

## TF\_6\_GAZDASÁGI ÉS EGYÉB ÜGYINTÉZÉS



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Safe Q (pénzügyek kezelése, hibaelhárítás)**

2. A folyamat kódja: **TF-06/1**

3. A folyamat típusa *(kérjük a megfelelőt aláhúzni!)*:

a) vezetési folyamat      b) főfolyamat      c) támogató folyamat      d) kulcsfolyamat

4. A folyamat célja: A könyvtárhasználók által készített másolatokból befolyt összeg pontos elszámolása minden hónapban.

5. Folyamatgazda: Kocsis Józsefné

6.1. A folyamat bemenete:

A befolyt összeg kivétele a pénzbedobó automatából és havi mérleg kinyomtatása

6.2. A folyamat kimenete:

Havi mérleg készítése (bevétel és kiadás egyezik), és a pénz feladása

7. Folyamatleírás / folyamatábra (1. számú melléklet):

1. Pénz kiszedése, összeszámolása és feladása postai csekken:

- Minden hónap első munkanapján nyitás előtt a könyvtár az adminisztrációval foglalkozó munkatársa kiszedi a pénzbedobó automatából a papír és fémpénzeket
- Összeszámolja és egyezteti az összeget a havi mérleg bevétel részével
- Ha egyezik az összeg, akkor feladja a postán az erre megjelölt számlaszámra

2. Pénzügyi mérleg bevétel oldal:

- Minden hónap első munkanapján nyitás előtt a könyvtár erre kijelölt munkatársa belép a <http://safeq-srv.eik.sze.hu/> oldalra felhasználó névvel és jelszóval
- Jobb alsó sarokban átállítja a nyelvet magyarra
- Bal oldali menüsorból kiválasztja a „Kredit”/”Kredit riporting”/”Időszakonként” menüpontot
- Pénztáros kiválasztásánál beállítja az „Admint”
- Beállítja az időszakot időponttól (az előző havi elszámolási nap) időpontig (aznap dátum amikor az elszámolás készül)
- Majd az időszak összege melletti nyomtatás ikonra kattint és az itt megjelenő „Időszak áttekintése” dokumentumot 2 példányban kinyomtatja
- Dokumentumra ráírja a következőket (Volt egyenleg: előző havi zárás egyenlege – Egyenleg: mostani egyenleg - két összeg kivonása után kapott összeget (amennyiben nem mínusz) kivonjuk az időszak áttekintésénél kapott összegből – itt kapott összegnek meg kell egyeznie a kiadás oldal összegével, és ezt az összeget adja fel

postán az erre kijelölt munkatárs)

3. Egyenleg lekérdezése:

- Bal oldali menüpontoknál kiválasztja a „Kredit”/”Számla”/”Egyenleg”
- Pipát helyez el a nulla pozitív negatív előtti négyzetekbe
- Beállítja az időszakot időpontig (aznapi dátum, amikor az elszámolás készül)
- Az „Eredményénél” kapott összeg lesz az Egyenleg

4. Pénzügyi mérleg kiadás oldal:

- Bal oldali menüpontoknál kiválasztja a „Nyomtatások”/”Riportok”/”Riportok
- Beállítja az az időszakot „-tól” (az előző havi elszámolási nap) „-ig” (aznapi dátum amikor az elszámolás készül);
- Majd a „Költségközpontként” gombra kattint;
- Jobb oldalt lent „Mentés másként” mellett kiválasztja az XLS-t
- A kapott excel fájlt formázzuk, összeadjuk az összegeket és a végösszegeből kivonjuk a „DEFAULT” sorban lévő összeget. Ennek az eredménynek meg kell egyeznie a bevételi oldallal végeredményével
- Mérleg bevétel oldal részben kinyomtatott dokumentumra ráírjuk, hogy „Műveleti díj”: végösszeg mínusz a „Default” sor összege és az így kapott eredményt (az itt kapott összeget - ami meg kell, hogy egyezzen a bevétel oldalnál kapott összeggel - adja fel postán az erre kijelölt munkatárs)
- Zárásként dátum, aláírás

8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:

8.1. Általános:

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről  
III. RÉSZ: A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁS

SAFEQ használati útmutató

8.2. Helyi:

Pénzkezelési szabályzat

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Az adminisztrációval foglalkozó munkatárs, aki a pénzt számolja és feladja; A feladattal megbízott munkatárs, aki a SafeQ rendszerben az elszámolást készíti

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), internet, irodaszer

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:	
10.1. Használandó dokumentumok: SAFEQ használati útmutató	10.2. Keletkező dokumentumok: Időszak áttekintése „dátumtól dátumig” feliratú bevételi dokumentum (2 db) Költségközpontomként „dátumtól dátumig” feliratú kiadási dokumentum (2 db)
11. Folyamatindikátorok: Pontos elszámolás	
12. Mérés, értékelés: Bevételi összeg egyezik (készpénz és a nyomtatványban megjelölt) Havi/éves statisztika	
13. Folyamatleírás elhelyezése: MIT nyilvántartás	14. Hatálybalépés: 2015. június 1.
15. Vezető jóváhagyása: Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta:	

vezető aláírása

Figula Anikó



[illegible]

A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Számlák előkészítése**

2. A folyamat kódja: **TF-06/2**

3. A folyamat típusa *(kérjük a megfelelőt aláhúzni!)*

a) vezetési folyamat      b) főfolyamat      c) támogató folyamat      d) kulcsfolyamat

4. A folyamat célja: A megrendelt dokumentumok kifizetése utalása számlák alapján

5. Folyamatgazda: Kocsis Józsefné

6.1. A folyamat bemenete:  
A számlák beérkezése

6.2. A folyamat kimenete:  
A számlák és kísérlönyomtatványainak  
archiválása

7. Folyamatleírás/folyamatábra (1. számú melléklet):

- Az adminisztrációval foglalkozó munkatárs a megrendelt könyv, folyóirat, és egyéb szolgáltatások számláira munkaszámot ír
- A számlákat kitöltött „Utalványozási” előlappal ellátja, a teljesítési igazolást aláíratja a könyvtár vezetőjével, majd utalványozási engedélyeztetésre továbbítja az Egyetem vezetésének, valamint lekönyveli az „Előadói munkakönyvbe”
- A munkatárs az engedélyezett és aláírt számlákat továbbítja a Pénzügyi Osztálynak utalásra
- A számlák másolatait és a kísérlönyomtatványokat archiválja

8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok	
8.1. Általános: 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről III. RÉSZ: A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁS  2000. évi C. törvény a számvitelről	8.2. Helyi Pénzkezelési szabályzat



9. Erőforrások, feltételek:	
Személyi: Adminisztrációval foglalkozó munkatárs, ügyintéző	
Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), internet, olvasójegy, irodaszer (toll)	
Pénzügyi: Költségvetés	

10. Dokumentálás:	
10.1. Használandó dokumentumok: Előadói munkakönyv	10.2. Keletkező dokumentumok: Számla másolatok

11. Folyamatindikátorok: Kiadások nyilvántartása
---

12. Mérés, értékelés: -
----------------------------

13. Folyamatleírás elhelyezése Titkárság (adminisztrációval foglalkozó munkatárs irodája)	14. Hatálybalépés: 2015. június 1.
--	---------------------------------------

15. Vezető jóváhagyása:  Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta	vezető aláírása:   
--	--



[illegible]



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Munkaügyi-személyügyi tevékenység**

2. A folyamat kódja: **TF-06/3**

3. A folyamat típusa (*kérjük a megfelelőt aláhúzni!*):

a) vezetési folyamat      b) főfolyamat      c) támogató folyamat      d) kulcsfolyamat

4. A folyamat célja: A munkaügyi nyilvántartás vezetése és személyügyi adatszolgáltatás

5. Folyamatgazda: Kocsis Józsefné

6.1. A folyamat bemenete:  
A kért adatok nyomtatványokon való  
nyilvántartása

6.2. A folyamat kimenete:  
A kitöltött dokumentumok leadása pénzügy-  
munkaügyre, adatok szolgáltatása

7. Folyamatleírás / folyamatábra (1. számú melléklet):

1. Munkaidő nyilvántartás:

- A munkaügyi adminisztrációval foglalkozó munkatárs minden hónap elején egységes formátumú „Jelenléti ív”-et helyez ki a dolgozók részére
- Minden hónap közepén ellenőrzi a rugalmas munkarend szerinti ledolgozott munkaórák számát.

2. Szabadság nyilvántartás:

- A személyügyi adminisztrációval foglalkozó munkatárs egységes formátumú dokumentumban tartja nyilván a törvényben meghatározott, a dolgozó rendelkezésére álló szabadságokat.
- A vezető által engedélyezett szabadságot a nyomtatványon dokumentálja, melyet a dolgozó aláírásával igazol.

3. Adatszolgáltatás:

- Minden hónapban a Munkaügyi Osztály által meghatározott időben elküldi vezető által aláírt hivatalos létszám és munkaidő jelentést.



8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:

8.1. Általános:

1992. évi XXXIII. törvény  
a közalkalmazottak jogállásáról

1997. évi CXL. törvény a muzeális  
intézményekről, a nyilvános könyvtári  
ellátásról és a közművelődésről  
III. RÉSZ: A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI  
ELLÁTÁS

8.2. Helyi:

Kollektív Szerződés

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Személyügyi és munkaügyi adminisztrációval foglalkozó munkatárs

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), internet, irodaszer (papír, toll), bélyegző

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

Munkaidő nyilvántartás: Jelenléti ív  
Szabadság nyilvántartó lap  
Adatszolgáltató lap a bérszámfejtéshez

10.2. Keletkező dokumentumok:

Munkaidő nyilvántartás: Jelenléti ív  
Szabadság nyilvántartó lap  
Adatszolgáltató lap a bérszámfejtéshez

11. Folyamatindikátorok:

Pontos, napra kész munkaügyi nyilvántartás

12. Mérés, értékelés:

-

13. Folyamatleírás elhelyezése:

MIT nyilvántartás  
Titkárság (munkaügyi nyilvántartással  
foglalkozó munkatárs irodája)

14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta:

vezető aláírása:

Figula Anikó



[illegible]

A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Eszközleltár**

2. A folyamat kódja: **TF-06/4**

3. A folyamat típusa *(kérjük a megfelelőt aláhúzni!)*

a) vezetési folyamat      b) főfolyamat      c) támogató folyamat      d) kulcsfolyamat

4. A folyamat célja: Eszközök bútorok selejtezése, nyilvántartása

5. Folyamatgazda: Kocsis Józsefné

6.1. A folyamat bemenete:  
Körlevél érkezik a leltárfelvétellel  
kapcsolatos teendőkről, határidőkről

6.2. A folyamat kimenete:  
A leltárról készült jegyzőkönyvek  
archiválása

7. Folyamatleírás/folyamatábra (1. számú melléklet):

1. Selejtezés:

- Az adminisztrációval foglalkozó munkatárs a könyvtárban elhasználódott vagy tönkrement eszközöket és bútorokat a raktárban elkülönítve gyűjti
- A Gazdasági Igazgatóságtól kapott selejtezési engedélyezés után forma nyomtatványon, a meghatározott időre visszaküldi a selejtezési listát
- A jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv megérkezése után a Gazdasági Igazgatóság értesíti a munkatársat, hogy az Egyetem mikor és hol gyűjti a selejtezett eszközöket. Ezeket a könyvtár munkatársainak segítségével átszállítja a meghatározott helyre

2. Eszköz leltár és bútor leltár/szobaleltár:

- Az adminisztrációval foglalkozó munkatárs a Gazdasági Igazgatóságtól leltározási javaslattételt és megbízást kap a leltározási feladatok ellátására
- A Gazdasági Igazgatóságtól meghatározott időben vonalkód olvasót kap, melynek igénybevételéhez időpontot egyeztet
- Az adminisztrációval foglalkozó munkatárs, mint leltárellenőr két munkatárssal (leltározók) elvégzi az eszközök (vonalkód olvasóval) leltározását, majd ellenőrzi az egyes irodákban és helyiségekben található berendezési tárgyakat, elvégzi a szobaleltárt
- A vonalkód olvasót leadja a Vagyon- és Nyilvántartási Osztályra, ahol letöltik az adatokat, majd tételes eszközlistát nyomtatnak a letöltött adatokból, melyekből a munkatárs jegyzőkönyveket készít az eszközök típusa szerint, melyeket archivál

## 8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:

## 8.1. Általános:

-

## 8.2. Helyi:

Selejtezési szabályzat

Leltározási szabályzat

## 9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Adminisztrációval foglalkozó munkatárs

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), irodaszer (papír, toll)

Pénzügyi: Költségvetés

## 10. Dokumentálás:

## 10.1. Használandó dokumentumok:

Adatlapok, nyomtatványok

Leltári nyomtatványok (listák)

## 10.2. Keletkező dokumentumok:

Jegyzőkönyv

## 11. Folyamatindikátorok:

Az egyetem tulajdonának és vagyonának pontos nyilvántartása

## 12. Mérés, értékelés:

-

## 13. Folyamatleírás elhelyezése:

Titkárság (adminisztrációval foglalkozó munkatárs irodája)

## 14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

## 15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

vezető aláírása:

Figula Anikó



[illegible]

A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Épületfenntartással kapcsolatos szervezési feladatok**

2. A folyamat kódja: **TF-06/5**

3. A folyamat típusa *(kérjük a megfelelőt aláhúzni!)*

a) vezetési folyamat      b) főfolyamat      c) támogató folyamat      d) kulcsfolyamat

4. A folyamat célja:

Az épület állagmegóvása

5. Folyamatgazda: Kocsis Józsefné

6.1. A folyamat bemenete:  
Hibabejelentés érkezik

6.2. A folyamat kimenete:  
A javítás, helyreállítás megtörténik

7. Folyamatleírás/folyamatábra (1. számú melléklet):

- Hibabejelentés érkezik a könyvtárba a könyvtár vezetőjének
- A könyvtár vezetője, távolléte esetén az adminisztrációval foglalkozó munkatárs telefonon, e-mailben vagy személyesen jelzi a hibát az Üzemeltetési és Biztonságszervezési Osztálynak, akik értesítik vagy megrendelik a javítást a megfelelő szakembertől vagy cégtől
- Időpont egyeztetés után tájékoztatást kapunk, mikor érkeznek a javítást kivitelező cég szakemberei a hibát helyreállítani
- Amennyiben az időpont megfelelő nekünk elvégzik a munkát, ha nem megfelelő új időpontot egyeztetünk
- A hiba elhárítása után a könyvtár vezetője ellenőrzi a munkát és munkalapon ezt aláírásával igazolja
- Ezután megkapjuk vagy postai úton a cég megküldi a számlát. **Új folyamat indul: Számlák előkészítése (TF-06/2)**



## 8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:

8.1. Általános:

8.2. Helyi:

## 9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Könyvtár vezetője, adminisztrációval foglalkozó munkatárs

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), internet, telefon, irodaszer (toll)

Pénzügyi: Költségvetés

## 10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

Hibabejelentő nyomtatvány

10.2. Keletkező dokumentumok:

Munkalap, számla

## 11. Folyamatindikátorok:

Korszerű és funkciójának megfelelő épület

## 12. Mérés, értékelés:

Használói elégedettségmérés

## 13. Folyamatleírás elhelyezése:

Titkárság (adminisztrációval foglalkozó munkatárs irodája)

## 14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

## 15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

vezető aláírása:

Figula Anikó



[illegible]