

6. számú melléklet

Projekt-folyamat

a) igénykezelési, fejlesztés-előkészítési folyamat:

Folyamatleírás	Felelős	Formája	Megjegyzés
beruházást/felújítást kezdeményező szervezeti egység	beruházást/felújítást kezdeményező szervezeti egység vezetője	írásban	
igény szakmai vizsgálata	MFI szakigazgatóság	írásban	tulajdonosi hozzájárulás esetén a vagyongazdálkodási Igazgatóság írásos állásfoglalása szükséges
projektlap nyitása	Projektmenedzser	írásban	

b) kötelezettségvállalási folyamat:

Folyamatleírás	Felelős	Formája	Megjegyzés
forrás megjelölése	beruházást/felújítást kezdeményező szervezeti egység	írásban	
fejlesztési munkák és járulékos feladatok bekerülési költségének tervezése és számítása	Projektmenedzser	írásban (e-mail, irat)	becslés, indikatív ajánlat
fedezetigazolás kiállítása	Gazdasági Főigazgatóság munkatársa	írásban	beszerzés melléklete
előzetes kötelezettségvállalás, forrás-lekötés	Gazdasági Főigazgatóság munkatársa	írásban	SAP rögzítés
fedezetigazolás lefűzése a projektdokumentumok közé	projekt munkatárs		

c) szerződéskötési folyamat:

Folyamatleírás	Felelős	Formája	Megjegyzés
szerződéstervezet előkészítése	belső szabályzat szerint	írásban	A koordinálás felelőse a Központi Iroda.
szerződéstervezet és a dokumentáció megküldése a	beszerzésért felelős	írásban (e-mail, irat)	

gazdasági szereplőknek			
szerződéstervezet véglegesítése nyertes ajánlattevő kihirdetése után	előkészítés: LFÜI véglemezés: beszerzést folytató egység	írásban (e-mail, irat)	Az egyetemi szabályozás szerint.
szerződés jogi ellenjegyzése	beszerzésért felelős	írásban	A belső szabályozás szerint.
szerződés pénzügyi ellenjegyzése	Gazdasági Főigazgatóság munkatársa	írásban	
szerződés iktatása	LFÜI	iktatott irat	
szerződés aláírása	a) felterjesztés projektmenedzser b) kiadmányozó: kötelezettségvállalás rendje szerinti vezető c) gazdasági szereplő felé: projekt munkatárs	írásban	Az egyetemi szabályozás szerint.
szerződés kiküldése a gazdasági szereplőnek, beszerzési/jogi területnek, Gazdasági Főigazgatóságra	projekt munkatárs	postai úton (belső, külső)	Az egyetemi szabályozás szerint.
szerződések lezárása, archiválás	projekt munkatárs		

d) előre haladási folyamat:

Folyamatleírás	Felelős	Formája	Megjegyzés
készrejelentés	gazdasági partner	írásban (e-mail, irat)	
készrejelentés iktatása	Titkárság	iktatott irat	
Készrejelentés felülvizsgálata a) a műszaki ellenőrzés b) rész	műszaki ellenőr/projektmenedzser	jegyzőkönyv	

teljesítésigazolás ellenőrzése			
műszaki átadás-átvétel kitűzése	projektmenedzser	írásban (e-mail, irat)	
műszaki átadás-átvétel lefolytatása, dokumentálás	műszaki ellenőr/projektmenedzser/Titkárság	jegyzőkönyv, iktatott irat	közreműködők: beszerzési, informatikai, biztonságtechnikai és a fejlesztésben érintett, kezdeményező egység képviselője
hibalista felvétele, hiány-hibák javításának ellenőrzése	műszaki ellenőr, fejlesztésben érintett egység műszaki szakembere, képviselője	jegyzőkönyv	
átadási dokumentáció ellenőrzése, műszaki ellenőri ellenjegyzése	műszaki ellenőr, fejlesztésben érintett egység műszaki szakembere, képviselője	írásban (e-mail, irat)	
Próbaüzem ellenőrzése	műszaki ellenőr, fejlesztésben érintett egység műszaki szakembere, képviselője	írásban (e-mail, irat)	
átadás-átvételi dokumentáció véglegesítése	műszaki ellenőr, fejlesztésben érintett egység műszaki szakembere		közreműködők: beszerzési, informatikai, biztonságtechnikai és a fejlesztésben érintett, kezdeményező egység képviselője
átadás-átvételi dokumentáció iktatása, projektanyagba helyezése	Titkárság, projekt munkatárs	iktatott irat	
Teljesítésigazolás a) előkészítése b) aláírása c) megküldés	a) Projektmenedzser b) a fejlesztést kezdeményező egység kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezetője c) projekt munkatárs	a) írásban b) írásban c) postai úton	

e) számlázási folyamat:

Folyamatleírás	Felelős	Formája	Megjegyzés
számla beérkezése és megküldése a Gazdasági Főigazgatóságra a) informális e-mail b) formális papír alapú	projekt munkatárs	írásban	A beérkezés dátumát rögzíteni szükséges a számlán.
A beszerzés dokumentumainak egyeztetése a számlával	projekt munkatárs	e-mail	A Gazdasági Főigazgatóság munkatársa közreműködésével.
SAP rögzítés	Gazdasági Főigazgatóság munkatársa	írásban	A számla és a beszerzés dokumentumainak megküldése a bevételező szervezeti egységnek elektronikusan, bevételezést követően a bizonylatok begyűjtése papíralapon szükséges.
A számla ellenértékének kifizetése.	Gazdasági Főigazgatóság munkatársa		