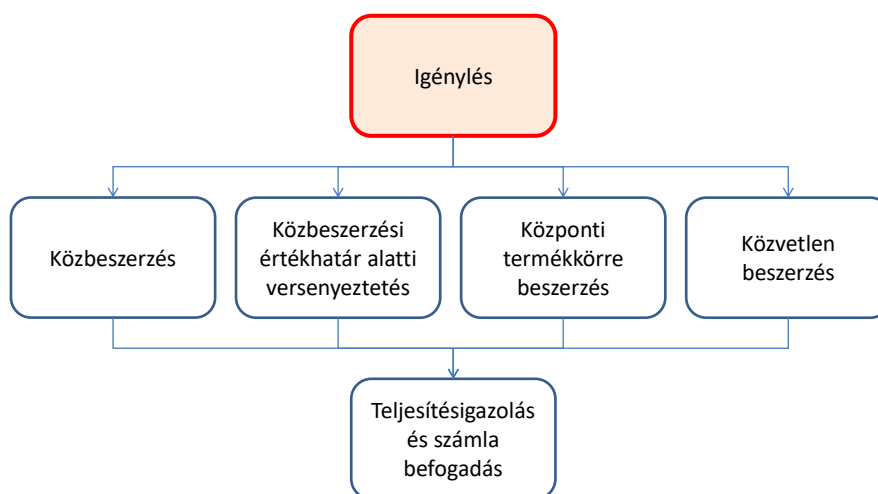


Beszzerzési folyamat az SAP indulását követő időszakban

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 az **IGÉNYLÉS** folyamatrész leírását tartalmazza.

1 Összefoglalás, általános szabályok

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

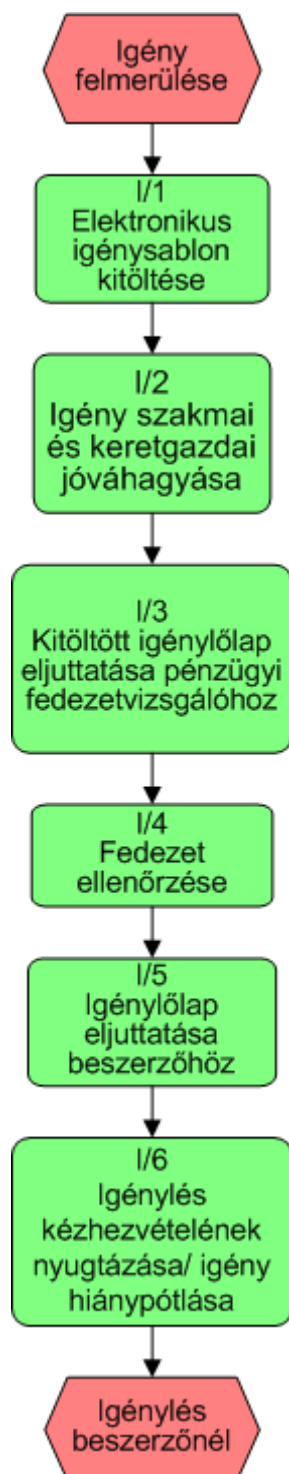
Alfolyamat	Főbb tevékenységek	Fő szabályok
1. Igénylés	Igény rögzítése, majd szakmai és fedezeti szempontú jóváhagyása után eljuttatása a beszerzőhöz.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Az igénylést a Beszerzési és Közbeszerzési tervekkel összhangban kell elkészíteni. Az igény elküldésének ütemezésekor 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. <i>(Törzsszám vs. teljes adószám egyezés kérdése segédletben.)</i> 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 a kari gazdasági hivatalok közreműködésével 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 számlát záradékolni kell, hogy melyik keretből milyen felhasználás történt. Ezt a témavezető végzi.</p>

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

2 Igénylés alfolyamata – folyamatábra



3 Igénylés alfolyamata – folyamat leírás

#	Lépés	Ki végzi	Inputok	Output SAP rendszeren kívül	Output SAP rendszerben	Specifikumok szervezet ₁ szerint	Specifikumok cikk/eljárás szerint
I/1	Elektronikus igénysablon kitöltése	Igénylő	Beszerezési szabályzat Igénysablon Pénzügyi kódok (forrás, központ - „ismertek”)	megfelelő igény sablon igénylő általi kitöltése Word vagy Excel formátumban	-	-	Pályáztatás esetén a pályázat szakmai/műszaki mellékletét is el kell majd készíteni (időben később), ez szintén az igénylő felelőssége lesz.
I/2	Igény szakmai és keretgazdai jóváhagyása	Igénylő szervezeti vezetője, keretgazdája	Email-es igény (kitöltött elektronikus igénylőlap)	Szervezeti vezető/keretgazda által jóváhagyott elektronikus igény – jóváhagyása az email tartalmában jelenik meg	-	A szakmai felelősség és a keretgazdai felelősség elkülönülhet szervezetenként.	-
I/3	Kitöltött igénylőlap eljuttatása pénzügyi fedezetvizsgálóhoz	Keretgazda	Szervezeti vezető/keretgazda által „jóváhagyott” elektronikus igénylőlap	Email a pénzügyi fedezetvizsgáló felé, benne a Word/Excel formátumú (részben?) kitöltött igénylőlappal	-	-	-

¹ Négy fajtát különböztetünk meg: Karok, Köznevelési intézmények, Központ, Műszaki Főigazgatóság

#	Lépés	Ki végzi	Inputok	Output SAP rendszeren kívül	Output SAP rendszerben	Specifikumok szervezet ₁ szerint	Specifikumok cikk/eljárás szerint
I/4	Fedezet ellenőrzése	Pénzügyi fedezetvizsgáló (dedikált igénylő)	Elektronikus igénylőlap SAP keretek v. kimutatások	-	-	A fedezetvizsgálói felelősség karok esetén a kari Gazdasági Hivatal vezetőjénél, központi egységek esetén a definiált gazdasági ügyintézőnél van. Szerepkör nevesítve definiálásra került mellékletként.	-
I/5	Igyénylőlap eljuttatása beszerzőhöz	Pénzügyi fedezetvizsgáló (dedikált igénylő)	Elektronikusan rögzített igénylőlap, teljesen kitöltve	Email (benne a teljesen kitöltött igénylőlappal) elküldve Beszerzőhöz	-	A beszerző karok esetén kari beszerző, Műszaki Főigazgatóság beszerzője, egyébként KBO	-
I/6	Igyénylés kézhezvételének nyugtázása/ igény hiánypótlása	Beszerző (hiánypótlás esetén a szükséges Igénylő oldali szakértők)	Email (benne a teljesen kitöltött igénylőlappal)	Elektronikus értesítés az érintetteknek az igény kézhezvételéről, az eljárás megindíthatóságáról vagy az eljárás előkészítő szakaszának megindítását akadályozó pótolandó hiányok köréről	-	-	-