**Terplán Zénó Szakkollégium pályázati összegének elszámolási folyamata**

**Összeállításban részt vett:**

* Barnáné Engelberth Éva, műszaki és gazdasági ügyintéző
* Dr. Cservenák Ákos, adjunktus
* Erdei László, PhD hallgató
* Juhász János, egyetemi tanársegéd
* Dr. Pintér Judit, a Terplán Zénó Szakkollégium alelnöke
* Dr. Tamás Péter, a Terplán Zénó Szakkollégium elnöke
* Dr. Veres Péter, adjunktus

Az alábbi dokumentumban találja meg a szakkollégiumban elnyert pályázati támogatás elszámolási rendjét. A besorolt kategóriájának megfelelően kérjük **alaposan tanulmányozza át a jelen dokumentumot**, valamint az illetékes **szakosztályvezetőjének segítségével bonyolítsa le az elszámolási folyamatát**. Felhívjuk szíves figyelmét arra, hogy **a szabálytalan keretfelhasználás/elszámolás ténye a számla/számlák kifizetésé(ei)nek megtagadását, valamint az esetlegesen felmerülő etikátlan magatartás a Szakkollégiumból való kizárást vonja mag után**.

A pályázati elszámolási folyamat **két** fő részből áll:

* **Szakmai rész**: a tevékenység szakmai beszámolója, mely részletesen bemutatja a pályázati kategóriájában támogatott tevékenységeket, azok kötelező mellékleteivel együtt.
* **Pénzügyi rész**: a tevékenység pénzügyi költségeinek finanszírozása, teljeskörű ügyintézése, összetett adminisztrációs folyamatainak lebonyolítása, valamint pénzügyi elszámolása.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy jelen szabályzat a beszerzési folyamat fontosabb elemeit tartalmazza, minden kérdésben **a Miskolci Egyetem érvényben lévő szabályzatai és utasításai élveznek prioritást (**[**www.uni-miskolc.hu**](http://www.uni-miskolc.hu)weblapon a **Munkatársaknak** szekcióban).

Rövidítések:

* ME-LOG: Miskolci Egyetem Logisztikai Intézet
* BKO: Beszerzési és Közbeszerzési Osztály
* PSZO: Pénzügyi és Számviteli Osztály

Az egyes pályázati kategóriáknak megfelelő pályázati elszámolás folyamata:

1. **szakmai napok/workshopok rendezése:**
* **Szakmai rész**

A **szakmai** beszámoláshoz szükséges feladatok és dokumentumok:

* 1. Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1-3. Melléklet).
	2. Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz).
	3. Jelenléti ív vezetése (4-6. Melléklet).
	4. Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás elhelyezése (7. Melléklet).
	5. Prezentációs sablon (8. Melléklet).
* **Pénzügyi rész**

A forrás felhasználás folyamata:

1. Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).
2. **Beszerzési lap** eljuttatása a ME-LOG intézeti adminisztrációjára (A/5 107.). minden hét szerda 14:00-ig (kötváll. aláírás céljából).
3. Kötelezettségvállaló aláírása után minden héten csütörtökön 14:00 után átvehető az aláírt beszerzési lap a ME-LOG intézeti adminisztrációján, amelyet az illetékes pályázó/szakosztályvezető iktatva továbbít a BKO felé, valamint másolatban a tzszk@uni-miskolc.hu e-mail címre.
4. Beszerzés engedélyezése után a BKO visszaküldi a dokumentumokat az illetékes pályázó/szakosztályvezető részére, valamint a visszakapott anyagokat kérjük megküldeni másolatban a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
5. Engedélyezett beszerzés esetén az indikatív árajánlat alapján megtörténhet a megrendelés (legalább 30 napos fizetési határidővel rendelkező díjbekérő (PROFORMA), vagy átutalásos számla bekérése a Miskolci Egyetem számlázási adatival együtt lásd 9. Melléklet).
6. Számlák és díjbekérők esetén kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírásának pályázó/szakosztályvezető által történő beszerzése (dokumentumok minden szerda 14:00-ig a ME-LOG adminisztrációra történő leadása, amelyek másnap délután 14.00 órától átvehetők).
7. A pályázó/szakosztályvezető leadja a számlák(at) és díjbekérő(ket) a PSZO részére, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu e-mail címre.
8. PSZO kifizeti a számla/díjbekérő összegét (díjbekérő esetén a későbbiekben megérkező számla ismételt aláíratása és megküldése az f) szerinti módon).
9. **Szakmai kirándulás szervezése:**
* **Szakmai rész**

A szakmai beszámoláshoz szükséges feladatok és dokumentumok:

* 1. Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1-3. Melléklet).
	2. Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz).
	3. Jelenléti ív vezetése (4-6. Melléklet).
	4. Menetlevél, utaslista, illetve megrendelés, valamint adott értékhatár felett az egyetemi előírások és sablon alapján szerződés.
* **Pénzügyi rész (külföldi utazásoknál az egyetemi előírások alapján a TNO-n keresztül további adatlapok kitöltése kötelező!!!)**

A forrás felhasználás folyamata:

1. Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).
2. Megjegyzés: 200.000 Ft felett szolgáltatási szerződés megkötése kötelező!!!
3. **Beszerzési lap és mellékleteinek** eljuttatása a ME-LOG intézeti adminisztrációjára (A/5 107.). minden hét szerda 14:00-ig (kötváll. aláírás céljából).
4. Kötelezettségvállaló aláírása után minden héten csütörtökön 14:00 után átvehető az aláírt beszerzési lap a ME-LOG intézeti adminisztrációján, amelyet az illetékes pályázó/szakosztályvezető iktatva továbbít a BKO felé, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
5. Beszerzés engedélyezése után a BKO visszaküldi a dokumentumokat az illetékes pályázó/szakosztályvezető részére, valamint a visszakapott anyagokat kérjük megküldeni másolatban a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
6. Engedélyezett beszerzés esetén az indikatív árajánlat alapján megtörténhet a megrendelés (legalább 30 napos fizetési határidővel rendelkező díjbekérő (PROFORMA), vagy átutalásos számla bekérése a Miskolci Egyetem számlázási adatival együtt 9. Melléklet).
7. Számlák és díjbekérők esetén kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírásának pályázó/szakosztályvezető által történő beszerzése (dokumentumok minden szerda 14:00-ig a ME-LOG adminisztrációra történő leadása, amelyek másnap délután 14.00 órától átvehetők).
8. A pályázó/szakosztályvezető leadja a számlák(at) és díjbekérő(ket) a PSZO részére, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
9. PSZO kifizeti a számla/díjbekérő összegét (díjbekérő esetén a későbbiekben megérkező számla ismételt aláíratása és megküldése az g) szerinti módon).
10. **Külső személyek előadása és szemináriumok megtartása:**
* **Szakmai rész**

A **szakmai** beszámoláshoz szükséges feladatok és dokumentumok:

* 1. Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1-3. Melléklet).
	2. Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz).
	3. Jelenléti ív vezetése (4-6. Melléklet).
	4. Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás elhelyezése (7. Melléklet).
	5. Prezentációs sablon (8. Melléklet).
* **Pénzügyi rész** (Egyetemi szabályoknak megfelelően a TNO-n bevonása szükséges külföldiek esetében!!!)

A forrás felhasználás folyamata:

1. Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).
2. **Beszerzési lap és mellékleteinek** eljuttatása a ME-LOG intézeti adminisztrációjára (A/5 107.). minden hét szerda 14:00-ig (kötváll. aláírás céljából).
3. Kötelezettségvállaló aláírása után minden héten csütörtökön 14:00 után átvehető az aláírt beszerzési lap a ME-LOG intézeti adminisztrációján, amelyet az illetékes pályázó/szakosztályvezető iktatva továbbít a BKO felé, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
4. Beszerzés engedélyezése után a BKO visszaküldi a dokumentumokat az illetékes pályázó/szakosztályvezető részére, valamint a visszakapott anyagokat kérjük megküldeni másolatban a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
5. Engedélyezett beszerzés esetén az indikatív árajánlat alapján megtörténhet a megrendelés (legalább 30 napos fizetési határidővel rendelkező díjbekérő (PROFORMA), vagy átutalásos számla bekérése a Miskolci Egyetem számlázási adatival együtt 9. Melléklet).
6. Számlák és díjbekérők esetén kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírásának pályázó/szakosztályvezető által történő beszerzése (dokumentumok minden szerda 14:00-ig a ME-LOG adminisztrációra történő leadása, amelyek másnap délután 14.00 órától átvehetők).
7. A pályázó/szakosztályvezető leadja a számlák(at) és díjbekérő(ket) a PSZO részére, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
8. PSZO kifizeti a számla/díjbekérő összegét (díjbekérő esetén a későbbiekben megérkező számla ismételt aláíratása és megküldése az f) szerinti módon).
9. **Szakmai versenyeken való részvétel támogatása:**
* **Szakmai rész**

A **szakmai** beszámoláshoz szükséges feladatok és dokumentumok:

* 1. Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1-3. Melléklet).
	2. Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz).
	3. Jelenléti ív vezetése (4-6. Melléklet).
	4. Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás elhelyezése (7. Melléklet).
	5. Prezentációs sablon (8. Melléklet).
* **Pénzügyi rész**

A forrás felhasználás folyamata:

1. Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).
2. **Beszerzési lap és mellékleteinek** eljuttatása a ME-LOG intézeti adminisztrációjára (A/5 107.). minden hét szerda 14:00-ig (kötváll. aláírás céljából).
3. Kötelezettségvállaló aláírása után minden héten csütörtökön 14:00 után átvehető az aláírt beszerzési lap a ME-LOG intézeti adminisztrációján, amelyet az illetékes pályázó/szakosztályvezető iktatva továbbít a BKO felé, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
4. Beszerzés engedélyezése után a BKO visszaküldi a dokumentumokat az illetékes pályázó/szakosztályvezető részére, valamint a visszakapott anyagokat kérjük megküldeni másolatban a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
5. Engedélyezett beszerzés esetén az indikatív árajánlat alapján megtörténhet a megrendelés (legalább 30 napos fizetési határidővel rendelkező díjbekérő (PROFORMA), vagy átutalásos számla bekérése a Miskolci Egyetem számlázási adatival együtt 9. Melléklet).
6. Számlák és díjbekérők esetén kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírásának pályázó/szakosztályvezető által történő beszerzése (dokumentumok minden szerda 14:00-ig a ME-LOG adminisztrációra történő leadása, amelyek másnap délután 14.00 órától átvehetők).
7. A pályázó/szakosztályvezető leadja a számlák(at) és díjbekérő(ket) a PSZO részére, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
8. PSZO kifizeti a számla/díjbekérő összegét (díjbekérő esetén a későbbiekben megérkező számla ismételt aláíratása és megküldése az f) szerinti módon).

**Fontos:** **Eszköz beszerzése esetén** az üzembehelyezési dokumentum kitöltése és számlával együtt történő leadása szükséges.

1. **Szakmai versenyek szervezésének támogatása:**
* **Szakmai rész**

A **szakmai** beszámoláshoz szükséges feladatok és dokumentumok:

* 1. Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1-3. Melléklet).
	2. Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz).
	3. Jelenléti ív vezetése (4-6. Melléklet).
	4. Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás elhelyezése (7. Melléklet).
	5. Prezentációs sablon (8. Melléklet).
* **Pénzügyi rész**

A forrás felhasználás folyamata:

1. Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).
2. **Beszerzési lap és mellékleteinek** eljuttatása a ME-LOG intézeti adminisztrációjára (A/5 107.). minden hét szerda 14:00-ig (kötváll. aláírás céljából).
3. Kötelezettségvállaló aláírása után minden héten csütörtökön 14:00 után átvehető az aláírt beszerzési lap a ME-LOG intézeti adminisztrációján, amelyet az illetékes pályázó/szakosztályvezető iktatva továbbít a BKO felé, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
4. Beszerzés engedélyezése után a BKO visszaküldi a dokumentumokat az illetékes pályázó/szakosztályvezető részére, valamint a visszakapott anyagokat kérjük megküldeni másolatban a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
5. Engedélyezett beszerzés esetén az indikatív árajánlat alapján megtörténhet a megrendelés (legalább 30 napos fizetési határidővel rendelkező díjbekérő (PROFORMA), vagy átutalásos számla bekérése a Miskolci Egyetem számlázási adatival együtt 9. Melléklet).
6. Számlák és díjbekérők esetén kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírásának pályázó/szakosztályvezető által történő beszerzése (dokumentumok minden szerda 14:00-ig a ME-LOG adminisztrációra történő leadása, amelyek másnap délután 14.00 órától átvehetők).
7. A pályázó/szakosztályvezető leadja a számlák(at) és díjbekérő(ket) a PSZO részére, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
8. PSZO kifizeti a számla/díjbekérő összegét (díjbekérő esetén a későbbiekben megérkező számla ismételt aláíratása és megküldése az f) szerinti módon).

**Fontos:** **Eszköz beszerzése esetén** az üzembehelyezési dokumentum kitöltése és számlával együtt történő leadása szükséges.

1. **Konferenciákon való részvétel:**
* **Szakmai rész**

A **szakmai** beszámoláshoz szükséges feladatok és dokumentumok:

* 1. Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1-3. Melléklet).
	2. Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz), valamint az absztraktkötet megfelelő oldalának, szekcióbeosztás és előadásanyagának csatolása, esetlegesen konferenciakiadványban megjelent publikációt).
	3. Jelenléti ív vezetése (4-6. Melléklet).
	4. Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás elhelyezése (írott anyag esetén kötelező)
	5. Prezentációs sablonban a bemutatott előadás.
* **Pénzügyi rész (Külföldi utazásoknál az egyetemi előírások alapján a TNO-n keresztül további adatlapok kitöltése kötelező!!!)**

A forrás felhasználás folyamata:

1. Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).
2. **Beszerzési lap és mellékleteinek** eljuttatása a ME-LOG intézeti adminisztrációjára (A/5 107.). minden hét szerda 14:00-ig (kötváll. aláírás céljából).
3. Kötelezettségvállaló aláírása után minden héten csütörtökön 14:00 után átvehető az aláírt beszerzési lap a ME-LOG intézeti adminisztrációján, amelyet az illetékes pályázó/szakosztályvezető iktatva továbbít a BKO felé, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
4. Beszerzés engedélyezése után a BKO visszaküldi a dokumentumokat az illetékes pályázó/szakosztályvezető részére, valamint a visszakapott anyagokat kérjük megküldeni másolatban a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
5. Engedélyezett beszerzés esetén az indikatív árajánlat alapján megtörténhet a megrendelés (legalább 30 napos fizetési határidővel rendelkező díjbekérő (PROFORMA), vagy átutalásos számla bekérése a Miskolci Egyetem számlázási adatival együtt 9. Melléklet).
6. Számlák és díjbekérők esetén kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírásának pályázó/szakosztályvezető által történő beszerzése (dokumentumok minden szerda 14:00-ig a ME-LOG adminisztrációra történő leadása, amelyek másnap délután 14.00 órától átvehetők).
7. A pályázó/szakosztályvezető leadja a számlák(at) és díjbekérő(ket) a PSZO részére, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
8. PSZO kifizeti a számla/díjbekérő összegét (díjbekérő esetén a későbbiekben megérkező számla ismételt aláíratása és megküldése az f) szerinti módon).
9. **Eszközök, alapanyagok, alkatrészek vásárlása max. 100 e Ft értékben:**
* **Szakmai rész**

A **szakmai** beszámoláshoz szükséges feladatok és dokumentumok:

* 1. Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1-3. Melléklet).
	2. Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz), valamint cikk/konferencia anyagok **csatolása**, ha a pályázatból vásárolt anyag fel lett használva kutatómunkához).
	3. Jelenléti ív vezetése (4-6. Melléklet).
	4. Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás elhelyezése (7. Melléklet) (amennyiben készül írásos anyag)
	5. Prezentációs sablon (8. Melléklet) (amennyiben készül írásos anyag)
* **Pénzügyi rész**

A forrás felhasználás folyamata:

1. Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).
2. **Beszerzési lap és mellékleteinek** eljuttatása a ME-LOG intézeti adminisztrációjára (A/5 107.). minden hét szerda 14:00-ig (kötváll. aláírás céljából).
3. Kötelezettségvállaló aláírása után minden héten csütörtökön 14:00 után átvehető az aláírt beszerzési lap a ME-LOG intézeti adminisztrációján, amelyet az illetékes pályázó/szakosztályvezető iktatva továbbít a BKO felé, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
4. Beszerzés engedélyezése után a BKO visszaküldi a dokumentumokat az illetékes pályázó/szakosztályvezető részére, valamint a visszakapott anyagokat kérjük megküldeni másolatban a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
5. Engedélyezett beszerzés esetén az indikatív árajánlat alapján megtörténhet a megrendelés (legalább 30 napos fizetési határidővel rendelkező díjbekérő (PROFORMA), vagy átutalásos számla bekérése a Miskolci Egyetem számlázási adatival együtt 9. Melléklet).
6. Számlák és díjbekérők esetén kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírásának pályázó/szakosztályvezető által történő beszerzése (dokumentumok minden szerda 14:00-ig a ME-LOG adminisztrációra történő leadása, amelyek másnap délután 14.00 órától átvehetők).
7. A pályázó/szakosztályvezető leadja a számlák(at) és díjbekérő(ket) a PSZO részére, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre).
8. PSZO kifizeti a számla/díjbekérő összegét (díjbekérő esetén a későbbiekben megérkező számla ismételt aláíratása és megküldése az f) szerinti módon).

**Fontos:** **Eszköz beszerzése esetén** az üzembehelyezési dokumentum kitöltése és számlával együtt történő leadása szükséges.

1. **Konferencia szervezés:**
* **Szakmai rész**

A **szakmai** beszámoláshoz szükséges feladatok és dokumentumok:

* 1. Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1-3. Melléklet).
	2. Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz), valamint a konferencia felhívásának, a konferencia ütemtervének csatolása.
	3. Jelenléti ív vezetése (4-6. Melléklet).
	4. Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás elhelyezése (7. Melléklet).
	5. Prezentációs sablon (8. Melléklet). A szervezők/szakkollégiumi tagok részéről kötelező.
* **Pénzügyi rész**

A forrás felhasználás folyamata:

1. Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).
2. **Beszerzési lap és mellékleteinek** eljuttatása a ME-LOG intézeti adminisztrációjára (A/5 107.). minden hét szerda 14:00-ig (kötváll. aláírás céljából).
3. Kötelezettségvállaló aláírása után minden héten csütörtökön 14:00 után átvehető az aláírt beszerzési lap a ME-LOG intézeti adminisztrációján, amelyet az illetékes pályázó/szakosztályvezető iktatva továbbít a BKO felé, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
4. Beszerzés engedélyezése után a BKO visszaküldi a dokumentumokat az illetékes pályázó/szakosztályvezető részére, valamint a visszakapott anyagokat kérjük megküldeni másolatban a tzszk@uni-miskolc.hu címre.
5. Engedélyezett beszerzés esetén az indikatív árajánlat alapján megtörténhet a megrendelés (legalább 30 napos fizetési határidővel rendelkező díjbekérő (PROFORMA), vagy átutalásos számla bekérése a Miskolci Egyetem számlázási adatival együtt 9. Melléklet).
6. Számlák és díjbekérők esetén kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírásának pályázó/szakosztályvezető által történő beszerzése (dokumentumok minden szerda 14:00-ig a ME-LOG adminisztrációra történő leadása, amelyek másnap délután 14.00 órától átvehetők).
7. A pályázó/szakosztályvezető leadja a számlák(at) és díjbekérő(ket) a PSZO részére, valamint másolatban megküldi a tzszk@uni-miskolc.hu címre).
8. PSZO kifizeti a számla/díjbekérő összegét (díjbekérő esetén a későbbiekben megérkező számla ismételt aláíratása és megküldése az f) szerinti módon).

**Fontos:** **Eszköz beszerzése esetén** az üzembehelyezési dokumentum kitöltése és számlával együtt történő leadása szükséges.

1. **Egyéb kategória:**

A pályázati elszámolás folyamata Személyes egyeztetés alapján kerül meghatározásra (időpontegyeztetés: tzszk@uni-miskolc.hu címen)!