



DEBRECENI EGYETEM

GYÓGYSZERFEJLESZTÉSI KOORDINÁCIÓS KÖZPONT

Coordination Center for Drug Development, University of Debrecen

Iktatószám: GYFKK/ 33-1/2014

Tárgy: Tájékoztató a GYFKK-val kapcsolatos kifizetésekről

ELJÁRÁS REND

a humán klinikai vizsgálatban való közreműködéssel kapcsolatos kifizetésekről

I. Gazdasági társaság / adószámos magánszemély / egyéni vállalkozó esetén

I.1 A Debreceni Egyetem (DE) és a Megbízó (Szponzor vagy CRO) közötti szerződés megkötését és a vizsgálat engedélyezését követően a Vizsgálatvezető a vizsgálatban résztvevő munkatársai számára „Szerződéskötést kezdeményező lap” kitöltésével kezdeményezi a szerződések, keretszerződések megkötését. A fenti dokumentumból valamennyi közreműködő részére 1-1 példányt kitölt, majd aláírását követően azt továbbítja Dr. Bodrogi-Borbás Zsuzsanna főosztályvezető részére (Debrecen, Kassai út 26. Gazdasági Jogi és Közbeszerzési Főosztály). A vizsgálatvezető saját magának, illetve az általa képviselt gazdasági társaság részére nem kezdeményezhet szerződést, ezért - a vizsgálatvezető vagy az általa képviselt gazdasági társaság számára kezdeményezett szerződés vonatkozásában - a kitöltött szerződéskezdeményező dokumentumot a Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ (GYFKK) igazgatójához juttatja el, aki - mint ellenjegyző - aláírását követően továbbítja azt.

I.2 A Gazdasági Jogi és Közbeszerzési Főosztály munkatársai a "Megbízási szerződés"-t vagy keretszerződést 4 példányban elkészítik, majd a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzését követően a GYFKK-ba továbbítja azt.

I.3 A GYFKK a megbízási szerződés 4 példányát a megbízott közreműködővel aláírattja. Amennyiben a megbízott (vagy annak cégjegyzésre jogosult képviselője) nem a vizsgálatvezető, akkor a vizsgálatvezető, mint ellenjegyző is aláírja azt. A megbízott visszajuttatja a 4 példány megbízási szerződést a GYFKK-ba, amelynek igazgatója is aláírja a megbízási szerződést. A GYFKK a valamennyi fél által aláírt megbízási szerződésből 1 példányt a megbízottnak, 2 példányt a Gazdasági Főigazgatóságnak továbbít, míg 1 példány a GYFKK irattárában marad.

I.4 A "Teljesítési igazolás"-ból a megbízott 2 példányt készít és mellékeli a szabályosan kiállított számlához. Aláírását és – amennyiben nem a vizsgálatvezető szerződéséről van szó – a vizsgálatvezető aláírását követően továbbítja azt a GYFKK-ba, akinek igazgatója a teljesítési igazolást aláírja, majd a számlával együtt 1 példányt továbbít a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztályára. A teljesítési igazolás 1 példány a GYFKK irattárában marad.

I.5 A számla kiállításánál az alábbiak pontos betartása szükséges:

- Vevő: Debreceni Egyetem GYFKK, 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
- fizetés: átutalással
- a teljesítés dátuma meg kell, hogy egyezzen a Teljesítési igazoláson szereplő dátummal, és a szerződésben foglalt esetleges teljesítési határidővel (amennyiben a szerződés nem keretszerződés)
- a számla kiállítás dátuma a teljesítést követő 15 napon belül kell, hogy legyen
- a fizetési határidő a számla kiállítás dátumát követő 30. nap.



DEBRECENI EGYETEM
GYÓGYSZERFEJLESZTÉSI KOORDINÁCIÓS KÖZPONT
Coordination Center for Drug Development, University of Debrecen

II. Alkalmazott esetén

II.1 Kereset kiegészítés

II.1.a A kereset kiegészítést Kiss Ferencné főosztályvezető (jelenleg: Debrecen, Böszörményi út., Humán Gazdálkodási Főosztály) irányába kell kezdeményezni. Erre vonatkozó speciális formanyomtatvány nincs.

II.1.b Kereset kiegészítés csak a Debreceni Egyetem dolgozói részére adható, mely lehet eseti jellegű vagy történhet - naptári évre vonatkozóan - havi rendszerességgel.

II.1.c A kezdeményező levélnek tartalmaznia kell az alábbiakat: név, adóazonosító jel, feladat, összeg, időtartam, keretmegjelölés.

II.1.d A feladat ellátása lehet eseti, vagy havi rendszerességgel végzendő. Havi rendszeres feladat végzés esetén a kifizetés a munkabér fizetésével egyszerre történik. Eseti kifizetésre a feladat teljesítését követően kerülhet sor. (Ez azt jelenti, hogy a munkavégzés időtartama a kezdeményező levél írását megelőzően megtörtént, melyet az időtartam és a dátum időpontjánál figyelembe kell venni.)

II.1.e Az alkalmazott kereset kiegészítést kezdeményező levelet a vizsgálatvezető írja alá. Amennyiben a vizsgálatvezető kereset kiegészítéséről van szó, akkor - mivel saját maga részére kifizetést nem kezdeményezhet - a GYFKK igazgatója ír alá.

II.2 Megbízási szerződés

A Debreceni Egyetem Humán Gazdálkodási Főosztály és a Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ közös állásfoglalása szerint a klinikai farmakológiai vizsgálatokban részt vevő, Debreceni Egyetem dolgozói részére a kereset kiegészítés alkalmazása javasolt.

Jelen eljárási rend Dr. Bodrogi-Borbás Zsuzsanna DE Gazdasági Jogi és Közbeszerzési Főosztályvezetővel és Kiss Ferencné DE Humán Gazdálkodási Főosztályvezetővel történt egyeztetés alapján készült és visszavonásig érvényes.

Debrecen, 2014. július 21.



Dr. Páll Dénes
DE GYFKK igazgató