

CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

BELSŐ  
KONTROLLRENDSZER

ELLENŐRZÉSI  
NYOMVONALAK

2017.

9300 CSORNA, SOPRONI U. 64.

## TARTALOMJEGYZÉK

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	4
1. § A belső kontrollrendszer fogalma.....	4
2. § A belső kontrollrendszer tartalma .....	4
KONTROLLKÖRNYEZET.....	5
3. § A kontrollkörnyezettel szemben támasztott követelmények.....	5
ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL.....	6
4. § Az ellenőrzési nyomvonal fogalma és jelentősége a kórház működésében.....	6
5. § Felelősségi körök.....	7
6. § Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése.....	7
7. § Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenységcsoportok meghatározása ....	8
8. § Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer.....	9
9. § A kórház ellenőrzési nyomvonal rendszere .....	10
A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK, ELJÁRÁSRENDJÉNEK SZABÁLYAI .....	11
10. § A szabályozás célja és hatálya.....	11
11. § A szabálytalanság fogalma.....	12
12. § A szabálytalanságok megelőzése .....	13
13. § A szabálytalanságok észlelése.....	13
14. § A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos intézkedések, eljárások .....	14
15. § A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése .....	15
16. § A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása .....	15
17. § Az eljárásrenddel kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák .....	16
KOCKÁZATKEZELÉS.....	16
KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK.....	17
18. § Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.....	17
19. § A végrehajtási és ellenőrzési tevékenységek feladatköri elkülönítése.....	17
20. § A felelősségi körök meghatározása .....	18
21. § A feladatvégzés folytonossága.....	18
INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER.....	18
22. § Az információs és kommunikációs rendszer iránt támasztott követelmények .....	18
NYOMONKÖVETÉSI RENDSZER.....	19
23. § Az intézményi célok megvalósításának nyomon követése .....	19

# CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

---

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK.....	22
A költségvetés tervezésének Ellenőrzési nyomvonala .....	22
Befektetett eszközök Ellenőrzési nyomvonala .....	23
Készletek, követelések Ellenőrzési nyomvonala .....	25
Pénzkezelés Ellenőrzési nyomvonala .....	28
Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala .....	31
Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala .....	32
Dologi kiadások Ellenőrzési nyomvonala.....	34
Költségvetési bevételek Ellenőrzési nyomvonala .....	39
Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek Ellenőrzési nyomvonala .....	40
Havi zárlati feladatok Ellenőrzési nyomvonala .....	42
Negyedéves zárlati feladatok Ellenőrzési nyomvonala.....	44
A szervezeti beszámolás Ellenőrzési nyomvonala.....	46
A szöveges beszámoló Ellenőrzési nyomvonala .....	49
Az ellenőrzés Ellenőrzési nyomvonala .....	52
A szabályozás Ellenőrzési nyomvonala .....	55
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT .....	56

A Csornai Margit Kórház Igazgató főorvosa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) és (2) bekezdése, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3-9. §-ai előírásai alapján megalkotja a kórház belső kontrollrendszerének szabályzatát.

## I. RÉSZ

### A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

#### 1. § A belső kontrollrendszer fogalma

(1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre;
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az Igazgató főorvos felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

#### 2. § A belső kontrollrendszer tartalma

(1) A rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a) az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(2) A belső kontrollrendszer főbb elemei:

- a) a céloknak és követelményeknek megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása;
- b) kockázatkezelési rendszer;
- c) kontrolltevékenységek;
- d) információs és kommunikációs rendszer;
- e) nyomon követési rendszer (monitoring).

## II. RÉSZ

### KONTROLLKÖRNYEZET

#### 3. § A kontrollkörnyezettel szemben támasztott követelmények

(1) Olyan belső szabályozási rendszer kialakítása és működtetése, amelyben:

- a) világos a szervezeti struktúra;
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés;
- e) a belső szabályzatok és alkalmazások biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(2) Ellenőrzési nyomvonal kialakítása, amely az intézmény működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(3) A szabálytalanságok kezelésének, eljárásrendjének szabályozása.

(4) Az intézmény működésében érvényre juttatni a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

## III. RÉSZ

### ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

#### 4. § Az ellenőrzési nyomvonal fogalma és jelentősége a kórház működésében

(1) Az ellenőrzési nyomvonal a kórház végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

a) a kórház működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;

b) kialakításával a kórházra jellemző tevékenységek, funkciók együttes koordinálására kerül sor;

c) valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak;

d) megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

(3) Jelentősége a felelősségi szintek terén:

a) az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,

b) az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,

c) megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőknél felelős közreműködőkön is múlik.

(4) Jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése terén: a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

(5) Jelentősége a szervezeti működés terén:

a) a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhetők a szervezet folyamataiban rejlő működési kockázatok;

b) a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

### 5. § Felelősségi körök

(1) A pénzügyi-gazdálkodási folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése az ellenőrzési nyomvonal elkészítése a **gazdasági igazgató** felelőssége és kötelezettsége.

(2) A szakmai működési folyamatok szabályozása a hatáskörileg érintett vezetők feladata.

### 6. § Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

(1) A kórház működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a kórházat működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a kórház tevékenységét jellemző összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a kórház tevékenységére vonatkozó eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A szabályszerűen vezetett és

dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

(3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a kórház teljes tevékenységére vonatkozik, a kórház szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető felelősökkel együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

(4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és a folyamatok felelőseinek azonosítása.

(5) A kórház működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani.

(6) A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

(7) Az ellenőrzési nyomvonal formáját tekintve szöveges leírás, táblázatba foglalva.

(8) Az ellenőrzési nyomvonalakat a kórház működési sajátosságainak figyelembe vételével kell kialakítani, ezt követően pedig célszerű rendszeres időközönként felülvizsgálni, aktualizálni.

### **7. § Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenységcsoportok meghatározása**

(1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.



(2) Figyelembe kell venni az intézmény többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást. A gazdasági események ellenőrzési nyomvonalát **legcélszerűbb táblázatos formában**, míg a többi szakmai folyamatot szöveges leírás vagy folyamatábra segítségével megjeleníteni.

### 8. § Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

(1) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

(2) A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes „állomásokhoz”, szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse (ellenőrzési pont) a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

(3) Az ellenőrzési pontok lehetnek:

- vezetői ellenőrzési pontok;
- szervezeti ellenőrzési pontok;
- jóváhagyási ellenőrzési pontok;
- működési ellenőrzési pontok;
- hozzáférési ellenőrzési pontok;
- megszakítási ellenőrzési pontok.

(4) A táblarendszerben a kórházat érintő belső szabályzatokra, SZMSZ-re való hivatkozást, speciális jogszabályokat fontos feljegyezni, emellett az Áht.-ra és az Ávr.-re is szükséges hivatkozni. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a kórház rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek.

(5) A táblarendszer ajánlott fejléce, amelyet valamennyi esemény leírásánál egységesen lehet használni:

1. sorszám
2. tevékenység/feladat
3. jogszabály/belső szabályozási alap
4. előkészítés, kiindulási alap/feladatgazda
5. keletkező dokumentum
6. felelős
7. teljesítés szakmai igazolása
8. határidő
9. ellenőrzés/érvényesítés
10. utalványozás/ellenjegyzés
11. pénzügyi teljesítés
12. könyvvezetésben való megjelenés

(6) Nem minden esemény, folyamat esetében értelmezhető a fejléc valamennyi rovata, ezért adott folyamat esetében a folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni, a nem jellemző rovat üresen marad.

### **9. § A kórház ellenőrzési nyomvonal rendszere**

(1) A kórház gazdasági feladatainak ellenőrzési nyomvonala táblarendszerben kerül bemutatásra.

(2) A gazdasági feladatok tevékenység-csoportjainak kialakításánál az alábbi tagolást alkalmazzuk:

- a) Költségvetés tervezése, előirányzatok kezelése,
- b.) Befektetett eszközök,
- c.) Készletek, követelések,
- d.) Pénzkezelés,
- e.) Költségvetési kiadások,
- f.) Dologi kiadások,

- g.) Költségvetési bevételek,
- h.) Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek,
- i.) Havi zárlati feladatok,
- j.) Negyedéves zárlati feladatok,
- k.) Szervezeti beszámolás ellenőrzési nyomvonal, a
- l.) Szöveges beszámolás,
- m.) Ellenőrzés,
- n.) Szabályozás.

(3) A kialakított, aktualizált ellenőrzési nyomvonalakat az **1. sz. melléklet tartalmazza.**

(4) A kórház ügyrendje az ellenőrzési nyomvonallal együtt elvárt részletességgel tartalmazzák a kórház szervezeti egységei, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat, a vezetők, dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

(5) A többi szakmai terület ellenőrzési nyomvonalát, folyamatát a kórház minőségbiztosítási rendszere írja le. Ezeknek a formája a tevékenység sajátosságainak megfelelően jellemzően szöveges leírás.

## IV. RÉSZ

### A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK, ELJÁRÁSRENDJÉNEK SZABÁLYAI

#### 10. § A szabályozás célja és hatálya

- (1) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy
- a) járuljon hozzá a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértésének, szabálytalanságok kialakulásának megelőzéséhez, megakadályozásához;
  - b) keretet biztosítson a szabályok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításához;
  - c) lehetőséget biztosítson a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálására;
  - d) lehetővé tegye a felelősség megállapítását;

e) az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

(2) A szabálytalanságok kezelése – hatáskörének megfelelően – az Igazgató főorvos feladata, amely feladatot a kórház SZMSZ-ben meghatározandó munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatnak.

(3) A szabályzat hatálya kiterjed a kórházi SZMSZ-ben meghatározott vezetőkre, illetve az egyes tevékenységekben részt vevő dolgozókra.

### **11. § A szabálytalanság fogalma**

(1) A szabálytalanság valamely létező szabálytól való eltérést jelent (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.), amely a kórház bármely tevékenységében, illetve az egyes műveletekben előfordulhat.

(2) A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

a) szándékosan okozott szabálytalanságok, nevezetesen:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan okozott szabálytalan kifizetés,
- egyéb szándékos eltérések a szabályozás rendjétől.

b) nem szándékosan okozott szabálytalanságok esetei:

- figyelmetlenségből származó,
- hanyag magatartásból következő,
- helytelenül vezetett nyilvántartásból,
- egyéb nem szándékos eltérésből származó szabálytalanságok.

## 12. § A szabálytalanságok megelőzése

- (1) A szabályozottság biztosítása, valamint a szabálytalanságok megakadályozása – hatáskörének megfelelően – az Igazgató főorvos felelőssége.
- (2) Az Igazgató főorvos kötelezettsége a kórház szervezeti struktúrájában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozásán keresztül valósul meg.
- (3) A szabálytalanságok megelőzése érdekében a kórház munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a dolgozók **munkaköri leírásaiban** kell szabályozni. A munkaköri leírásban rögzíteni kell azokat a szabályzatokat, amelyek a dolgozó munkavégzését szabályozzák.
- (4) **A kórház alkalmazottainak munkaviszonyából származó kötelezettségeket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, egyes ágazati törvények valamint a kórházi szabályzatoknak megfelelően kell teljesíteniük.** A szabálytalanságok megelőzése érdekében a dolgozóknak tevékenységük során alkalmazandó szabályzatokat és azok változását folyamatosan meg kell ismerniük.

## 13. § A szabálytalanságok észlelése

- (1) A szabálytalanságok észlelése elsősorban a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerében történik, illetve az ellenőrzési nyomvonalak mentén, a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.
- (2) Amennyiben a szabálytalanságot a kórház szervezeti egységének munkatársa észleli, köteles értesíteni az egység vezetőjét.
- (3) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a vezető felettesét, az Igazgató főorvos érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- (4) A jelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért felelősségre nem vonható.
- (5) Az észlelt szabálytalanság bejelentése történhet szóban, vagy egyes esetekben, a kórházi szabályzatokban meghatározott módon írásban.

- (6) Ha a megfelelően értesített vezető megalapozottnak találja a szabálytalanságot, erről értesíti – hatáskörének megfelelően – az Igazgató főorvost, illetve az átruházott hatáskört gyakorló vezetőt.
- (7) A hatáskör gyakorlójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- (8) Amennyiben a szabálytalanságot az Igazgató főorvos észleli, a feladat-, hatáskör-, és felelősségi rendnek megfelelően intézkedik a szabálytalanság korigálására, megszüntetésére.
- (9) Amennyiben a belső ellenőrzés ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően kell eljárnia. A belső ellenőrzés megállapításai alapján az Igazgató főorvosnak intézkedési tervet kell kidolgoztatnia, és az intézkedési tervet végre kell hajtatnia.
- (10) Ha a szabálytalanságot külső ellenőrzési szerv észleli, erre vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentésbe foglalja.
- a) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság esetén az ellenőrző szervezet működésének rendje alapján jár el.
- b) A szabálytalanságokra vonatkozó megállapítások alapján a kórháznak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

### **14. § A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos intézkedések, eljárások**

- (1) A szükséges intézkedések végrehajtásáért – hatáskörének megfelelően – az Igazgató főorvos felelős.
- (2) A szükséges intézkedések meghozatala büntető vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- (3) A kórház tevékenységeiben feltárt szabálytalanságok esetén – hatáskörének megfelelően – az Igazgató főorvos vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására.
- (4) A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.
- (5) A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre leginkább akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapításait követően a felelősség eldöntéséhez, illetve hasonló

esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

### **15. § A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése**

(1) Hatáskörének megfelelően az Igazgató főorvos, illetve az átruházott hatásköröket gyakorló vezetők feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés nyomon követése során:

- a) az elrendelt vizsgálatok, meghozott döntések, illetve a megindított eljárások lefolytatásának nyomon követése,
- b) a vizsgálatok során elrendelt intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségek feltárása,
- d) a hasonló esetek megelőzésére intézkedések megtétele, szabályzatok módosítása.

(2) A szabálytalansággal kapcsolatos eljárásról információt kell szolgáltatni a belső ellenőrzési vezető számára, elősegítve a folyamatban lévő ellenőrzéseit, illetve lehetővé téve számára az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre történő nagyobb rálátást.

### **16. § A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása**

(1) Hatáskörének megfelelően az Igazgató főorvos, illetve az átruházott hatásköröket gyakorló vezetők feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés során:

- a) gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és gondos kezeléséről,
- b) elrendeli a kapcsolódó írásos dokumentumok elkülönített nyilvántartásban történő iktatását,
- c) nyilvántartást vezet a megtett intézkedésekről és az ahhoz kapcsolódó határidőkről,
- d) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

(2) Az Igazgató főorvos a fenntartó felé éves ellenőrzési jelentést készít, melyben számot ad:

- a) a belső ellenőrzés által tett ajánlások, megállapítások és javaslatok hasznosításáról, hasznosulásának tapasztalatairól,
- b) az intézkedési tervek megvalósításáról,
- c) az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

### **17. § Az eljárásrenddel kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák**

(1) Hatáskörének megfelelően az Igazgató főorvos – a kórház teljes tevékenységével kapcsolatos – szabálytalanságok kezeléséről szóló eljárásrend kiadmányozása mellett egyes esetekben a szabálytalanságok kezeléséhez más gyakorlati megvalósítási formát is választhat.

(2) Hatáskörének megfelelően az Igazgató főorvos dönthet úgy, hogy szükség esetén:

- a) szakértői csoport értékeli a kórház működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre. Ez esetben a csoport működését külön kell szabályozni;
- b) bizonyos esetekben vagy tevékenységi körökre vonatkozóan szabálytalansági felelőst jelölhet ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására. Ebben az esetben, munkaköri leírásban kell szabályozni a feladatot és a jelentési kötelezettséget;
- c) az általános – a kórház egészére érvényes – elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek szabályozni a saját szervezeti egységük tevékenysége során érvényesítendő sajátos szakmaspecifikus eljárási szabályokat, az ehhez képesti eltérések és szabálytalanságok következményeit, a nyilvántartást és jelentés folyamatait.

## **V. RÉSZ**

### **KOCKÁZATKEZELÉS**

A kockázatkezelés részletes feladatait a Kockázatfelmérési és -kezelési szabályzat tartalmazza.



VI. RÉSZ

KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

**18. § Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés**

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

- a) 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);
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága;
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése;
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

(2) A kontrolltevékenységeket hozzá kell rendelni az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontokhoz.

**19. § A végrehajtási és ellenőrzési tevékenységek feladatköri elkülönítése**

A 18. § (1) bekezdés a), c), d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell a szabályzatokban, ügyrendekben, munkaköri leírásokban, belső utasításokban, folyamat- és rendszerleírásokban.

- a) Az egyes folyamatokkal kapcsolatos végrehajtási, ellenőrzési, illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységekhez, illetve személyekhez kell delegálni.
- b) Az egyes (szakmailag) elkülönülő tevékenységek végrehajtását végző szervezeti egységek és személyek szervezetileg függetlenek legyenek egymástól, illetve ne legyenek egymással alá-főlérendeltségi viszonyban.

c) A pénzügyi kötelezettségvállalást és teljesítést magában foglaló tevékenységek esetében a „négy szem” elvét (a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőktől független másik személy által történő felülvizsgálata) biztosítani kell.

### **20. § A felelősségi körök meghatározása**

A belső szabályzatokban, ügyrendekben, munkaköri leírásokban részletesen szabályozni kell a felelősségi körök meghatározásával:

- a) az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráásokat;
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést;
- c) a beszámolási eljárások feladatait.

### **21. § A feladatvégzés folytonossága**

(1) Biztosítani kell, hogy az intézményből távozó (kilépő) alkalmazottak írásban rögzítsék és átadják (SZMSZ-ben meghatározott formában) az általuk ellátott feladatokkal kapcsolatos mindazon információkat, amelyek nélkülözhetetlenek a feladat további zökkenőmentes ellátása szempontjából.

(2) Fontos, hogy a munkakör átadási dokumentációból megállapítható legyen, hogy a feladatokból mit végzett el a kilépésig a kilépő munkatárs.

## **VII. RÉSZ**

### **INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER**

#### **22. § Az információs és kommunikációs rendszer iránt támasztott követelmények**

(1) Az intézmény köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

- a) Az információs szabályozás magában foglalja a szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait.
- b) A szabályoknak célszerű kiterjedniük az információátadás különböző formáinak meghatározására, az információ tartalmának hitelesítésére, a bizalmas információk kezelésének módjára.
- c) Fontos annak biztosítása, hogy az intézmény alkalmazottai a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz – a munkavégzés szakmai követelményein túl – a munkakörre közvetve ható jogszabályi előírásokhoz is maradéktalanul és időben hozzáférjenek.
- d) Olyan vezetői információs rendszert szükséges működtetni, amely rendelkezésre tudja bocsájtani mindazon információkat, illetve jelentéseket, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlenek.
- e) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

(2) Az információs és kommunikációs rendszer (1) bekezdésben foglalt követelményeit a kórház belső szabályzatai tartalmazzák.

### VIII. RÉSZ

#### NYOMONKÖVETÉSI RENDSZER

##### **23. § Az intézményi célok megvalósításának nyomon követése**

(1) Hatáskörének megfelelően az igazgató főorvos köteles kialakítani az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

(2) A függetlenül működő belső ellenőrzés részletes feladatait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

(3) Célszerű – legalább az intézményfejlesztési tervek keretében – monitoring stratégia kialakítása, mely tartalmazza az intézményi célkitűzések megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérését, tematikus értékelését, a feladatellátás módszereit és felelőseit.

(4) A vezetői információs rendszerben meg kell határozni a folyamatok eredményeit kifejező indikátorokat és biztosítani kell az egyes indikátorok rendszeres monitoringját, értékelését, felülvizsgálatát.

(5) Az Igazgató főorvos felelős az intézmény belső kontrollrendszerének legalább kétévenkénti felülvizsgálataért és értékeléséért.

(6) Hatáskörének megfelelően az Igazgató főorvos gondoskodni köteles a belső kontrollrendszert érintő, a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt hibák kijavításáról, a szükséges intézkedések megtételéről.

(7) Az ellenőrzési nyomvonalak időközi felülvizsgálata, módosítása jóváhagyását az Igazgató főorvos a hatáskörének megfelelően a Gazdasági Igazgató hatáskörébe utalja.

IX. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. §

- (1) A szabályzat az aláírásával lép hatályba.
- (2) A gazdasági Igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat **2. számú** mellékletében aláírásukkal igazolják

Csorna, 2016. január 01.

Dr. Winiczai Zoltán

Igazgató főorvos

**Melléklet:**

**1. számú melléklet:** a tevékenységek ellenőrzési nyomvonalá

**2. számú melléklet:** megismerési nyilatkozat

# CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

## ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK

### 1. számú melléklet

A költségvetés tervezésének Ellenőrzési nyomvonala

Sz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítés	Keletk.dok	Felelős	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ell/Érvényesítés	Út/Ellenj.	PÜ. tej	Könyvvezetés
1.	Bevételek és kiadások tervezése	2011. évi CXCV. tv illetve a 368/2011.(XII. 31.) korm rendelet,	számviteli-kontrolling és munkatügyi ov.	Bev/Kiad javaslat.	Gazdasági Igazgató	nincs		nincs	nincs	nincs	nincs
2.	Költségvetési javaslat elkészítése	2011. évi CXCV. tv illetve a 368/2011.(XII. 31.) korm rendelet	Előkészítő: Koordináló: számviteli-kontrolling és munkatügyi ov. Jóváhagyó : igazgató-főorvos	Költségvetési javaslat	Gazdasági Igazgató	nincs		nincs	nincs	nincs	nincs
3.	Végleges költségvetés	2011. évi CXCV. tv illetve a 368/2011.(XII. 31.) korm rendelet	Végrehajtó számviteli-kontrolling és munkatügyi ov.	Elemi költségvetés	Gazdasági Igazgató					nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell



## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

2.	Állomány csökkenés (értékesítésként és, értékesítés, selejt, hiány, stb.)	Számvetési politikai Értékelési szabályzat 2011. évi CXCV. tv. illetve a 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet	Előkészítő: Koordináló Végrehajtó gazdasági osztályvezető	Összesítő feladások, EcoSTAT program nyilvántartásai	Gazdasági osztályvezető	kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	Écs: negyedévet követő 15. nap. Egyéb: évet követő jan. 31.	kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, az évet követő január 31. rendjének szabályzata szerint	kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, az évet követő január 31. rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3.	Leltározás, selejtezés leltár egyeztetés	Számvetési politika, Leltározási szabályzat, Selejtezési szabályzat 2011. évi CXCV. tv. illetve a 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet	Előkészítő: Koordináló Végrehajtó gazdasági osztályvezető	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapszabályzatok	Gazdasági osztályvezető	kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	Leltározási szabályzat, Selejtezési szabályzat	kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, az évet követő január 31. rendjének szabályzata szerint	kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, az évet követő január 31. rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Analitikus könyvelés, feladás a főkönyvi könyvelés felé



## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

### Készletek, követelések Ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítés	Követk. dok.	Felelős	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ell/Érvényesítés	Út/Ellenj.	PÜ. tej	Könyvvezetés
1.	Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: raktáros Koordináló: Végrehajtó: gazdasági osztályvezető	Bevételezési bizonylat szig. program szerint	Kötelezett segvállaló: szabályzat szerint	kötelezettség állalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Folyamatos	kötelezettség állalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettség állalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2.	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: raktáros, tárgyi eszköz és készletgazdálkodó Koordináló: Végrehajtó: gazdasági osztályvezető	Összesítő feladások, szig. program szerint	Gazdasági osztályvezető	kötelezettség állalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	folyamatos	kötelezettség állalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettség állalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

3.	Készletek, értékesítése	Számclarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	raktáros tárgyi eszköz és készletgazdálkodó Koordináló: Végrehajtó: gazdasági osztályvezető	Készletcsökkenési bizonylat és számla kiállítása	.Gazdasági osztályvezető	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Folyamatos	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
4.	Követelések adósok, vevők nyilvántartásában a vétele	Számclarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: koordináló: végrehajtó: számviteli ügyintéző	számla vagy bevételi pénziárbizonylat	pénzügyi-kontrolling és számviteli osztályvezető	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Folyamatos	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell
5.	Adósok, vevők állományváltozása	Számclarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: koordináló: végrehajtó: számviteli ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	pénzügyi-kontrolling és számviteli osztályvezető	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás	Negyedéves/évet követő 15. nap	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint,	A főkönyvi állományváltozást könyvelni kell

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

6.	Külföldre kapott támogatások, adományok	Számrend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Pénzügyi számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli kontrolling és munkatügyi ov., csop. vez. Végrehajtó: Könyvelő	Szerződése, pályázati dokumentáció elkészítése	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	Szükség szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, érvényesítő szabályzat a szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

### Pénzkezelés Ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítők	Keletkezők	Felelős	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ell/Érvényesítés	Út/Ellel.	PÜ. telj	Könyvvezetés
1.	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend	Előkészítő: pénztáros Koordínáló: számviteli-kontrollig és munkaügyi ov. Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztárbizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezett ségi vállalat szabályzat szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	Folyamatos	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, érvényesítés, teljesítésigazolás, az olás rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, az olás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárs alapján könyvelni kell
2.	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Pénzkezelési szabályzat Számlarend	Előkészítő: számviteli ügyintéző Koordínáló: számviteli-kontrollig és munkaügyi ov. Végrehajtó: Könyvelő	Egyszerűsített utalványrendelet kiállítása	Felelős: számviteli ügyintéző Kötelezett ségi vállalat szabályzat szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	Folyamatos	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, az olás rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, az olás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

3.	Pénztári bevételek azokban a szervezeti egységekben ahol térítési díj beszedése is történik	Pénzkezelési szabályzat Számlarend	Eco Stat rendszer pénzügy moduljában történik a számlázás, a pénztárbizonylatok nyomatása, pénztárjelenítés nyomatása, valamint a pénztárzárs. Végrehajtó: pénztáros	Kp. számlák és a bevételi pénztárbizonylat, Befizetett térítési díjak és előírások egyeztetése a főkönyvvel. Időszakai pénztárjelentés,	pénztáros	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Folyamatos	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Időszakai pénztárjelentés, EcoStat program pénzügyi moduljában való megjelenítés
4.	Pénztári bevételek azokban a szervezeti egységekben ahol térítési díj beszedése történik	Pénzkezelési szabályzat Számlarend	nyugta kiállítása, pénztárban történő elszámolás (kézi módszer)	nyugat tömb vezetése	Szervezeti egység vezetője	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	folyamatos		kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Térítési díj katonok, időszakai pénztárjelentés, EcoStat pénzügyi modul
5.	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend, ÁFA tv	Előkészítő: Koordináló: Végrehajtó: számviteli-kontrolling és munkatügyi ov.	Számla, nyugta, bevételi pénztárbizonylat kiállítás, analitikus nyilvántartás	számviteli-kontrolling és munkatügyi ov.	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás szabályzata	Folyamatos, áfa bevallás tárgy/hónapot követő 20-a	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás	Pénzkezelési szabályzat szerint	Áfa analitika, EcoStat rendszer

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

				szert			teljesítésig azolás rendjének szabályzat a szerint	rendjének szabályzata szerint		
6.	Pénztári kiadások Kifizetés pénztárból vásárlási előleg kiadás	Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő: pénztáros Koordináló: számviteli- kontrolling és munkatgyi ov.	Számviteli rendszer pénzügy moduljában. Kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés	számviteli- kontrolling és munkatgyi ov.	kötelezettség állalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Folyamatos	kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Kiadásokat megalapozó dokumentumok egyeztetése, Eco Stat rendszer

# CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

Ssz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítés	KeleTK.dok	Felölös	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ell/Érvényesítés	Út/Ellenj.	PÜ. telj	Könyvvizetés
1.	Szállítók nyilvántartásbavétele	Számlarend 2011. évi CXCV. tv. illetve a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli ügyintéző Koordináló: Végrehajtó: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. könyvelő,	Egyszerűsített utalványrendelet, kötelezettségváll. EcoStat modul	számviteli ügyintéző Kötelezettségvállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Folyamatos	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségővekedést könyvelni kell
2.	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend 2011. évi CXCV. tv. illetve a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Előkészítő: Bér-és munkaügyi ügyintéző Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: Bér-és munkaügyi ügyintéző	Külföldre szerződés elkészítése	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Szükség szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	A munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségváltozásokat a KIR 3 Munkaügyi és Bérszámítógépprogramban rögzíteni kell

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

3.	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségszámítá sokhoz szükséges kiegészítő adatok	Számveteli politika	Előkészítő: Bér-és munkügyi ügyintéző Végrehajtó: Bér-és munkügyi ügyintéző	Bérszámfejtés feladatai	számveteli-kontrolling és munkügyi ov.	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	Szükség szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint.	KIR3 Munkanyitási bérszámfejtő rendszerben rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat
----	--	---------------------	--	-------------------------	--	--	-----------------	--	--	----------------------------------	--

### Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítés	KeleTK.dok	Felelős	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ell/Érvényesítés	Út/Ellenj.	PÜ. telj.	Könyvvizetés
1.	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő Bér-és munkügyi ügyintéző Koordináló: számveteli-kontrolling és munkügyi ov.	bérszámfejtés	Bér-és munkügyi ügyintéző	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	Folyamatos	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	A kiadásokat a főkönyvi könyvvizelésben, az EcoStat számviteli moduljában könyvelni kell.



## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

			<p>Elkészítő: Bér-és munkügyi ügyműtő Koordínáló: számveteli- kontrolling és munkügyi ov. Végrehajtó: Bér-és munkügyi ügyműtő</p>	<p>Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján</p>	<p>Bér-és munkügyi ügyműtő</p>	<p>kötelezettség állalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazol ás rendjének szabályzata szerint</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>kötelezetts égvállalás, utalványoz ás, ellenjegyzé s, érvényesíté s, teljesítésig azolás rendjének szabályzat a szerint</p>	<p>kötelezettség vállalás, utalványozás , ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigaz olás rendjének szabályzata szerint</p>	<p>Pénzkeze lési szabályz at szerint</p>	<p>főkönyvi könyvelésben, az EcoStat számveteli moduljában könyvelni kell..</p>
<p>2.</p> <p>Munkaadót terhelő járulékok elszámolása</p>	<p>Számlarend SZJA tv. TB. jogszab.</p>										

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

### Dologi kiadások Ellenőrzési nyomvonala

Ssz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítők	Keletrdokok	Felelős	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Eli/Érvényesítés	Út/Ellenj.	PÜ. telj	Könyvvizetés
1.	Anyag, készlet beszerzés költségekénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika	Előkészítő: készletgazdálkodási ügyművezető gazdasági ov. Végrehajtó: készletgazdálkodási ügyművezető	Utaltványrendelet, Kiadási pénztárbizonylat Kiállítás, raktár bevételezési bizonylat kiállítás	Könyvelő készletgazdálkodási ügyművezető	kötelezettség vállalás, utaltványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	Folyamatos	kötelezettség vállalás, utaltványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	kötelezettség vállalás, utaltványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell az EcoStat rendszerben, a készletrevizelt a megfelelő szig-s program szerint
2.	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: könyvelő, számviteli ügyművezető Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: Könyvelő	Egyszerűsített utaltványrendelet, Kiadási pénztárbizonylat kiállítás	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	kötelezettség vállalás, utaltványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	Folyamatos	kötelezettség vállalás, utaltványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	kötelezettség vállalás, utaltványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás és rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

3.	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számclarend	Előkészítő: könyvelő, számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: Könyvelő	Egyszerűsített utalványrendelet, Kiadási pénziárbizonylat kiállítás	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Folyamatos	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben az EcoStat rendszer szerint könyvelni kell.
4.	Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számclarend ÁFA tv.	Előkészítő: pénzügyi előadó, számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: Pénzügyi előadó, számviteli ügyintéző	ÁFA analitika	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	folyamatos Áfa bevallás tárgyhónapot követő 20-a	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Áfa bevallás benyújtása
5.	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számclarend	Előkészítő: számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Egész. utalványrendelet, Kiadási pénziárbizonylat kiállítás	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás	Folyamatos	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben az EcoStat rendszer szerint könyvelni kell.

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

		ov. Végrehajtó: Pénzügyi előadó, könyvelő			ás rendjének szabályzata szerint	Folyamato s	és, teljesítésig azolás rendjének szabályzat a szerint	teljesítésigaz olás rendjének szabályzata szerint		
6.	Beszerezések lebonyolítása, szolgáltatások igénybevétele	Előkészítő: gazdasági ov. Koordináló: gazdasági ov. Végrehajtó: gazdasági ov.	Megrendelés, számla	gazdasági osztályvezető.	Beszerezési szabályzat	Folyamato s	Beszerezési szabályzat	Beszerezési szabályzat	Beszerezési terv, megrendelés, szerződés, amit az EcoStat rendszerben rögzíteni kell	
7.	Közbeszerzések előkészítése, igényfelmérés, ajánlatkérés	Előkészítő: Koordináló: Végrehajtó: gazdasági osztályvezet ő	Közbeszerzési terv, ajánlatkérés, ajánlatok	gazdasági osztályvezető.	közbeszerzési szabályzat	Folyamato s	nincs	nincs	Közbeszerzési terv	
8.	Ajánlatok bírálat	Előkészítő: Koordináló: számvetési tűgyintéző	Bíráló Bizottság létrehozása	Felelős. Igazgató főorvos	közbeszerzési szabályzat	Folyamato s	nincs	nincs	Jegyzőkönyv készítése	
9.	Szerződéskötés	Előkészítő: Koordináló: gazdasági vezető	Szerződés	Felelős: Igazgató főorvos	kötelezettség állalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazol ás rendjének szabályzata	2015. évi CXLIII. Tv. Közbeszerz ési és beszerzés lebonyolítás ának	kötelezetts égvállalás, utalványoz ás, ellenjegyzé s, érvényesíté	kötelezettség vállalás, utalványozás , ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigaz	Szerződést az Eco Stat rendszerben rögzíteni szükséges	



## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

				szabályzata szerint		s, teljesítésigazolás rendjének szabályzat a szerint	olás rendjének szabályzata szerint			
13.	Gépjárművek üzemeltetése	1995. évi CXVIII. Tv., Gépjármű üzemeltetési szabályzat	Előkészítő: Koordináló: végrehajtó: gazdasági ov.	Menetlevél, gépjármű üzemanyag elszámolás	gazdasági ov..	kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás	Folyamatos	kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás	Pénzkezelési szabályzat szerint	A gépjármű üzemanyag elszámolásról nyilvántartás vezetése, a gépjárművekkel kapcsol. kiadásokat az Eco Stat rendszerben könyvelni kell

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

### Költségvetési bevételek Ellenőrzési nyomvonala

Ssz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítés	Keletk.dok	Felelős	Határidő	Ell/Érvényesítés	Út/Ellenj.	PÜ. telj	Könyvvezetés
1.	Alaptevékenység és sajátos tevékenység bevétele	Számlarend, Térítési díj szabályzat	Előkészítő: számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: pénzügyi, pénzügyi-ellenőrzéssel megbízott	Számla, nyugta, bevételi pénziárbizonylat kiállítás, térítési díj kárton vezetése	Felelős: számviteli ügyintéző, pénzügyi, pénzügyi-ellenőrzés	Folyamatos	kötelezettség égvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben az EcoStat rendszerben könyvelni kell, a térítési díjakat kártonon vezetni kell
2.	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend, Korm. rendelet, ÁFA tv.	Előkészítő: könyvelő, számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: könyvelő, számviteli ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénziárbizonylat kiállítás, analitikus nyilvántartás	Felelős: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Folyamatos	kötelezettség égvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben az Eco Stat rendszerben könyvelni kell..

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

<b>3.</b>	Továbbszámlázott szolgáltatások	Számirend, Önköltségszámtási szabályzat	Előkészítő: könyvelő, számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: könyvelő, számviteli ügyintéző	Számia, nyugta, bevételi pénziárbizonylat kiállítása, analitikus nyilvántartás	Felelős: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Folyamatos	kötelezettség égvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, s, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	kötelezettség égvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, s, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzat a szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben az Eco Stat rendszerben könyvelni kell
-----------	---------------------------------	---	---	--	--	------------	---	--	---------------------------------	--

### Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek Ellenőrzési nyomvonala

Ssz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítés	Keletk. dok	Felelős	Határidő	Ell/Érvényesítés	Út/Ellenj.	PÜ. telj	Könyvvezetés
1.	Felügyeleti szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számirend 2011. évi CXCV. tv. illetve a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Előkészítő: könyvelő Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: Könyvelő	Előirányzat felhasználás	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Folyamatos	kötelezettség égvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, s, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzat a szerint	kötelezettség égvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, s, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben az EcoStat rendszerben könyvelni kell.



## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

						szabályzat a szerint	kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben az Eco Stat rendszerben könyvelni kell
<p>2.</p> <p>Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)</p>	<p>Számlarend 2011. évi CXCV. tv. illetve a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet</p>	<p>Előkészítő: könyvelő, számviteli ügyintéző elszámoló</p> <p>Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.</p>	<p>Pályázati szerződés, támogatási szerződés</p>	<p>számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata a szerint</p>	<p>kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata a szerint</p>	<p>Pénzkezelési szabályzat szerint</p>	<p>A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.</p>
<p>3.</p> <p>Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása</p>	<p>Számlarend 2011. évi CXCV. tv. illetve a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet</p> <p>Előkészítő: könyvelő</p> <p>Koordináló: Pénzügyi és Számviteli esop. vez. Végrehajtó: Könyvelő</p>	<p>Előkészítő: könyvelő</p> <p>Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov</p> <p>Végrehajtó: Könyvelő</p>	<p>Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás, előirányzat felhasználás</p>	<p>számviteli-kontrolling és munkaügyi ov</p>	<p>tárgyévét követő hónap 15-ig</p>	<p>kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata a szerint</p>	<p>kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata szerint</p>	<p>Pénzkezelési szabályzat szerint</p>	<p>A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.</p>

# CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

## Havi zárlati feladatok Ellenőrzési nyomvonalala

Ssz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítés	Keletk.do k	Felelős	Határidő	Ell/Érvén yesítés	Út/Elle nj.	PÜ. telj	Könyvvezetés
1.	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend Számviteli politika	Előkészítő: számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli- kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: Könyvelő	Főkönyvi kivonat készítése	számviteli ügyintéző	Hónapot követő 08-ig	ell: számviteli ügyintéző	nincs	nincs	nincs.
2.	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend Számviteli politika	Előkészítő: pénztáros, Koordináló: ált. pénztárellenőr Végrehajtó: pénztárellenőr	Pénztárjelentés elkészítése	Pénztáros	Hónapot követő 08-ig	ell: pénztárrellenőr	nincs	nincs	nincs.
3.	Havi ÁFA bevallás esetén a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	<b>Számlarend</b>	Előkészítő: számviteli ügyintéző könyvelő Koordináló: számviteli- kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó könyvelő számviteli ügyintéző	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	számviteli- kontrolling és munkaügyi ov.	Hónapot követő 20-ig	e számviteli- kontrolling és munkaügyi ov.ll:	nincs	nincs	nincs.

CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

4.	Az 1-5 számlaosztályba könyvelt kiadások egyeztetése a 7-es számlaosztályba elszámolt kiadásokkal	Számlarend	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: számviteli- kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: Könyvelő	Főkönyvi kivonat alapján	Könyvelő	Hónapot követő 15- ig	nincs	nincs	nincs	nincs
5.	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elsz. bev.kiad.	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: számviteli- kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó:kö nyvelő	Előirányzat felhasználás	Könyvelő	Hónapot követő 08- ig	nincs	nincs	nincs	nincs
6.	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend	Előkészítő:kö nyvelő Koordináló: számviteli- kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó:kö nyvelő	Főkönyvi kivonat	Könyvelő	Hónapot követő 08- ig	nincs	nincs	nincs	nincs

# CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

## Negyedéves zárlati feladatok Ellenőrzési nyomvonalja

Ssz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítés	Keletk.dok	Felelős	Határidő	Ell/Érvényesítés	Út/Ellenőrz.	PÜ. telj	Könyvvezetés
1.	Államháztartással szemben elszámolt adók (rehab., cégautó) adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend	Előkészítő: számviteli ügyintéző, munkaügyi ügyintéző Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: könyvelő számviteli ügyintéző	01-es bevallás, analitikus nyilv.t	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Negyedévet követő Hónap 20-ig	Ellenőrzés: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	nincs	nincs	nincs.
2.	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend	Előkészítő: könyvelő számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Pénzügyi és számviteli csoport	Negyedévet követő hónap 15-ig	Ellenőrzés: Gazdasági osztályvezető	nincs	nincs	nincs.

# CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

3.	Függő, átlító kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	könyvelő számviteli ügyintéző	Hónapot követő 20-ig	Ellenőrzés: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	nincs	nincs	nincs.
4.	Felhalmozási kötelezettség-vállalás	Számlarend	Előkészítő: számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: Könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Könyvelő	Negyedéve t Hónapot követő 15-ig	Ellenőrzés: gazdasági igazgató	nincs	nincs	főkönyvben könyvelendő
5.	Működési célú kötelezettség-vállalás	Számlarend	Előkészítő: számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: Könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Negyedévet követő hónap 15-ig	Ellenőrzés: gazdasági igazgató	nincs	nincs	főkönyvben könyvelendő
6.	Allomány változások elszámolása (követelések, kötelezettségek, bef. pú. eszközök,	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Negyedévet követő hónap 15-ig	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	főkönyvben könyvelendő

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

	készletek, befejezetlen beruházások)	ov. Végrehajtó: könyvelő										
7.	Tervezési értékesítés elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Koordináló: gazdasági osztályvezető Végrehajtó: Könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	gazdasági osztályvezető	Negyedévet követő hónap 15-ig	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs			főkönyvben könyvvelendő

### A szervezeti beszámolás Ellenőrzési nyomvonala

Ssz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítő	Keletk.dok	Felelős	Határidő	Ell/Érvén yesítés	Út/Ellenj.	PÜ. telj	Könyvvezetés
1.	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számlarend	Előkészítő: könyvelő számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: könyvelő	Könyvelési naplók, kartonok és könyvelési alaphozonylat ok	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Tárgy-évet követő hónap 31-ig	Ellenőrzés: „ Gazdasági igazgató	nincs	nincs	nincs.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Végrehajtó: könyvelő	Könyvelési naplók, kartonok és főkönyvi kivonat	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Tárgy-évet követő hónap 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	nincs.

CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

3.	Leltározás, egyeztetés	Számlarend Leltár készítési szabályzat	Előkészítő: könyvelő, Tárgyi eszköz és készletgazdálkodó. Koordináló: gazdasági ov. Végrehajtó: Tárgyi eszköz és készletgazdálkodó Könyvelő, számviteli ügyintéző	Leltárfelvételek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, valamint a könyvelési alapbizonylat	Gazdasági osztályvezető	Tárgy-évet követő hónap 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	nincs.
4.	Leltár jóváhagyása	leltárkészítési, selejtezési szabályzat	Előkészítő: Tárgyi eszköz és készletgazdálkodó Koordináló: gazdasági ov. Végrehajtó Tárgyi eszköz és készletgazdálkodó	Leltár és bizonylatai	gazdasági ov.	Tárgy-évet követő hónap 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	nincs
5.	Könyvviteli mérleg összeállítás, jóváhagyása	Számlarend Számviteli politika, 2011. évi CXCV. tv. illetve a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Előkészítő: könyvelő Koordináló: számviteli-kontrolling és munkatgyi ov.	Főkönyvi kivonat, leltár, mérleg	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Tárgy-évet követő hónap 31	Jóváhagyó: Igazgató	nincs	nincs	nincs

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

6.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend, 2011. évi CXCV. tv. illetve a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Előkészítő: könyvelő Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Tárgyétvet követő hónap 31-ig	Jóváhagyó: igazgató főorvos	nincs	nincs	nincs.
7.	A tárgyévben behajthatatlan követelések leírt összeg (esetleges)	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Könyvelő, Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: Könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Tárgyétvet követő hónap 31-ig	Jóváhagyó: Igazgató főorvos	nincs	nincs	A behajthatatlan követeléseként leírt összegeket a könyvekből ki kell vezetni az EcoStat rendszer szerint
8.	A tárgyévben eléngedett követelések értéke (esetleges)	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Pénzügyi előadó Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: Könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Gazdasági igazgató	Tárgyétvet követő hónap 31-ig	Jóváhagyó: Igazgató főorvos	nincs	nincs	A behajthatatlan követeléseként leírt összegeket a könyvekből ki kell vezetni az EcoStat rendszer szerint
9.	Előirányzatmára előirányzatösszeállítása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: Könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Tárgyétvet követő hónap 31-ig	Jóváhagyó: Igazgató főorvos	nincs	nincs	



# CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

## A szöveges beszámoló Ellenőrzési nyomvonala

Ssz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítők	Keletk.dok	Felelős	Határidő	Ell/Érvényesítés	Út/Ellenj.	PÜ. telj	Könyvvezetés
1.	Az Intézmény létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ Számclarend, Számviteli politika	Előkészítő: Bér- és munkaügyi ügyintéző Koordínáló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov. Végrehajtó: Bér-	Főkönyvi kivonat, Létszámjelentés, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Tárgy-évet követő hónap 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	nincs
2.	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számclarend, Számviteli politika Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő, Koordínáló: számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	Tárgy-évet követő hónap 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	nincs
3.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának	Számclarend, Számviteli politika	Előkészítő: tárgyi eszköz és készletgazdálkodó, könyvelő Koordínáló: gazdasági ov.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Gazdasági osztályvezető	Tárgy-évet követő hónap 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	nincs

CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

4.	maradvány elszámolási számla forgalma	Számlarend, Számviteli politika	számviteli-kontrolling és munkaugyi ov.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	számviteli-kontrolling és munkaugyi ov.	Tárgy-évet követő hónap 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	nincs
5.	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: számviteli-kontrolling és munkaugyi ov.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	számviteli-kontrolling és munkaugyi ov.	Tárgy-évet követő hónap 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	nincs
6.	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: számviteli-kontrolling és munkaugyi ov.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	számviteli-kontrolling és munkaugyi ov.	Tárgy-évet követő hónap 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	nincs
7.	A befektetett eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékesítésének alakulása (esetleges)	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: számviteli-kontrolling és munkaugyi ov.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	számviteli-kontrolling és munkaugyi ov.	Tárgy-évet követő hónap 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	nincs
8.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékelésének	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: számviteli-kontrolling és munkaugyi ov.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	számviteli-kontrolling és munkaugyi ov.	Tárgy-évet követő hónap 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	nincs

# CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

	alakulása (esetleges)																		
9.	A kötelezettség-vállalások állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: számviteli- kontrollig és munkaügyi ov.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	számviteli- kontrollig és munkaügyi ov.	Tárgy-évet követő hónap 31- ig	J Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs
10.	Az Intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: számviteli- kontrollig és munkaügyi ov.	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Gazdasági igazgató	Tárgy-évet követő hónap 20- ig	Ellenőrzés: Igazgató	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs
11.	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: számviteli- kontrollig és munkaügyi ov.	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Gazdasági igazgató	Tárgy-évet követő hónap 20- ig	Ellenőrzés: Igazgató	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs
12.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Pénzügyi és Számviteli csop. vez.	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Gazdasági igazgató	Tárgy-évet követő hónap 20- ig	Ellenőrzés: Igazgató	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs
13.	Az Intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	SZMSZ	Végrehajtó: Gazdasági igazgató	Beszámoló jóváhagyása	Felelős: Igazgató	Tárgy-évet követő április 30- ig	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs

# CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

## Az ellenőrzés Ellenőrzési nyomvonala

Ssz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítés	Keletk.dok	Felelős	Határidő	Ellenőrzés
1.	Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)	370/2011. Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	Minden dolgozó	Jogszabályoknak, szabályzatoknak, munkaköri leírásoknak megfelelően	Minden vezető a saját területén	Folyamatos	Belső ellenőr
2.	Stratégiai belső ellenőrzési terv készítése	370/2011. Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Stratégiai terv	Belső ellenőr	4 évente	Jóváhagyó: Igazgató
3.	Éves belső ellenőrzési terv készítése	370/2011. Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Éves terv	Belső ellenőr	Tárgyévet megelőző év: november 30	Jóváhagyó: Igazgató

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

4.	Felkészítés az ellenőrzésre	370/2011. Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Vizsgálati program	Belső ellenőr	Ellenőrzés megkezdése	Igazgató
5.	Nyitó megbeszélés	370/2011. Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Vizsgálati program	Belső ellenőr	Ellenőrzés megkezdésének napja	Igazgató
6.	Belső ellenőrzés lebonyolítása	370/2011. Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Ellenőrzés dokumentációja	Belső ellenőr	Vizsgálati program szerint	Igazgató
7.	Belső ellenőrzési jelentés tervezet készítése, egyet nem értés esetén egyeztetés kezdeményezése	370/2011. Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Jelentés tervezet, egyeztetésről jegyzőkönyv	Belső ellenőr	Ellenőrzés lefolytatását követő 8 napon belül	Igazgató
8.	Ellenőrzési jelentés lezárása illetve jegyzőkönyv készítése	370/2011. Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Ellenőrzési jelentés, illetve jegyzőkönyv	Belső ellenőr	Ellenőrzés lefolytatását követő 1-2 hét	Igazgató
9.	Intézkedések megvalósítása és nyomon követése	Számlarend, Számviteli politika	Ellenőrzött terület vezetője	Intézkedési terv, (utóellenőrzési beszámoló)	Ellenőrzött terület vezetője	Intézkedési tervben meghatározott utolsó határidő lejártát követő 8 napon belül	Belső ellenőr

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

10.	Beszámoló az éves belső ellenőrzésről	370/2011. Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Éves beszámoló	Belső ellenőr	Tárgyétvet követő év február 15.	Igazgató
11.	Külső ellenőrzések kapcsolatban intézkedések nyilvántartása	370/2011. Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Intézkedések nyilvántartása	Belső ellenőr	Évente	Igazgató
12.	Tanácsadás a vezetés felkérése alapján	370/2011. Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Jelentés tanácsadásról	Belső ellenőr	Folyamatos	Igazgató
13.	Belső ellenőrzések nyilvántartása	370/2011. Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Belső ellenőrzések nyilvántartása	Belső ellenőr	Évente	Igazgató
14.	Belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, javaslatok kapcsolatban hozott intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartása	370/2011. Korm. rendelet, Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Intézkedési terv végrehajtásának nyomon követésével kapcsolatos nyilvántartás	Belső ellenőr	Folyamatos	Igazgató

## CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ

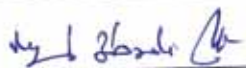


### A szabályozás Ellenőrzési nyomvonala

Sz.	Feladat	Jogszab. alap	Előkészítés	Keletk.dok	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás
1.	A működési, gazdálkodási területet érintő egységes szabályozás kezelése	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011. Korm. rendelet, 370/2011. Korm. rendelet,	osztályvezetők	Belső szabályzatok, utasítások, körlevelek	osztályvezetők	Folyamatos	Belső ellenőr	Igazgató

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Csornai Margit Kórház „Ellenőrzési nyomvonal” című szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Némethné Borsodi Irma	gazdasági igazgató	2017.01.25	
Selyem Zsoltné	gazdasági osztályvezető	2017.01.25	Selyem Zsoltné
Kovácsné Horváth Mária	számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	2017.01.25	Kovácsné Horváth Mária
Márcziszné Kocsis Éva	könyvelő	2017.01.25	Márcziszné Kocsis Éva
Kiss-György Lászlóné	számviteli ügyintéző	2017.01.25	Kiss-György Lászlóné
Botka Lászlóné	pénztáros	2017.01.25	Botka Lászlóné
Vizler Éva	munkaügyi ügyintéző	2016.09.27	
Sipőcz Jánosné	raktáros	2017.01.25	Sipőcz Jánosné
Nagy Vilmos	műszaki csoportvezető	2017.01.25	
Takács Istvánné	élelmezés vezető	2017.01.25	Takács Istvánné
Vass Gabriella	gyógyszertári asszisztens	2017.01.25	Vass Gabriella