

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
Ellenőrzési nyomvonal
Különbéle szolgáltatások, beszerzések, felújítások, beruházások közbeszerzéssel

11. sz. melléklet

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi Alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Kötelezettség vállalás / utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	MTA CSFK egyes intézetei / szervezeti egységeinek szolgáltatási igény benyújtása	Kbt. és CSFK éves költségvetési	Körlevél kiadása	részletes éves költségvetés	Az adott szolgáltatásért felelős személy/ főigazgató	tárgyév január 31.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Kötelezettségvállalás fedezet igény benyújtása gazdasági igazgatóságra	Kbt.	Táblázatba foglalás, igények felmérése alapján	értesítő levél	szervezeti egység vezetője / gazdasági igazgató	tárgyév február 20.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Fedezet rendelkezésére állásának igazolása	CSFK éves költségvetés	keret meglétének ellenőrzése	ellenjegyzett kötelezettség vállalás	Gazdasági igazgató	15 nap	n.é.	n.é.	n.é.	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás rögzítése
4.	Pályázat kiírásának előkészítése, pályázat kiírása	Kbt.	Megbízott szakértő céggel kapcsolat felvétele	felkérés az eljárás lefolytatására, pályázat megjelenése a közlönyben, szabadkézi vételnél a 3 árajánlat	Az adott szolgáltatásért felelős személy / külső szakértő cég / főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Pályázatok elbírálása	Kbt.	ajánlatok alapján	jegyzőkönyv	főigazgató / megbízott szakértő cég / igényt beadó szakmai felelős	eljárás típusától függően, Kbt. előírásai alapján	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése	kbt.	nyertes ajánlata alapján	szerződés	főigazgató / megbízott szakértő cég / igényt beadó szakmai felelős	pályázatok elbírálását követően a Kbt. szerint	Gazdasági igazgató /főigazgató	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.
7.	szerződés szállítóhoz történő továbbítása	n.é.	iktatás, postázás	aláírt szerződés	titkárság	azonnal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Áru, beruházás beérkezése, szolgáltatás teljesítése, felújítás befejezése	belső szabályzat	szállítólevél, megrendelés, árajánlat, szerződés alapján teljesítés ellenőrzése	jegyzőkönyv a teljesítés igazolásáról	áru átvételére feljogosított ügyintéző, szolgáltatást – eszközt megrendelő	azonnal	szakmai egység vezetője	n.é.	n.é.	analitikai nyilvántartás alapján bevételezési, állományba-vételi bizonylat

9.	számla beérkezése és rögzítése az integrált rendszerben	belső szabályzat	számla ellenőrzése a megrendelés, teljesítés alapján	utalványlapon, számlán a teljesítés igazolása	szakmai egység előadója vagy vezetője	azonnal	n.é.	n.é.	n.é.	iktatott számla az integrált rendszerben
10.	számla ellenőrzése a gazdasági igazgatóságon	utalványlappal ellátott számla	a szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése	Ecostatban rögzített bizonylat	kijelölt ügyintéző	azonnal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	MÁK felé 5 M Ft feletti kifizetés bejelentése	MÁK előírás	kifizetés előtti teljes számszaki ellenőrzés	MÁK bejelentés okirat	kijelölt ügyintéző / gazdasági igazgató	kifizetési határidő előtt 2 munkanap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Átutalási megbízás elkészítése, beadása MÁK-hoz	számla, MÁK előzetes bejelentés	Ecostat rendszerből átutalás elkészítése	átutalás	pénzügyi ügyintéző	legkésőbb a fizetési határidő napja délelőtt 11 óra (electra határidő)	n.é.	n.é.	számla alapján	n.é.
13.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a MÁK által megküldött számlakivonat alapján	belső szabályozás	folyószámla kivonat tétele, bizonylatok felszerelése a kivonathoz	könyvelésre átadható kifizetett állapotú számla	pénzügyi ügyintéző	kivonat megérkezése után	pénzügyi ügyintéző	n.é.	n.é.	főkönyvi könyvelésre átadható pénzügyi teljesítés
14.	Főkönyvi könyvelés	belső szabályozás	folyószámla átutalt tétele alapján számlakijelölés	kontírlap	pénzügyi ügyintéző	átvételt követően	kontírozó / főkönyvi könyvelő	n.é.	n.é.	főkönyvi könyvelésben könyvelésről bizonylat