



## Beszerzési folyamat szabályozása

Megjegyzés: ONLINE DOKUMENTÁCIÓ! Kinyomtatva érvényességét ellenőrizni kell!

<p><b>Készítő/aktualizáló</b></p> <p>Neve Vidovenyecz Gyöngyi</p> <p>Osztály Gazdasági Osztály</p>	<p><b>Közvetlen jóváhagyó felettes</b></p> <p>Neve Zeleiné Zwick Krisztina</p> <p>Osztály Gazdasági Osztály</p> 	<p><b>Jóváhagyó cégvezető</b></p> <p>Neve Seres Tivadar</p> <p>Osztály Cégvezetés</p> 
<p><b>Érvényesség kezdete</b></p> <p>Dátum 2022.01.01</p>	<p><b>Érvényesség felülvizsgálata</b></p> <p>Dátum</p>	<p><b>Verzió</b> 1</p> <p>Előző verzió</p>
<p><b>Érvényességi terület</b></p> <p>MKB</p>	<p><b>Az utasítás szakmai támogatója:</b></p>	<p><b>Egyeztetve:</b></p>



## 1. Érvényességi terület

MKB, operatív beszerzések, tárgyi eszköz beszerzések és beruházások

A MAN Kamion és Busz Kereskedelmi Kft beszerzési folyamataira a MAN 18.1 konszernirányelv a kötelezően alkalmazandó szabályozás, az irányelvben foglaltaktól eltérni nem lehet.

## 2. Beszerzési igény

Általános beszerzések esetén beszerzési igényt kell kitölteni. A beszerzési igény egy formanyomtatvány, amelyet az igénylőnek és az MKB-008-ban meghatározott aláírási mátrix alapján az igénylő felettesének kell jóváhagynia. (4-szem-elv biztosítása) Mind az igénylő, mind pedig a jóváhagyó felettes személye a dokumentum alapján beazonosítható kell legyen. A beszerzési igényen fel kell tüntetni az igénylés és jóváhagyás pontos dátumát valamint a pontos költségviselő osztályt.

A beszerzési igények esetén biztosítani kell a MAN 18.1 irányelvben előírt funkció szétválasztást: az igénylő nem lehet azonos a megrendelést létrehozó személlyel.

## 3. Beszállító kiválasztása

A szállító kiválasztása mindig a beszerző feladata. A beszerző miután megkapta az aláírt beszerzési igényt, a következő kritériumok alapján az igénylővel egyeztetve kiválasztja a legmegfelelőbb szállítót, írásbeli ajánlatot kér és erről az igénylőt tájékoztatja.

A szállító kiválasztásának kritériumai:

- belföldi szállítók esetén Magyarországon bejegyzett, érvényes adószámmal rendelkező vállalkozás, amely ellen nincs folyamatban negatív esemény és legalább 3 éve működik (ezt a cégjegyzékben vagy a partnercontrollban kell ellenőrizni) külföldi cégek esetén EU adószámmal rendelkező, ellenőrizhető, referenciákkal rendelkező cég.
- nem szerepelhet a MAN Disapproved Business Partner listáján
- megbízható, megfelelő referenciákkal rendelkezik
- az általa adott ajánlat költséghatékony és a legkedvezőbb ár/érték alapján a vállalat számára
- több lehetséges szállító esetén a fenti szempontok mérlegelésével a vállalat számára legmegfelelőbb szállító kerül kiválasztásra

500.000 HUF feletti vagy éves beszerzések esetén minden esetben 3 írásbeli ajánlat bekérésére van szükség – a beszerző az igénylő osztály vezetőjével egyeztetve, az ő engedélyeztetési értékhatáráig a legmegfelelőbb szállítót választja ki és a kiválasztás folyamatát harmadik fél számára is nyomon követhető módon írásban dokumentálja és az aktuális magyar jogszabályok szerint archiválja

Tárgyi eszköz beszerzések ill. beruházások esetén minden esetben szükséges egyeztetni a Controlling osztállyal, hogy a beszerzési Budget lehetővé teszi-e a beszerzést majd ezt követően kerül sor a fentiekben meghatározott módon a beszerzési igény létrehozására.

## 4. A megrendelés létrehozása

A külön meghatározott kivételektől eltekintve minden esetben SAP megrendelés létrehozására van szükség.



SAP megrendelést csak jóváhagyott beszerzési igény alapján lehet létrehozni és azt minden esetben az SAP-ban csatolni kell a megrendeléshez.

SAP megrendelést a beszerző és a helyettesítésével megbízott személy ill. vidéki kirendeltségeken a meghatalmazott raktárvezetők rögzíthetnek, de kizárólag csak a saját telephelyükre vonatkozóan, kivétel a szabadságok alatt történő helyettesítés

### **5. Áru beérkeztetése**

Áru beérkeztetése csak szállítólevél ill. teljesítési igazolás alapján történik. Az áru érkeztetésénél az átvett áru mennyiségi és minőségi ellenőrzésére van szükség. A szállítólevelet a megrendeléshez az SAP-ban csatolni kell. Javítási/karbantartási munkáknál a számla mögé minden esetben csatolni kell a munkalapot, ami teljesítési igazolásként szolgál.

### **6. Szerződéskötés beszállítókkal**

Ha egy beszállítóval hosszabbtávú együttműködés alakul ki, minden esetben szállítói szerződést vagy keretszerződést kell kötni. A beszállító kiválasztásának kritériumai megegyeznek a fentebb meghatározott feltételekkel. A szerződést a cégjogással ellenőriztetni kell, kivéve MAN Standard szerződések használat és szerződést kizárólag az MKB által felhatalmazott munkatársak írhatnak alá. (4-szem –elv)

A beszerző rendszeresen ellenőrzi, hogy a szállító a szerződésben rögzített feltételek alapján teljesíti a vállalt kötelezettségeket.

