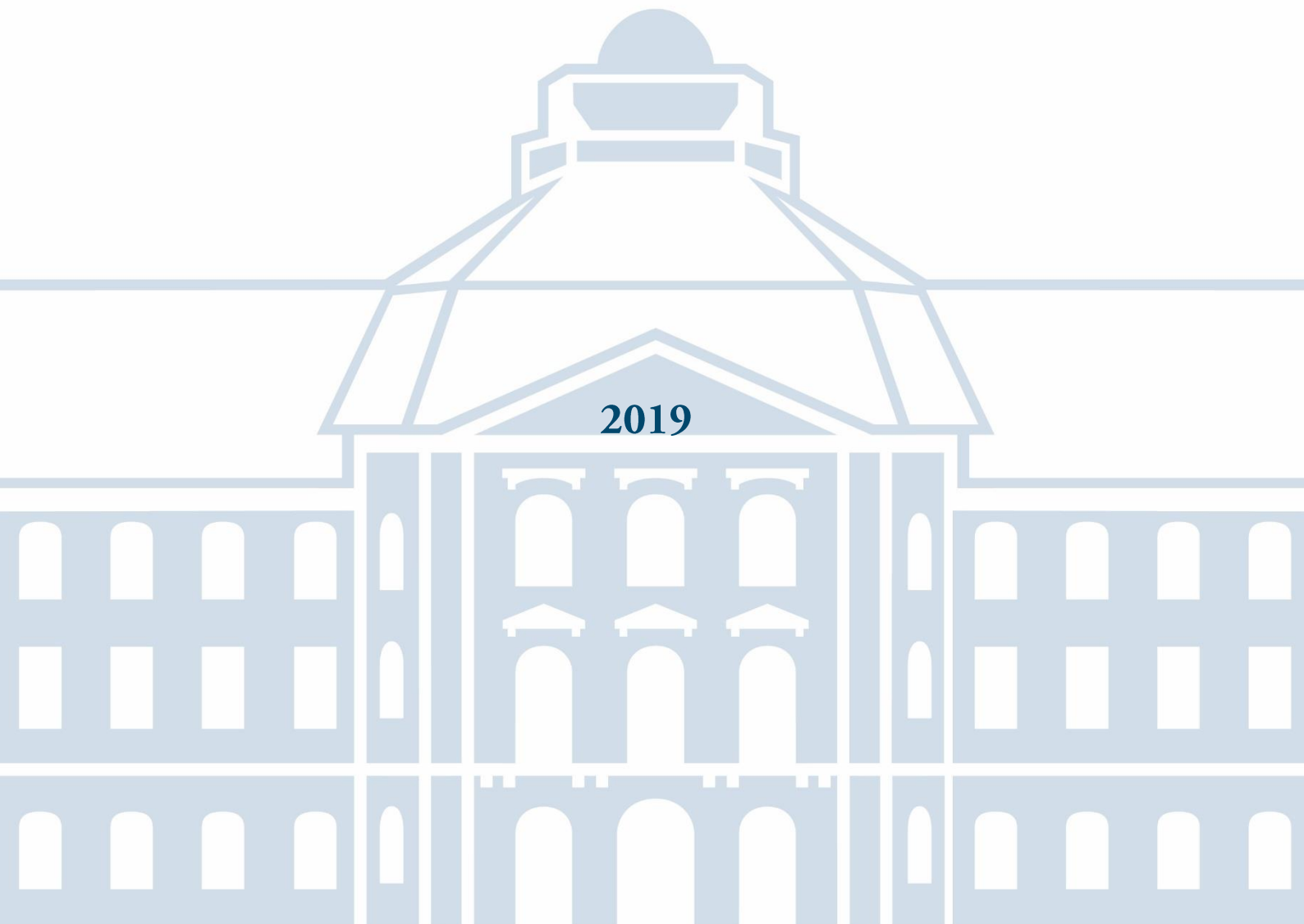


AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

INTÉZMÉNYI GÉPJÁRMŰ IGÉNYLÉS MEGNEVEZÉSŰ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁSA



1. A folyamat leírása: Az intézményi gépjárművek igénylése
2. A folyamat gazdája: Üzemeltetési Igazgatóság Logisztikai Csoport
3. Hivatkozások (kapcsolódó szabályok): 15/2017. (XI.30.) számú Rectori – Kancellári együttes utasítás: A gépjárművek üzemeltetésének és igénybevételének szabályairól az Eszterházy Károly Egyetemen
4. A folyamat lépései:

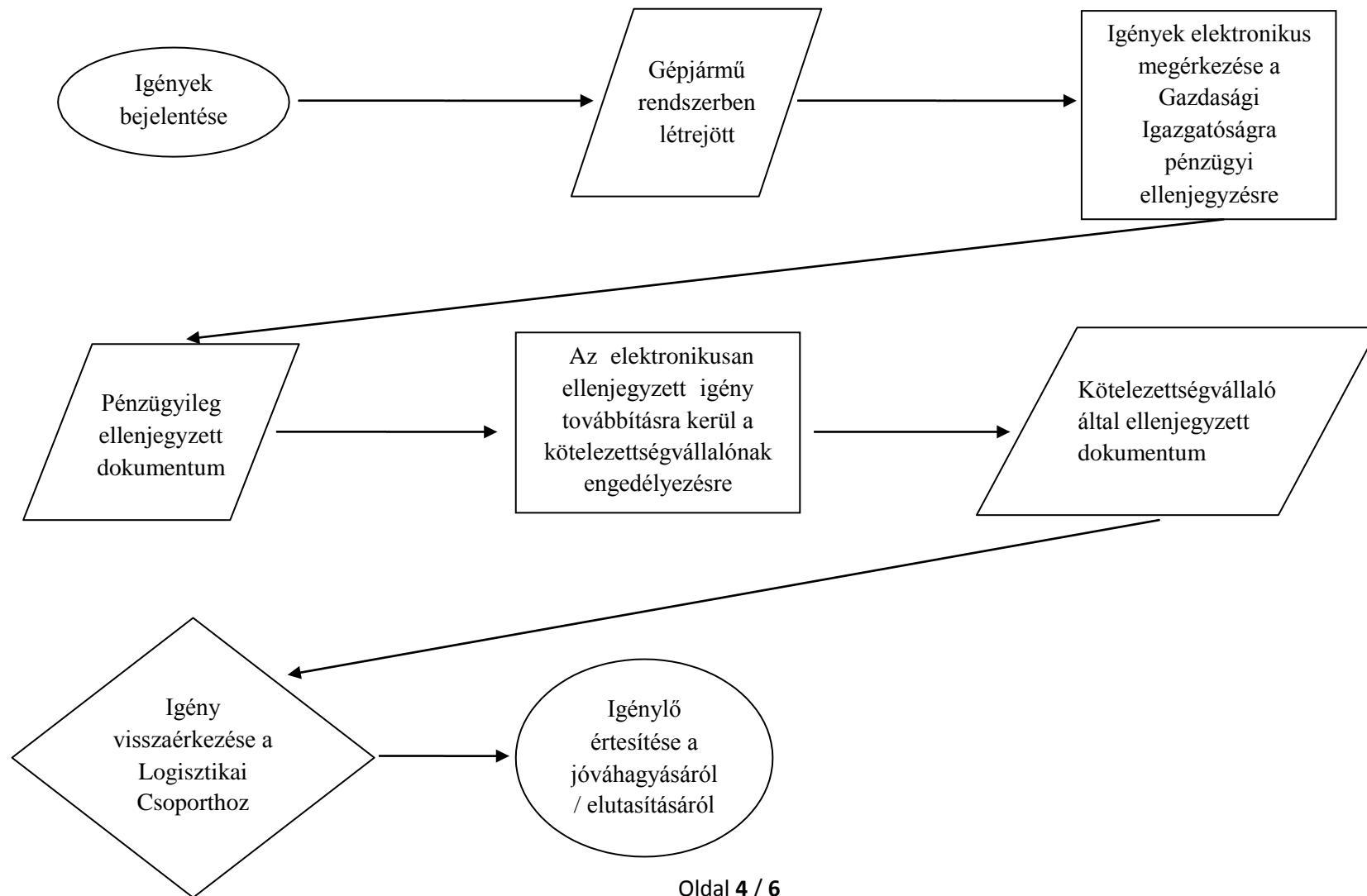
Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
1.	Igények bejelentése	Beérkező igény	Gépjármű rendszerben létrejött igénylőlap	Egyetem dolgozója	Üzemeltetési Igazgatóság Logisztikai Csoport és Informatikai Igazgatóság	Üzemeltetési Igazgatóság Logisztikai Csoport	Az igény beérkezését követően azonnal
2.	Igények elektronikus megérkezése a Gazdasági Igazgatóságra pénzügyi ellenjegyzésre	Gépjármű rendszerben létrejött igénylőlap	Pénzügyileg ellenjegyzett dokumentum	Pénzügyi ellenjegyző	Gazdasági Igazgatóság vezetője	Üzemeltetési Igazgatóság Logisztikai Csoportvezető	3 napon belül
3.	Az elektronikusan ellenjegyzett igény továbbításra kerül a kötelezettségvállalónak engedélyezésre	Pénzügyileg ellenjegyzett dokumentum	Kötelezettségvállaló által ellenjegyzett, jóváhagyott dokumentum	Kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállaló	Üzemeltetési Igazgatóság Logisztikai Csoport	3 napon belül

Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
4.	Igény visszaérkezése az Üzemeltetési Igazgatóság Logisztikai Csoportjára feldolgozásra	Kötelezettségvállaló által ellenjegyzett, jóváhagyott dokumentum	Logisztikai Csoportvezető által jóváhagyott visszaérkezett igény	Üzemeltetési Igazgatóság Logisztikai Csoport	Üzemeltetési Igazgatóság vezetője	Igényt bejelentő	3 napon belül
5.	15 naponta a szolgáltatói számlák ellenőrzése, havonta kimutatások készítése a Kontrolling Osztály, a Pénzügyi Osztály, a Rektor, a Kancellár részére	Szolgáltatói számlák, belső nyilvántartás	Elvonásokat, számlázási adatokat tartalmazó táblázatok	Üzemeltetési Igazgatóság vezetője, Üzemeltetési Igazgatóság Logisztikai Csoportvezetője	Üzemeltetési Igazgatóság vezetője	Pénzügyi Osztály, Kontrolling Osztály	Minden tárgy hónapot követő hónap 5. napja
6.	Keretelvonás, a költségek áthárítása egyetemi költségviselés esetén	Elvonásokat, számlázási adatokat tartalmazó táblázat	Szervezeti egység működési keretének csökkentése, keretelvonás	Üzemeltetési Igazgatóság, Kontrolling Osztály	Kontrolling Osztály	Pénzügyi Osztályvezető	Az adatok beérkezését követő 5 napon belül
7.	Havonta a költségek kiszámlázása a dolgozók részére	Üzemeltetési Igazgatóság nyilvántartása, számlázási adatokat tartalmazó táblázat	Számlák	Üzemeltetési Igazgatóság, Pénzügyi Osztály	Pénzügyi Osztály	Érintett dolgozó, a szolgáltatás igénybe vevője	Az adatok beérkezését követő 5 napon belül

Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
8.	Kiszámlázott tételek befizetéseinek nyomon követése, könyvelése	Számlák	Beérkezett jóváírások	Pénzügyi Osztály, Számviteli Osztály	Pénzügyi Osztály, Számviteli Osztály	Érintett dolgozó, a szolgáltatás igénybe vevője	Számlán szereplő fizetési határidő
9.	Befizetések elmaradásának szankcionálása	Fizetés elmaradása	Fizetési felszólítás Előfizetés letiltása Jogi útra terelés	Pénzügyi Osztályvezető Üzemeltetési Igazgató Logisztikai Csoportvezető Jogtanácsos	Pénzügyi Osztályvezető Üzemeltetési Igazgató Logisztikai Csoportvezető Jogtanácsos	Érintett dolgozó, Munkahelyi vezető, Döntést hozó (Rektor, Kancellár)	Fizetési határidőt követő 30 napon belül

5. Folyamatábra

1. Intézményi gépjárművek igénylésének folyamata



2. Gépjármű igénylés költségelszámolása, költségek nyomon követése

