

Beszzerési során megvalósuló elvek, eljárások

I. Az Üzleti Terv előkészítése

A beszerzési (beruházási) javaslat szükség szerint tartalmazza a beszerzésekre vonatkozóan az alábbi ismérveket:

- a beszerzés (beruházás) helyét, rövid leírását,
- a megvalósítandó beszerzés (beruházás) szükségességének indokait,
- technikai feltételeit,
- várható forrásigényét és várható egyéb ráfordításait,
- javaslatban feltüntetett megvalósítási folyamat felelőseit,
- illeszthetőségét a Társaság Üzleti Tervében megfogalmazott célkitűzésekhez,
- gazdaságossági számítását,
- tervezett ütemezését,
- a meglévő dokumentációkat,
- egyéb, a döntéshez szükséges információkat.

II. A terv összeállítása, a rendelkezésre álló források számbavétele, a forrásszerkezet meghatározása

A Gazdasági Igazgató az Üzleti Terv összeállításakor rendszerezi és szerkezetbe foglalja a felhasználható forrásokat, figyelembe veszi a várható pénzügyi-likviditási helyzetet, az esetleges tartalékképzés szükségességét.

III. Elvi döntés a beszerzés megvalósításáról

A jóváhagyott beszerzési terv végrehajtásáról, a megvalósítás főbb elveiről, időzítéseiről, az esetleges tartalék felhasználásáról és a terv esetleges módosításának előterjesztéseiről a Vezérigazgató dönt.

IV. A beszerzés megvalósításának főbb mozzanatai

- Piackutatás, ajánlatkérések
- A beszerzési folyamat bonyolítása:
 - Versenyeztetési eljárás
 - Árajánlat és határidő bekérésével bonyolítandó eljárás
 - Egyéb módon történő kiválasztás
 - Az ajánlat bekérése
 - Az ajánlatok értékelése
- Szerződések előkészítése, szerződéskötés
- Szerződések módosítása

V. A szállítói számlák befogadása és kifizetése

A működéshez szükséges eszközbeszerzések elszámolása a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti bizonylat alapján történhet, amely magában foglalja az általános forgalmi adóról szóló, módosított 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: áfa törvény) meghatározott követelményeket. A felsoroltaknak a szabályszerűen kiállított számla felel meg – amennyiben a beszerzés jellege az indokoltá teszi – a kapcsolódó, teljesítést igazoló dokumentumokkal.