

MARKHOT FERENC OKTATÓKÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET EGER	SZABÁLYZAT	OLDAL: 1/18
	Az egri Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet ellenőrzési nyomvonala	KIADÁS: 001 VÁLTOZAT: 001
Iktatószám: 3/225-1/2017 Hatályba lépés: 2017.02.01.	Tárgyszó: Igazgatás Azonosító: 182-101-1/17	

Kiosztási lista

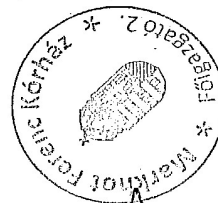
Köteles példányt kapnak:

Gazdasági ig.			
Minőségirányítási cs.			
Belső ellenőr			

További kiosztandó példányok:

Példány- szám	Szervezeti egység / dolgozó	Példány- szám	Szervezeti egység / dolgozó

A módosult Változat			Adminisz- rált
száma	hatályba lép	által érintett helyek (pontok, oldalszámok...)	
4/241-1/18 182-101-1/18	2018.01.29.	6. F. melléklet	101



Koordinátor: Bókai Imre belső ellenőr	Minőségügyi felülvizsgáló: György Béláné minőségirányítási előadó	Kiadmányozó: Dr. Vácits József főigazgató Dátum: 2018.01.31.
---	---	---

MARKHOT FERENC OKTATÓKÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	SZABÁLYZAT Az egri Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet ellenőrzési nyomvonal
--	---

1. CÉL

Az ellenőrzési nyomvonal célja az irányítási és ellenőrzési rendszer megerősítése és folyamatos fejlesztése a folyamatok egységes, a szabályozásban szereplő leírásainak végrehajtásával. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítését a 370/2011 (XII.31) Kormányrendelet 6. § (3) bekezdése írja elő.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A szabályzat hatálya kiterjed a Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet valamennyi szervezeti egységére, vezetőjére. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre, mely a Kórház eszközeiben és forrásaiban változást eredményez, illetve az ezeket a változtatásokat rögzítő dokumentumokra és információkra.

3. MEGHATÁROZÁSOK

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet (továbbiakban: Intézmény) tervezési, pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt leírása, mely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonalat az áttekinthetőség érdekében táblázatba foglaltuk.

4. A SZABÁLYZAT TARTALMA

4.1 Az Intézmény vezetőjének felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

Az Intézmény Főigazgatójának meg kell szerveznie és működtetni kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), továbbá köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. Mindez azt jelent, hogy el kell készítenie a kórház ellenőrzési nyomvonalát, valamint fel kell mérnie és kezelni kell az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A Főigazgató felelős olyan szabályzatok kiadásáért, folyamatok működtetéséért, melyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

4.2 Az ellenőrzési nyomvonal felépítése és jelentősége az intézmény működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőssét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

Az ellenőrzési nyomvonal:

- Az Intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét.
- Kialakításával az Intézményre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi funkció és terület együttes koordinálására kerül sor.
- Valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásaként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak.

MARKHOT FERENC OKTATÓKÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	SZABÁLYZAT Az egri Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet ellenőrzési nyomvonala
--	--

- Feltárja az Intézmény folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, beazonosítva a hibás működést és a hozzá tartozó felelősöket.
- Lehetővé teszi az Intézmény folyamataiban rejlő működési kockázatok azonosítását és hatékony kezelését.

4.3 Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az Intézmény tevékenységét jellemző összes folyamatot. Az Intézmény működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell az Intézményt működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a kórház tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, 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.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az Intézmény teljes tevékenységére vonatkozik. Felöleli az Intézmény szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokat, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákat együttesen, vagyis azon személyeket, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a kórház Gazdasági-igazgatójának felelőssége és kötelezettsége.

4.4 Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

Az Intézmény gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért kórház Főigazgatója, illetve az általa kijelölt magasabb vezető felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatok azonosítása, azok kapcsolódási pontjainak feltárása következik. Ennek alapjául szolgáló dokumentumok különösen a folyamatábrák, működési kézikönyvek, eljárásrendek.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. Az Intézmény működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréséhez figyelembe kell venni az Intézmény többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.

A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:

- Előkészítési szakasz (műveletek, kontrollpontok)

MARKHOT FERENC OKTATÓKÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	SZABÁLYZAT Az egri Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet ellenőrzési nyomvonal
--	---

- Lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontrollpontok)
- Elszámolási, bevallási beszámolási szakasz (műveletek, kontrollpontok).

A fentiek alapján összesíthetők az Intézmény által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a tipikus tevékenységek és folyamatok.

A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg folyamatszoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetősége szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.

A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg megtörténhet. Felelős lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelősséggel felruházott személy.

A végrehajtás felelőse eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig meghatározott személy; ő az, aki a feltárt hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a FEUVE erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Az ellenőrzési pontok lehetnek:

- vezetői ellenőrzési pontok (rovancs, beszámoltatás),
- szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása),
- jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok),
- működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata)
- hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)
- megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás).

A FEUVE rendszer az ellenőrzési pontok nevesítésével, kiemelt szerepének felismerésével valósítja meg az ellenőrzési automatizmusokat, majd ezek sorba rendezésével adja meg az ellenőrzési nyomvonalat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az Intézmény belső szabályzatai, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

4.5 Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája

A táblázatos forma szolgálja legjobban az áttekinthetőséget, a folyamatok egymásra épülésének bemutatását. A gazdasági eseményekre vonatkozó táblázatos rendszer elsősorban az érintett szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza. A gazdasági események, 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.

A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységeként jelenhessenek meg.

MARKHOT FERENC OKTATÓKÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	SZABÁLYZAT Az egri Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet ellenőrzési nyomvonal
--	---

4.6 Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel

A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A folyamatleírások változásával összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról.

Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért az Intézmény Főigazgatója a felelős.

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonal a külső és belső ellenőrzés számára információt nyújt az Intézmény felépítésére, belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.

Az Intézmény belső ellenőrzése - a célok elérése érdekében- ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az Intézmény ellenőrzési nyomvonalában foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat. Következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.

Az Intézmény Főigazgatójának felkérésére a belső ellenőrzés tanácsadói feladatot is elláthat az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása során.

5. HIVATKOZÁSOK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) rendelkezéseinek megfelelően.

6. MELLÉKLETEK

- 6.1 I. A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonal**
- 6.2 II. Előirányzat felhasználás ellenőrzési nyomvonal**
- 6.3 III. Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal**
- 6.4 IV. Intézmény zárlati feladatainak ellenőrzési nyomvonal**
- 6.5 V. Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal**
- 6.6 VI. Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonal**
- 6.7 VII. Információ áramlás ellenőrzési nyomvonal**
- 6.8 VIII. Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonal**

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**I. A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala**

Sor-szám	Téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap vagy belső szabályozás	Előkészítő, Koordináló, Javaslatkészítő	Keletkezett dokumentum	Felelős kötelezettség vállaló	Folyamat gazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Költségvetési tervjavaslat elkészítése a fejezet által megadott előírások alapján. Bevételek, kiadások tervezése	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r. 2000. évi C. tv.,	ÁEEK, az Intézmény Pénzügyi Osztálya, Főosztályok javaslata	Költségvetési javaslat, egyéb kötelezően előírt táblák.	Főigazgató	Gazdasági Igazgató	Aktuális évet megelőző 08. hó	Gazdasági igazgató	Főigazgató		
2.	Az Intézmény költségvetésének elkészítése	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	ÁEEK	Intézmény költségvetése	Főigazgató	Gazdasági Igazgató	Aktuális évet megelőző 12. hó	Gazdasági igazgató	Főigazgató		
3.	Elemi költségvetés elkészítése	Aktuális év költségvetési törvénye, Egyéb előírások	ÁEEK, az Intézmény Pénzügyi Osztálya	Elemi költségvetés űrlapjai	Főigazgató		Aktuális évben február 10.	gazdasági igazgató			Eredeti előirányzat könyvelése
4.	Költségvetési alapokmány elkészítése	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r., 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Az Intézmény Pénzügyi Osztálya	Költségvetési alapokmány	Főigazgató		Aktuális év február 10.	Gazdasági igazgató	Főigazgató		
5.	Költségvetési dokumentációk megőrzése	2011. évi CXCV. tv., 4/2013. (I.11.) Korm. r., Iratkezelési szabályzat	A dokumentumok, számviteli bizonylatok archiválása, megőrzése	Iratározási terv, irattározott dokumentumok jegyzéke	Főigazgató	pénzügyi és számviteli főosztályvezető	tárgyévét követő 10 évig	Gazdasági igazgató			

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet

II. Előirányzat felhasználás ellenőrzési nyomvonal**II./1. Személyi juttatási előirányzat terhére**

Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/beszámolás
II/1.1 Rendszeres személyi juttatások										
1.	Rendszeres személyi juttatások kifizetése	Kinevezési okirat, Pénz és Értékeztelési Szabályzat, 2011.CXCV. Trv.	Költségvetési tervezés, Pénzügyi Osztály	Fizetési jegyzék, Utalások előállítása	Gazdasági Osztály	Fizetés napja előtt	Pénzügyi vezető	Gazdasági Igazgató, Főigazgató	Fizetés napja	Bérfeladás, bankszámlai vonat
II/1.2. Nem rendszeres személyi juttatások										
2	Cafetéria	Határozat a kifizetésről, Pénz és Értékeztelési Szabályzat, Főigazgatói utasítás	Humán és pénzügyi ügyintézők	Kifizetési utasítás, számfelvetési jegyzék	munkaügyi csoport	Kifizetés napja	Pénzügyi vezető	Főigazgató, Gazdasági igazgató	kifizetés	Feladás és bankszámla kivonat
3.	Napi díj	SzMSz, Pénz és Értékeztelési Szabályzat, 2011. évi CXCV. Trv.	Munkáltatói rend szerint, humán és pénzügyi ügyintéző	Elrendelés bizonylata, kiküldetési rendelvénny	pénzügyi és számviteli főosztály	Kiküldetést követően	Pénzügy	Főigazgató, Gazdasági igazgató	Kiküldetést követően	Pénztár kifizetési bizonylata
4.	Munkába járási költségtérítés	39/2010. korm.rendelet	Munkáltatói rend szerint. Humán és pénzügyi ügyintézés	Bérlet, igazolás.	pénzügyi és számviteli osztály	Tárgyhót követő 10-ig.	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	kifizetés	Bérfeladás, bankszámlai vonat
5.	Kisértékű ajándék	Főigazgatói utasítás	Ügyintéző	Átvételi elismervény, számfelvetési bizonylat	pénzügyi és számviteli osztály	Intézkedés alapján	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	kifizetés	Bankszámla kivonat, bérjegyzék

6.	Egyéb költségtérítés	Szerződés, kifizetési döntés	Humán és pénzügyi ügyintézők	Számla	pénzügyi és számviteli osztály	Döntés szerint	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	Számla alapján	Kifizetés bizonylata alapján
II./1.3. Külsőszemélyi juttatás										
7.	Megbízási díj	Megbízási szerződés, belső szabályzat	Intézményi vezetők	Megbízási szerződés, számfejtési jegyzék	Főigazgató, gazdasági igazgató	Megbízási szerződés szerint	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	Megbízási szerződés szerint	Bankszámla kivonat, bérjegyzék
	Személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség	1995. évi CXVII. Trv.	MÁK	MÁK kimutatások		Tárgyhót követő 12-ig.	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	Tárgyhót követő hó 12-ig	Bankszámla kivonat, bérjegyzék
II./2. Munkadót terhelő járulékok										
8.	Munkadót terhelő járulékok (E.bizt. Alap, Nyug.bizt Alap)	1998. évi LXVI. Trv., 2002. évi XLII. Trv.	MÁK	MÁK kimutatások		Tárgyhót követő 12-ig.	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	Tárgyhót követő hó 12-ig	Bankszámla kivonat, bérjegyzék
9.	Táppénz hozzájárulás	1997. évi LXXX. Trv.	MÁK	MÁK kimutatások		Tárgyhót követő 20-ig	Pénzügyi ügyintéző	Főigazgató, Gazdasági igazgató	Tárgyhót követő hó 20-ig	Bankszámla kivonat, bérjegyzék
II./3. Dologi kiadások										
II./3.1. Szolgáltatási kiadások										
10.	Közvetlen szolgáltatások, bérleti és használati szerződések	Ptk., Szja, Áfa törvény. Szerződések	Főigazgató, intézményvezetők	Kiállított számlák, igazolások	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
11.	Üzemeltetési díjak	Megállapodás alapján	Főigazgató, intézményvezetők	Megállapodás alapján	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
12.	Vállalkozói szerződések	Vállalkozási szerződés	Főigazgató, intézményvezetők	Megállapodás alapján	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
13.	Biztosítások	Szerződés szerint	Főigazgató, intézményvezetők	Kiállított számla és szerződés	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján

II./3.2. Beszerzések										
14.	Közbeszerzés alapján	Közbeszerzési törvény, szerződés, megrendelés	Közbeszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint	Teljesítő által kiállított számla	Főigazgató	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
15.	Egyéb beszerzések	2007. CXXVII. Trv.	Főigazgató, intézményvezetők	Megrendelés szerint	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
II./3.3. Egyéb folyó kiadások										
16.	Reprezentáció	Reprezentációs Szabályzat	Főigazgató, intézményvezetők	Számlák	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
17.	Reklám	Szerződések szerint	Főigazgató, intézményvezetők	Számlák	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
18.	Munkáltatót terhelő szja, áfa, rehab. járulékok egyéb adók	2007. évi CXXVII. Trv., 1995. évi CXVII. Trv., 1991. évi IV. trv.	Főigazgató, intézményvezetők	Megállapodás, számlák	Illetékes osztályok	Tárgyhót követő 20-ig	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
II./4. Felhalmozási előirányzat terhére										
II./4.1. Beruházások										
19.	Közbeszerzés alapján	Közbeszerzési törvény, szerződés, megrendelés	Közbeszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint	Teljesítő által kiállított számla	Főigazgató	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
20.	Egyéb beszerzések	2007. CXXVII. Trv.	Főigazgató, intézményvezetők	Megrendelés szerint	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
II./4.2. Felújítások										
21.	Közbeszerzés alapján	Közbeszerzési törvény, szerződés, megrendelés	Közbeszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint	Teljesítő által kiállított számla	Főigazgató	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján
22.	Egyéb beszerzések	2007. CXXVII. Trv.	Főigazgató, intézményvezetők	Megrendelés szerint	Illetékes osztályok	Számla szerinti határidő	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Számla alapján	Számla és bankkivonat alapján

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**III. Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal**

Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/beszámolás
III/1. Intézményi működési bevételek										
1.	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Számla, nyugta	Gazdasági Osztály	Folyamatos	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Pénzforgalmi számla, vagy pénztár bizonylat	Főkönyvi könyvelés
2	Bevételhez kapcsolódó Áfa	Áfa tv., 4/2013 Korm.r.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Számla, nyugta	Gazdasági Osztály	Folyamatos	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Pénzforgalmi számla, vagy pénztár bizonylat	Főkönyvi könyvelés
III/2. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek										
3.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Számla, nyugta	Gazdasági Osztály	Folyamatos	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Pénzforgalmi számla, vagy pénztár bizonylat	Főkönyvi könyvelés
4.	Bevételhez kapcsolódó Áfa	Áfa tv., 4/2013 Korm.r.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Számla, nyugta	Gazdasági Osztály	Folyamatos	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Pénzforgalmi számla, vagy pénztár bizonylat	Főkönyvi könyvelés
III./3. Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek										
5.	Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Előirányzat felhasználási terv	Gazdasági Osztály	Folyamatos	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Pénzforgalmi számla, vagy pénztár bizonylat	Főkönyvi könyvelés

6.	Egyéb kapott támogatás, pályázat	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Pályázati szerződés	Gazdasági Osztály	Folyamatos	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Pénzforgalmi számla, vagy pénztár bizonylat	Főkönyvi könyvelés
7.	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Analitikus nyilvántartás	Gazdasági Osztály	Félévet követő hó 15-ig. Éves tárgyévet követő hó 12-ig.	Gazdasági igazgató	Főigazgató	nincs	Főkönyvi könyvelés

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**IV. Intézmény zárlati feladatainak ellenőrzési nyomvonal**

Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ ellenjegyzés/ jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/b eszámolás
IV/1. Havi zárlati feladatok										
1.	Előirányzat kezelési számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvvel	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat	Számvitel	Hónapot követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
2	Pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Pénztár jelentés	Számvitel	Hónapot követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
3.	Az 1-5 szla osztályok egyeztetése 6.-7-számlaosztályokkal kiadások terén	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat	Számvitel	Hónapot követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
4.	Átvezetési számlák egyeztetése	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Előirányzat felhasználási terv	Számvitel	Hónapot követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
5.	Havi pénztárforgalom egyeztetése	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat	Számvitel	Hónapot követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
IV./2. Negyedéves zárlati feladatok										
6.	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikával	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni

7.	Függő kiadások egyeztetése az analitikával	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
8.	Felhalmozási kötelezettség vállalás	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Eltérést könyvelni
9-	Pénzeszköz átadás kötelezettség vállalás	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			0-s szla. Osztályban könyvelni kell
10.	Működési célú kötelezettség vállalás	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			0-s szla. Osztályban könyvelni kell
11.	Állományváltozások elszámolása (követelések, kötelezettségek, befejezetlen beruházások)	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Állományváltást könyvelni kell
12.	Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Negyedévet követő 15-ig	Gazdasági igazgató			Állományváltást könyvelni kell
IV./3. Speciális éves zárlati feladatok										
13.	Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolása	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Tárgyévet követő hó 31-ig.	Gazdasági igazgató			Állományváltást könyvelni kell
14.	Különböző árfolyam különbözetek elszámolása	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Tárgyévet követő hó 31-ig.	Gazdasági igazgató			Állományváltást könyvelni kell

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**V. Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal**

Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/beszámolás
V/1. Féléves és éves beszámoló jelentés										
1.	Főkönyvi kivonat egyeztetés	Számlarend, Önköltség számítási Szabályzat, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Könyvelési naplók és alap bizonylatok	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
2	Leltározás, egyeztetés, jóváhagyás	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Könyvelési naplók és alap bizonylatok	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
3.	Könyvviteli mérleg összeállítása	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, leltár, mérleg	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
5.	Beszámoló űrlapjainak összeállítása	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
V./2. Kiegészítő melléklet összeállítása										
6.	Intézményi foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásai	SzMSz, Számviteli Politika, Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
7.	Költségvetési előirányzatok és apénzforgalom egyeztetése	SzMSz, Számviteli Politika, Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			

8.	Immateriális javak, tárgyi eszközök, vagyonekezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Összesítő feladás az analitikából	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
9.	Központi alrendszer gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
10.	Követelések és kötelezettségek elszámolása	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
11.	Eszközök értékvesztésének és érték helyesbítésének alakulása	Számlarend, 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
12.	Adóságállomány évenkénti alakulása	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Számvitel	Félévet, tárgyévet követő 31-ig.	Gazdasági igazgató			
13.	Intézmény beszámolójának szöveges indokolása	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Mérleg, szöveges beszámoló	Számvitel	Tárgyévet követő hó 31-ig.	Gazdasági igazgató			
14.	Az előző évi ellenőrzések által feltárt hiányosságokkal kapcsolatos szöveges indoklás	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Számvitel, Gazdasági Igazgató	Mérleg, szöveges beszámoló	Számvitel	Tárgyévet követő hó 31-ig.	Gazdasági igazgató			
15.	Az Intézményi beszámoló jóváhagyása	Számlarend, Számviteli Politika 4/2013. Korm.rend.	Főigazgató, Gazdasági Igazgató	Zárszámadás elkészítése	Számvitel	Szabályzat szerint				

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**VI. Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonal**

Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamat gazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/beszámolás
1.	Közbeszerzési igények tervezése	2015. évi CXLI. Trv., Közbeszerzési szabályzat	Illetékes osztályok, Gazdasági Igazgató	Közbeszerzési terv	Gazdasági Igazgató	Igények szerint	Főigazgató			
2	Ajánlati felhívás közzététele	2015. évi CXLI. Trv., Közbeszerzési szabályzat	Illetékes osztályok, Gazdasági Igazgató	Összesített tájékoztatók	Gazdasági Igazgató		Főigazgató			
3.	Ajánlatok elbírálása	2015. évi CXLI. Trv., Közbeszerzési szabályzat	Illetékes osztályok, Gazdasági Igazgató	Bizottsági jegyzőkönyvek	Gazdasági Igazgató		Főigazgató			
4.	Szerződéskötés	2015. évi CXLI. Trv., Közbeszerzési szabályzat	Illetékes osztályok, Gazdasági Igazgató, titkárság	Szerződés	Gazdasági Igazgató	Szerződés szerint	Főigazgató			
5.	Statisztikai jelentés készítése	2015. évi CXLI. Trv., Közbeszerzési szabályzat	Gazdasági osztály	Jelentés	Gazdasági Igazgató	Tárgyév követő május 31-ig.	Főigazgató			

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**VII. Információ áramlás ellenőrzési nyomvonal**

Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamat gazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/beszámolás
1.	Kimenő információ (elektronikus, papíralapú)	Iratkezelési Szabályzat	Ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat		Folyamatos				
2	Irányító, vagy egyéb szervtől beérkező információ	Iratkezelési Szabályzat	Ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat		Folyamatos, vagy határidő szerint				
3.	Információ továbbítása vezető felé	Iratkezelési Szabályzat	Ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat		Folyamatos, vagy határidő szerint				
4.	Vezető által továbbított információ		A fogadók a szervezeti felépítésnek megfelelően	Levél, megállapodás, egyéb irat		Folyamatos, vagy határidő szerint				
5.	Statisztikai jelentés készítése	2015. évi CXLI. Trv., Közbeszerzési szabályzat	Gazdasági osztály	Jelentés	Gazdasági Igazgató	Tárgyétvet követő május 31-ig.	Főigazgató			
6.	Intézményi honlap működtetése	2011. évi CXII. tv. Adatkezelési Szabályzat	Az Intézmény honlapjának folyamatos frissítése, a tartalomszolgáltatók és az informatikai rendszergazda által	Honlap, Tájékoztatók, hírek, egyéb elektronikusan közzéteendő információk	Intézeti adatvédelmi felelős	Folyamatos	Főigazgató			

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet**VIII. Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonal**

Sor-szám	Folyamat lépései	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Folyamata gazda	Határidő	Ellenőrzés és	Utalványozás/ellenjegyzés / jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás/beszámolás
1.	Sajátthata körű döntéshozatal	SzMSz	Ügyintézők, osztályvezetők	Levél, megállapodás, egyéb irat		Folyamatos	Főigazgató			