszerű kinyomtatni, mert nyomtatás után már nem javítható, csak (törlés után) ismételt adatrögzítéssel
B4/4	Megrendelés számviteli szempontú ellenőrzése, szükség esetén megrendelés javítása SAP-ban	Kari Gazdasági Hivatal vezetője (vagy az általa kijelölt ügyintéző) Központi Pénzügyi Osztály kijelölt munkatársa	Rögzített SAP megrendelés	-	Szükség esetén a pénzügyi osztály kijelölt munkatársa vagy Helyi GH vezetője (vagy általa kijelölt ügyintéző) által módosított beszerzési megrendelés	-	<p><i>megjegyzések:</i></p> <p>1. A korábbi folyamathoz képest pluszlépés. Indokoltságát az adja, hogy az SAP-ban a kontírozás a megrendelés adatai alapján eldől, ezt később (pl. a számla beérkezése után) csak a megrendelésig visszatörléssel, majd újrarögzítéssel lehet javítani.</p> <p>2. Hosszabb távon majd a megfelelő tudású beszerző végzi.</p> <p>3. Hosszabb távon lehet, hogy a beszerzési megrendelés SAP-beli jóváhagyási folyamatában lesz kezelve.</p>

#	Lépés	Ki végzi	Inputok	Output SAP rendszeren kívül	Output SAP rendszerben	Specifikumok szervezet szerint	Specifikumok cikk/eljárás szerint
B4/5	Megrendelés kivonat és kimenő megrendelés nyomtatása, megrendelés kivonat aláírása és anyagok eljuttatása az Ellenjegyzőhöz	Kari Gazdasági Hivatal vezetője (vagy az általa kijelölt ügyintéző) Központi Pénzügyi Osztály kijelölt munkatársa	Rögzített SAP megrendelés	Nyomtatott megrendelés kivonat ellenőrzést végző által aláírva Nyomtatott kimenő megrendelés (vagy szerződésben rögzített formátumú – nem SAP - nyomtatott megrendelő)	-	-	-
B4/6	Megrendelés ellenjegyzése	Ellenjegyző	Nyomtatott kimenő megrendelés Aláírt megrendelés kivonat	Ellenjegyzett kimenő megrendelés	-	-	Előfeltétel: csak az SAP-ban előrögzített Beszerzési megrendelés létrehozása után vihető ellenjegyzésre a megrendelés. Az aláírt megrendelés kivonat (a helyes kontírozás mellett) ezen rögzítések megtörténtét is igazolja.
B4/7	Kötelezettségvállaló aláírása	Kötelezettségvállaló	Ellenjegyzett kimenő megrendelés	Aláírt kimenő megrendelés	-	-	-

#	Lépés	Ki végzi	Inputok	Output SAP rendszeren kívül	Output SAP rendszerben	Specifikumok szervezet szerint	Specifikumok cikk/eljárás szerint
B4/8	Aláírt szerződés és megrendelés ideiglenes tárolása SAP objektumok frissítése	Beszerző	Aláírt szerződés és kimenő megrendelés Aláírt megrendelés kivonat	Iktatott aláírt szerződés és kimenő megrendelés és megrendelés kivonat	„Engedélyezett” státuszú megrendelés Egyéb SAP objektumok frissítése csak szükség esetén	-	-
B/2	Megrendelés és/vagy szerződés elküldése szállítónak	Beszerző	Aláírt (és ellenjegyzett) szerződés és/vagy Aláírt (és ellenjegyzett) megrendelés	Iktató rendszerben minden megrendelést rögzíteni kell. 1 példány kerül kiküldésre a szállítónak, legalább 1 példány marad a beszerzőnél	-	- Iktatószám csak a Beszerzőnél maradó példányra kerüljön, a szállító felé az elsődleges hivatkozás az SAP megrendelés azonosító legyen a visszaigazolás könnyebb beazonosíthatósága érdekében.	-
B/3	Visszaigazolás iktatása, rögzítése	Beszerző	Visszaigazolt megrendelés	Visszaigazolt megrendelés iktató rendszerben	opcionálisan: visszaigazolás ténye rögzítve a Beszerzési megrendelésen	- -	-
B/4	Igénylő értesítése	Beszerző	Visszaigazolt megrendelés	Visszaigazolt megrendelő elküldve az igénylőnek.	-	A visszaigazolt megrendelő alapján igénylő értesül a sikeres megrendelésről és várható szállítási időről.	-