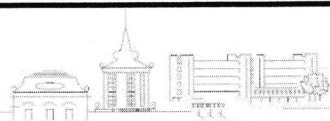


910/1/2018.



KESZTHELYI KÓRHÁZ



8360 Keszthely, Ady Endre utca 2. Tel.: 83/311-060/1100 Fax: 83/314-221

e-mail: titkarsag@keszthelyikorhaz.hu www.keszthelyikorhaz.hu

Változat: 01.	Készült: 2018.01.30.	Előlap	Példány sorszáma:
Módosítás: 1	Hatályos: 2018.02.01.		T ₂

Gazdasági szervezet ügyrendje

Ezen minőségirányítási dokumentáció a Keszthelyi Kórház tulajdona, melybe a kórházi munkatársakon kívül idegen személy csak a minőségirányítási vezető engedélyével nyerhet betekintést. Az anyagot sokszorosítani tilos!

Név/beosztás			Dátum	aláírás
Készítette:	Kertész Márta	Gazdasági igazgató	2018.01.30.	
Jóváhagyta:	Dr Kvarda Attila	Főigazgató	2018.01.30.	



Keszthelyi Kórház
Gazdasági Szervezetének ügyrendje

Módosítások jegyzéke

Módosította <u>Aláírás/dátum</u>	Az oldal változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja



TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. Az ügyrend célja, tartalma.....	4
II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET	5
1. A gazdasági szervezet felépítése.....	5
2. A gazdasági vezető	5
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	6
1. Az intézmény költségvetés tervezésével összefüggő feladata	6
1.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése	6
1.2. Az intézmény előzetes költségvetési javaslatának elkészítése	7
2. Végleges költségvetés tervezése.....	8
3. Előirányzat módosítás.....	8
4. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok	9
5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok	10
A vagyon nyilvántartásáért a Műszaki ellátás és üzemeltetési osztály vezetője és a Pénzügyi- számviteli osztály vezetője felelős. A raktári készletek mennyiségi nyilvántartásáért az intézmény Főgyógyszerésze, Élelmezési osztályvezetője, Anyaggazdálkodási csoportvezetője felel.....	11
6. Munkaerő és bér gazdálkodás.....	11
7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok	12
7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása	12
7.2. Pénzeszközök kezelése	12
8. Számviteli nyilvántartások vezetése	13
9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok	13
9.1. Időközi költségvetési jelentés	13
9.2. Időközi mérlegjelentés	14
9.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok	14
10. Folyamatba épített ellenőrzés	16
10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)	16
11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére vonatkozó előírások	17
IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21



I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Keszthelyi Kórház költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

Az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység(ek) vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait az intézmény a szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nem szabályozott kérdéseket a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,



-
- Pénzkezelési szabályzat,
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Gazdálkodási szabályzat,
 - Beszerzési szabályzat,
 - Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
 - Reprezentációs szabályzat,
 - A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
 - Belső ellenőrzési kézikönyv,
 - Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
 - Kockázatkezelési szabályzat,
 - Ellenőrzési nyomvonal. (Belső kontrollrendszer szabályzat mellékletei)

II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A gazdasági szervezet felépítése

Az intézményben **a gazdasági szervezet feladatait a**

- Pénzügyi- számviteli osztály
- Bér- és munkaadóügyi Osztály
- Műszaki ellátás és üzemeltetési Osztály
- Élelmezési Osztály

látja el.

A gazdasági szervezet az intézmény működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

2. A gazdasági vezető

A Keszthelyi Kórház gazdasági vezetői feladatait az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a gazdasági igazgató látja el. Feladatai:

- vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felelős az Ávr. 11. § (1)-(8) bekezdéseiben, megjelölt feladatok ellátásáért,



-
- a gazdálkodási, könyvviteli, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad.

A gazdasági vezető a feladatait az intézményvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézményvezető vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az intézmény vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény költségvetés tervezésével összefüggő feladata

1.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

Az intézmény az előzetes költségvetési javaslatát a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az intézmény koncepcióját.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a pénzügyi osztályvezető készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám igényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A létszámgigényekhez tartozó bérigények tervezése a Bérigazgatás és munkaügyi osztály feladata

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.



A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a szervezetünk feladataival, ezen belül vállalkozási tevékenységével kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

1.2. Az intézmény előzetes költségvetési javaslatának elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az intézmény költségvetési koncepciójában foglaltakat.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a pénzügyi- számviteli osztályvezető készíti el. A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet

- egyszeri jelleggel engedélyezett az intézmény az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.



Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	<u>±</u>
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	<u>±</u>
Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	<u>+</u>
Tárgyevi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

Az intézmény részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a fenntartó írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket. A módszertani útmutatóban foglaltak betartásáért **a gazdasági szervezet vezetője felelős**

A költségvetés tervezéséhez az intézmény által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmény által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért **a gazdasági szervezet vezetője felelős.**

A költségvetési javaslat fenntartó részére történő továbbításáért az gazdasági szervezet vezetője felelős.

2. Végleges költségvetés tervezése

A költségvetés tervezés második szakaszában a fenntartó által elfogadott - kiemelt - előirányzatok szerinti bontásban kell elkészíteni az elemi költségvetést. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján (Nemzetgazdasági Minisztérium) közzétett, központosítva előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni a nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével A KGR rendszerben.

A végleges költségvetés összeállításáért és a fenntartó részére történő megküldéséért a gazdasági igazgató felelős.

3. Előirányzat módosítás

Az intézmény részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.



A fenntartó által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a gazdasági igazgatónál kell kezdeményezni. A többletbevétellel kapcsolatos előirányzat módosítást a fenntartónál, az Ügykörbe történő feltöltéssel kell elindítani.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért **a pénzügyi- számviteli osztályvezető a felelős.**

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a Pénzügyi- számviteli osztály felelős.

4. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, az intézmény működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a **Műszaki ellátás és üzemeltetési Osztály vezetője** a felelős.

4.1. Pénzügyi- számviteli Osztály

4.1.1. Pénzügyi- számviteli osztályvezető feladatai

- a.) Az intézmény pénzügyi és számviteli munkájának szervezése irányítása, ellenőrzése.
- b.) A Pénzügyi- számviteli osztály feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- c.) A gazdasági igazgató által átruházott feladatok ellátása, a gazdasági igazgató helyettesítése.
- d.) A gazdasági igazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a gazdasági igazgató képviselőjében jár el.

4.1.2. Költségvetési feladatok

- a.) Az intézmény előző évi gazdálkodási tevékenységének elemzése és értékelése, tájékozódva az osztályok, részlegek igényeiről, a következő évi pénzügyi feladatok, fejlesztések meghatározása. Ennek érdekében a beérkező igények felülvizsgálata és az érdekeltekkel történő egyeztetése.
- b.) A költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek (bérgazdálkodási, munkaügyi, karbantartási, beszerzési, felújítási) összesítése, bírálata és döntés előkészítése.
- c.) Az intézmény költségvetési javaslatának előkészítése, a költségvetési tervezésre vonatkozó előírások alapján, a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés figyelembevételével.
- d.) A költségvetési javaslat véglegesítése, melyet az intézmény vezetője és gazdasági igazgatója hagy jóvá.
- e.) A költségvetés során szükséges előirányzat változtatások előkészítése (bevételi többlet, feladatváltozás esetén központi intézkedések kihatása).



- f.) A jóváhagyott költségvetési előirányzat betartásával az osztályos költségvetési tárgyalások lefolytatásához adatok biztosítása.
- g.) A költségvetési beszámoló előírás szerinti készítése.

4.1.3. Finanszírozási feladatok

- a.) Folyamatos nyomon követés, elemzés, szolgáltatás a gazdasági igazgató felé a bevételek alakulásáról.

4.1.4. Pénzügyi, gazdálkodási, bonyolítási feladatok

- a.) Pénztárkezelési szabályzat elkészítése.
- b.) Készpénzkiadások fedezésére szolgáló készpénz ellátmányok megállapítása.
- c.) Házipénztári teendők ellátása.
- d.) Számlázási feladatok.
- e.) Előirányzatok, kötelezettségvállalások nyilvántartása, számlaellenőrzés, érvényesítés, kifizetések, átutalások, pénzforgalommal kapcsolatos bevételek bonyolítása, bevételek behajtása.

4.1.5. Számviteli és pénzügyi információs feladatok

- a.) Intézményi számlarend elkészítése és jóváhagyásra beterjesztése a gazdasági igazgató felé.
- b.) Analitikus könyvviteli feladatok:
 - bizonylatok útjának áramlásának szabályozása,
 - elszámolási helyek és a rendszer megszervezése,
 - havi negyedévi egyeztetések elvégzése,
 - időszakai zárlati munkák elvégzése,
 - analitikus könyvviteli feladatok elvégzése, amely számítógépen történik,
 - cikklista karbantartása a gazdasági, műszaki osztállyal közösen.
- c.) Főkönyvi könyvelési feladatok:
 - az egységes számlarend keretében az intézményi számlarend szerinti számlák vezetése, az intézmény tevékenységére vonatkozó könyvelési bizonylatok ellenőrzése és könyvelése, a főkönyvi könyvelés számítógépen történik,
 - a könyvelési bizonylatok rendezése, tárolása, megőrzése, időszakonkénti selejtezése,
 - vagyonállományi változások mennyiségi és értékbeni könyvelése,
 - a főkönyvi kivonat havonkénti elkészítése,
 - havi pénzforgalmi információk elkészítése, (IKJ Költségvetési jelentés)
 - negyedévenkénti zárlati munkák elvégzése és összeállítása (mérleg).

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei



Az intézményi vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a fenntartóval kötött vagyonkezelői szerződés tartalmazza.

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak a vagyonkezelői szerződésben meghatározott módon és esetekben lehet.

Az intézményben értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Pénzügyi- számviteli osztályt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 2. napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

5.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a Műszaki ellátás és üzemeltetési osztály vezetője és a Pénzügyi- számviteli osztály vezetője felelős. A raktári készletek mennyiségi nyilvántartásáért az intézmény Főgyógyszerésze, Élelmezési osztályvezetője, Anyaggazdálkodási csoportvezetője felel.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a Bérgazdálkodás és munkaügyi osztály végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár (továbbiakban MÁK) közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a Bérgazdálkodás és munkaügyi osztályvezetője biztosítja.

Az általa irányított osztály továbbítja a MÁK-hoz mindazokat a:

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a MÁK-hoz megküldeni.



A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a MÁK-hoz minden esetben be kell jelenteni.

A jelentések elkészítéséért és a Magyar Államkincstárhoz történő eljuttatásáért a Bérgazdálkodás és munkaügyi osztály vezetője a felelős.

Fentiekben nem érintett kérdésekben a MÁK által kialakított szabályok szerint kell eljárni. Az adatközlés, változásjelentés során a Kincstár által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmazni.

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a Bérgazdálkodás és munkaügyi osztály vezeti.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása

Az intézmény kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

7.2. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat Magyar Államkincstárnál vezetett Előirányzat felhasználási, illetve Kártyafedezeti számlán, illetve a házipénztárban kell kezelni.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezeken a számlán kell lebonyolítani.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a következő személyek gyakorolják:

- a./ az előirányzat felhasználási számla valamint minden más bankszámla felett az intézményvezető,
- a gazdasági szervezet vezetője,
- a gazdasági szervezet kijelölt dolgozója.

(A rendelkezési jogot gyakorlók név szerinti felsorolását a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.)

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott, teljesítésigazolással ellátott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.



A pénzforgalom bonyolítása a MÁK-kal kötött bankszámla szerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni. A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az intézmény Előirányzat fedezeti számláján bonyolódik.

Az intézmény készpénzforgalmának bonyolítására a házipénztárba befizetett bevételek állnak rendelkezésre. A házipénztár működésével kapcsolatos részletes előírásokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Szigorú számadású nyomtatványok körét a Bizonylati Szabályzat tartalmazza.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszáma szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

9.1. Időközi költségvetési jelentés



- havonta tárgyhót követő hónap 25-éig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

9.2. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (3)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

9.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az intézményi alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,



Keszthelyi Kórház Gazdasági Szervezetének ügyrendje

- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- h) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- i) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- j) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- k) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- l) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az irányító szerv részére határidőre történő továbbításáért **a gazdasági igazgató a felelős.**

Az intézmény főigazgatója a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2) bekezdése szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési



beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a főigazgató a felelős.

10. Folyamatba épített ellenőrzés

10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

A FEUVE rendszer keretében évenként vizsgálni és értékelni kell:

- a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését,
- a költségvetési előirányzatok teljesítését,
- a közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat,
- a kedvezményezett szervezeteknél az intézmény költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználását.
- az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztéseket.

A FEUVE keretében biztosítani kell:

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével,



-
- a belső tartalékok feltárását,
 - a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
 - a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
 - a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
 - a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
 - a működés és gazdálkodás szerveztségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
 - járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

A gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért **a gazdasági igazgató felelős.**

11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére vonatkozó előírások

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,



-
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - bizonylati szabályzat,
 - pénzkezelési szabályzat,
 - felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
 - anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat,
 - szállítási szabályzat.
 - gazdálkodási szabályzat.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatoknak tartalmaznia kell a következőket:

SZÁMLAREND

- számviteli alapelvek érvényesülését,
- az alkalmazandó főkönyvi számlák, számát, megnevezését,
- az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások körét,
- a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket,
- a tárgyi eszközök besorolásának és elszámolásának rendjét,
- a készlet nyilvántartási árát,

A számlarend összeállításáért és aktualizálásáért a pénzügyi osztály vezetője felelős.

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

- bizonylati szabályzat célja, tartalma,
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok tételes felsorolása,
- szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése,
- a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása,
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki ellenőrzése,
- a bizonylatok számszaki ellenőrzése,
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése,



- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása,
- a bizonylatok őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album.

A bizonylati szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a pénzügyi osztály vezetője felelős.

SZÁMVITELI POLITIKA

- a számviteli politika célja tartalma,
- a számviteli politika részletes előírásai:
 - = inmateriális javak értékcsökkenése,
 - = tárgyi eszközök értékcsökkenése,
 - = az értékcsökkenés elszámolásához kialakított módszer megváltoztatása,
- az egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,
- az értékvesztés elszámolásának és visszaírásának feltételrendszere,
- a beszámoló készítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

A számviteli politika elkészítéséért és aktualizálásáért a pénzügyi osztály vezetője felelős.

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- az eszközök és források értékelési szabályzata elkészítésének célja és tartalma,
- eszközök értékelésének szabályai:
 - = a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai,
 - = az eszközök beszerzési és előállítási költségének tartalma,
 - = egyes eszközök értékelése,
- források értékelésének szabályai:

Az eszközök és források értékelési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a pénzügyi osztály vezetője felelős.

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

- a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások,
- leltározással szemben támasztott követelmények,
- a leltárfelvétel előkészítése,
- a leltározások végrehajtása,
- befektetett eszközök leltározása,



- forgóeszközök leltározása,
- a leltárfelvétel bizonylatolása,
- a leltározás eredményének kiértékelése,
- az eszközök, források értékelése.

A leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a pénzügyi osztály vezetője felelős.

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

- a felesleges vagyontárgyak fajtái,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése,
- a kezdeményezés módja,
- a vagyontárgyak értékesítésének szabályai,
- tárgyi eszközök selejtezése,
- készletek selejtezése,
- selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások,
- a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.

A selejtezési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a műszaki és anyaggazdálkodási osztály vezetője felelős. Módosítások végrehajtása előtt konzultál a Pénzügyi és Számviteli osztály vezetőjével.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- a házipénztár fogalma, feladata, rendeltetése,
- a házipénztári pénzkézelés személyi feltételei,
- pénztáros feladatai,
- pénztárellenőr feladatai,
- utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak körének és feladatának meghatározása,
- az egyes feladatokkal összeférhetetlen munkakörök meghatározása,
- a szükséges pénzkészlet biztosítása,
- a befizetések, kifizetések szabályozása,
- pénztárzárlat rendszerességének szabályozása,
- pénztáros helyettesítése,
- pénztári kulcsok kezelése,



- pénz szállítása,
- pénztári nyilvántartás,
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénzkezelés szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a Pénzügyi és Számviteli osztály vezetője felelős.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok jogszabályoknak történő megfeleltetéséért, folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért, továbbá az érintett dolgozókkal történő megismertetéséért a gazdasági igazgató felelős.

Az egyes munkakörökhöz, beosztáshoz tartozó dolgozók azonosító listáját az ügyrend **1. sz. melléklete** tartalmazza. Az azonosító lista valamennyi dolgozó nevét és beosztását azonosítja, aki az intézménynél a belső szabályzatokban megjelenő feladatellátással kapcsolatban valamilyen jogkört gyakorol.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2018. 02.01 napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2014. április 01. Ügyrend hatályát veszti.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a főigazgató a felelős.



Keszthelyi Kórház

Azonosító lista

a gazdálkodással összefüggő szabályzatokban szereplő
dolgozók beosztásának és nevének megfeleltetéséről

Sor- szám	Szabályzatokban jelölt beosztás	Dolgozó neve
1.	Főigazgató	Dr. Kvarda Attila
2.	Gazdasági igazgató	Kertész Márta
3.	Pénzügyi- Számviteli osztályvezető	Vinczéné Kovács Etelka
4.	Bérgazdálkodás és Munkaügyi osztályvezető	Fáró Katalin
5.	Műszaki ellátás és üzemeltetési osztályvezető	Szijj Ákos
6.	Anyaggazdálkodási csoportvezető	Czángér Zoltán
7.	Intézeti főgyógyszerész	Dr. Batka Gyábor
8.	Élelmezési osztályvezető	Hajnal Ildikó
9.	Pénztáros	Halász Ildikó
10.	Pénztár ellenőr	Kovács András
11.	Érvényesítő	Czipp Katalin



Megismerési nyilatkozat

Az intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás



Keszthelyi Kórház Gazdasági Szervezetének ügyrendje
