



ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET

GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE

Készítette:

Székelyné Kovács Erzsébet
Székelyné Kovács Erzsébet
pénzügyi-számviteli osztályvezető

2015.március 10.

Dátum

Ellenőrizte:

Varsányi Attila
Varsányi Attila
Gazdasági igazgató

2015.március 20.

Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Vermes Tamás
Dr. Vermes Tamás
Főigazgató

2015.március 31

Dátum

A dokumentáció kódja:	GSZÜ01
Változat száma:	1.
Állomány név:	
Oldalak száma:	10
Mellékletek száma:	1
Hatálybalépés időpontja:	2015.01.01.

A jelen GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE a ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása előzetes írásos engedélyhez kötött.



ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET

ÜGYREND

A *Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet* feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozza meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a **gazdasági szervezet**:

a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért

felelős szervezeti egység.

A Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a következő feladatokat látja el:

Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházban
Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházban
Járó betegek gyógyító szakellátása
Járó betegek rehabilitációs szakellátása
Járó betegek egynapos ellátása
Képkötő diagnosztikai szolgáltatás
Fizikóterápiás szolgáltatás
Egynapos sebészeti ellátás
Foglalkozás egészségügyi szakellátás
Egyéb vendéglátás
Nem lakóingatlan bérbeadása

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend az intézményünk által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,



ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET

- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvezetés.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Előzetes költségvetési javaslat

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

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., előírásait, a felügyeleti *szerv által kiadott tervezési utasítást, irányelvet.*

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a pénzügyi–számviteli osztályvezető a keretgazdák közreműködésével és a gazdasági igazgató ellenőrzésével készíti el.

A tervezés során valamennyi keretgazda javaslatát, tervezetét figyelembe kell venni.

A keretgazdák, szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell – legalább – a következőket:

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

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 intézményünk 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.



ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET

2.2. Az elemi költségvetés elkészítése

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetés összeállításakor *az irányító szerv által* elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**

- a intézményünk **elemi költségvetését**.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

Intézményünk az elemi költségvetését Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott „A) Intézményi elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével készíti el.

Az elkészített költségvetést a felügyeleti szerv és a MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR által megadott határidőre továbbítani kell.

A végleges költségvetés összeállításáért és az az irányító szerv részére határidőre történő megküldéséért pénzügyi- számviteli osztályvezető felelős.

Intézményünk elemi költségvetését a fejezetet irányító szerv az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Magyar Államkincstár hagyja jóvá.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás az intézményünk részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást a kiadási előirányzat főösszegének változatlanlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.



ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak a főigazgató és a gazdasági igazgató engedélye alapján hajtható végre.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a főkönyvi könyvelő felelős.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a főkönyvi könyvelő felelős.

4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettség vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért az intézmény eszközbeszerzője felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért műszaki osztályvezető felelős.

5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembe vételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állománybavételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,



ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET

- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat *az irányító szerv rendelkezései* tartalmazzák.

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézménynél - *az állami vagyon kezelésére vonatkozó kormányrendeletben meghatározott módon* - vagyont értékesíteni illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) verseny nyílt tárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Az intézményhez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyongazdálkodási jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak *a központi költségvetési szerveknél törvényben meghatározott módon* és esetekben lehet.

6.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a főkönyvi könyvelő felelős.

Az intézményünk által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljes körű mennyiségi és értékbeli nyilvántartását.

7. Munkaerő és bérgazdálkodás

Intézményünk engedélyezett létszámát a felügyeleti szerv hagyja jóvá, állapítja meg.

Intézményünk a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a Magyar Államkincstár által vezetett *központosított illetményszámfejtés* útján végzi.



ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET

Az intézmény dolgozóit a **főigazgató** 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 munkaügyi csoportvezető végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi csoportvezető biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár illetékes szervét a munkaügyi csoportvezető tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A *munkaviszony létesítésére, megszüntetésére* vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban *bekövetkezett változásokat* a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.



ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Intézményünk eszközeinek, illetve forrásainak állományát 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.

9. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

Az intézményben a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási, selejtezési szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat.

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

A gazdálkodást érintő szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a gazdasági igazgató felelős.



ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET

10. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokban vagy ahhoz szorosan hozzátartozó mellékletben kell szabályozni/megbízni a gazdasági területen dolgozó utalványozó, ellenjegyző, keretgazdálkodó, érvényesítői feladatokat ellátó dolgozókat.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a munkaügyi csoportvezető felelős.

A gazdasági területen dolgozók munkaköri leírások a jelen ügyrend függelékét képezik.

11. A gazdasági terület szervezeti felépítése:

A részletes szervezeti felépítést az intézmény SzMSz-e tartalmazza.

12. Gazdasági terület munkafolyamatai – létszám hozzárendelés:

1. Főigazgató (1 fő) - utalványozó
2. Gazdasági igazgató (1 fő) - ellenjegyző
3. Keretgazdálkodók
 - pénzügy,
 - műszak
 - gyógyszer
 - szakmai anyag
 - élelmezés
 - főigazgatói
 - munkaügy
4. Pénzügyi- számviteli osztályvezető (1 fő) - ellenjegyző helyettes
5. Műszaki osztályvezető – keretgazda
6. Élelmezési osztályvezető - keretgazda
7. Főkönyvi könyvelő (1 fő) - érvényesítő
8. Tárgyi eszköz könyvelő (1fő) - érvényesítő
9. Pénzügyi nyilvántartó (2 fő)
10. Analitikus könyvelő (2 fő)
11. Leltár gazdálkodó - érvényesítő
12. Pénztáros (1fő)
13. Raktáros (2fő)



ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET

Megismerési nyilatkozat

A Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet 2015 01. 01. -től hatályos ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Dr. Vermes Tamás	főigazgató	2015.03.31.	
Varsányi Attila	gazdasági igazgató	2015.03.31.	
Mészáros Molnár Gabriella	penzügyi-számviteli osztályvezető	2015.03.31.	
Müller Imre	műszaki osztályvezető	2015.03.31.	
Szirbek Éva	élelmezési osztályvezető	2015.03.31.	
Timár Éva	munkaügyi csoportvezető	2015.03.31.	
Némethné Venczel Ildikó	titkárságvezető	2015.03.31.	