

A Számviteli és beszámolási tevékenység folyamatának leírása

Fsz	A tevékenység (folyamatelem)			Felelős személyek		Határidő	Jogsza-bály	Megjegyzés
	megnevezés	lényege	dokumentuma	készíti	jóváhagyja			
1	Bizonylatok átvétele pü-től, bérszámfejt.	A pü-i és bérszámfejtő rendsz. feldolg. bizonylatok átvétele	Eredeti bizonyl. papíros adathordozón	Számv.csop. kijelölt dolgozója		Pü-i és bér feldolg-t követően azonnal	Számv.tv és Korm.belső szab., bizonyl. rend	
2	Feldolg. adatok átvétele pü-i, eszk. és bérszámf.rendsz-ből	A pü-i és bérszámf. rendsz. feldolg. elektronikus adatok átvétele	Floppy lemez	Számv.csop. kijelölt dolgozója		Kontírozást megelőzően		
3	Kontírozás felülvizsg. SAP rend. automatikus	A pü. eszk. és bér rendsz. végrehajtott kontírozás ellenőrzése	Eredeti bizonyl. rávezetve	Kontírozó könyvelő	Számvit.cs. vez	Y biz. És az elektr.adat átvételét követően	Számv.tv Korm. és belső szab.	Az eredeti bizonyl., való összevet. együtt történik
4	A kont. kiegészítése a funk. fkv-i számlákkal automat.	A funkcionális könyvelés elvégzése automatikusan	Eredeti bizonyl. rávezetve	Kontírozó könyvelő	Számvit.cs. vez	A kontírozás felülvizsgálát követően	Számv.tv Korm. és belső szab.	
5	Bizonylatok gyűjtözése	Az összeszerelt, érvényesített és lekönyvelt bizl. gyűjtőbe helyezése (B,P,V)	Eredeti bizonylatok	Kontírozó könyvelő		Jóváhagyást követően azonnal	Belső szab. Bizonyl. rend.von. előírás	A bizonyl. a napi ptr.jel. és a bankkivonat rendjének megfelelően kell tárolni
6	Vegyes bizonylatok és ei-ok dokumentumai	A vegyes és előir. Napló könyvelendő bizonyl. átvétele, ill. előállítás	Papíros alapú eredeti bizonylatok	Számv.csop. kijelölt dolgozója		A gazdasági esemény jellegétől függően		

7	Könyvelési utasítás előállítás	A vegyes könyvelési utasítás okmányának kitöltése, a fkv-i szla. meghatározása	Papíros alapú dokumentum	Kontírozó könyvelő	Számvit.cs. vez	Az esemény jellegétől függő	Számv.tv Korm. Belső szab.	Egyidőben történik a bizok összeszerelése és gyűjtőbe helyezése, vmint az adatok rögzítése a számítógépen
8	Leltárak az egyes mérlegtételekről	A beszámolási időszakokhoz igazodó leltárak elkészítése	Papíros alapú leltár, mely gépi támogatással készül	Anyaggazd. Pénzügyi o. Bérszámfejt	Osztályvezetők, Gazd. Ig.	Beszámoláskor	Belső szabályzatok Szánv.lelt	
9	Feladások a leltárállományokról	Az egyes leltárakból könyvelési feladás készül	Papíros alapú átirat	Befektetette eszközök nyilvántartója	Oszt. vezetők	Beszámolóhoz igazodva	Belső szabályzat	Az eredeti leltárak a beszámoló mellett a gazdig. őrzi
10	Feladás az értékcsökkenésről SAP n.évente aut.	Az amortizáció ¼ éves könyveléséhez szüks. feladás elk. és könyvelése	Papíros alapú adatszolgáltatás	Pü. Anyaggazd Bérszámfjet. Kijel. dolg.	Gazd. Ig.	Beszámolóhoz igazodva		
11	Költségfelosztás	A közvetett költségek felosztásának elkész. és könyvelése	Papíros alapú mellékszámítás	Controlling csop. kijelölt munkatársa	Számvit.cs. vez	Beszámolóhoz igazodva, legalább n.évente	Belső szabályzat	SAP-ban automatikusan
12	Havi zárások SAP-ban aut.	Az adott időszakhoz tartozó valamennyi gazd. esemény rögz.elvégzése	Gépi állapot	Könyvelők	Számvit.cs. vez	Minden hó 10.	Számv. politika	A szgép aut.elvégzi, főkönyvi kerül kinyomtatásra

13	Naplók, fkv-i kivonatok és pf.-i kimutatás	Különféle állapotú és tartalmú lekérdezések a gépi áll-ból	Kinyomtatott gépi táblák	Számvit.cs. vez.	Pü. és számvit. ov.	Havonta, a besz.hoz igazodóan és szüks. szerint	Számv. politika	A gyűjtőzés a belső iratkezelési rend szerint
14	Utólagos ellenőrzés	Az egyes könyvelési tételek és főkönyvi számlák forgalmának utólagos ell.	Vegyes könyvelési utasítások	Számvit.cs. vez.	Pü. és számvit. ov.	Próbászertüen esetenként	Számv. politika	Hiba kockázatának jelentkezése esetén gyanús szokásostól eltérő egyenlegek
BESZÁMOLÁS RENDJE								
15	Beszámoló jelentések	Az időszaki és év végi beszámolóknak megfelelő táblák lekérdezése a könyvelés lezártát követően	Kinyomtatott beszámoló táblák, floppy	Számvit.cs. vez	Gazd.ig.	Beszámolóhoz igazodóan	249/2000. Korm.	¼ éves, fél éves, éves változóadattal tartalom.
16	Ellenőrzés K 11-el	Beszámolójelentések belső összefüggéseinek ellenőrzése K 11 szoftverrel	Hibalista	Számvit.cs. vez		Beszámoló jel. elkészültét követően	PM útmutató	Eltérés esetén hiba okát ki kell deríteni
17	Megbízhatósági ell.	Az intézményi beszámolók adatainak megbízhatósági ellenőrzése a pénzügyi osztállyal	Ellenőrzési jelentés	Belső ellenőr		Ellenőrzési megbízás szerint	Korm. r.	Külön módszertan szerint

v. sz. melléklet

A Pénzügyi folyamatok leírása

Fsz	A tevékenység (folyamatelem)			Felelős személyek		Határidő	Jogsza-bály	Megjegyzés
	megnevezés	lényege	dokumentuma	készíti	jóváhagyja			
	PÉNZÜGYI FOLYAMATOK- KIADÁSOK							
1	Éves keretek meghatározása, havi bontásban	Főig. éves kereteket határoz meg	Keretközlő levél		Főig.			A jóváhagyottz kereteket a köt.váll.nyt-ba kell felvinni
2	Kötelezettségvállalás és okmánya	A köt.váll-ra jogosult szerződést (megrend.stb.) köt, vagy azt mód.	Szerződés, megrendelés, megállapodás	Pü.és számv.ov.	Kötelezett-ségvállaló		ÁHT Korm. és belső szabály szerint	Az okmányt a köt.váll. nyt-ba be kell vezetni
3	Köt.vállalás ellenjegyzése	Fedezet és törvényességi vizsgálat	A köt.váll. okmányára történő rávezetés	Ellenjegyző			Korm. ésbelső szabály szerint	
4	Számla beérkezik	Számla befogadása és iktatása szg-es rendszerben	Iktató számot kap	Pü. előadó		Azonnal		Az iktatás a szg-es rendszerben történik
5	Teljesítés igazolás	Az arra feljogosított személy igazolja a teljesítést	A számlára tört. Rávezetéssel, vagy külön okmányon					Raktári bevételezésnél a bevételi biz.szükséges
6	Írásos köt.váll megléte	Minden esetben írásos köt.váll. kell	Szerződés, megrendelés, megállapodás	Pü. előadó			Belső szabály	Hiányában a számlát el kell utasítani

7	Érvényesítés	A számla alaki és tartalmi ell-e mellett a főkönyvi számokat is ki kell jelölni	A számla elválaszthatatlan részét képező bizonylaton (utalványlap)	Érvényesítő			292/2009 Korm. Rendelet alapján	
8	Utalványozás és annak ellenjegyzése	A kifizetés elrendelése	A számla elválaszthatatlan részét képező bizonylaton	Utalványozó	Utalvány ellenjegyzője		292/2009 Korm. Rendelet alapján	
9	Rögzítés a köt.váll.nyt-ba	A számla adatainak rögzítése a szg-es rendszerben az ikt.számra hivatkozva	Excel tábla	Pü. előadó				
10	Átutalási megbízás kiállítása és elektronikus utalás	Átutalás kezdeményezése kincstárban	Bejelentett módon aláírt utalási megbízás	Pü. előadó	Aláírásbejelentő szerint	Azonnal		
11	Napi bankkivonatok felszerelése bizonylatokkal	A napi kincstári kivonat és az eredeti bizonylatok összepárosítása	Kincstári kivonat +eredeti bizonylatok+köt.váll.okmányai	Pü. előadó		Azonnal		Minden terheléshez és jóváíráshoz kell tartoznia megfelelő bizonylatnak
12	Készpénzes bizonylat átadása pénztárba	A kifizetésre előkészített bizonylat átadása és a kifizetés végrehajtása	Eredeti bizonylatok	Pü., előadó				A napi pénztárjelentés a szg-es rendszeren belül készül
13	Napi ptr.jelentés és bizonylatai	A bizonylatok és a ptr. Jelentés párosítása	Aláírt eredeti bizonylatok+ napi ptr.jelentés	Pénztáros				A napi ptr. Jelentés minden

								sorához kell tartoznia megfelelő bizonylatnak
14	Pénztár ellenőrzés	A pénztár napi egyenlegének és pénzforgalmának tételes ellenőrzése	Napi ptr.jelentések és bizonylatok	Ptr. ellenőr, pü.ov. gazd.ig.		Tételes napi, havi, évi	Belső szabály szerint	A ptr. ell. tényét és eredményét írásban rögzíteni kell
15	Atadás számvitelnek	Az összeszerelt bizonylatokat és a napi ptr.jel-t, vmint a napi bankkivonatot át kell adni számvitelnek		Pü. előadók		Azonnal	Belső szabály	
PÉNZÜGYI FOLYAMATOK –BEVÉTELEK SAJÁTOSÁGAI								
16	Saját bevétel alapbizonylatai	Az érintett szervezeti egység elkészíti és megküldi a bevétel alapbizonylatait	Kimutatás, megrendelés, értesítés, táblázat, stb. a kiszámlázandó összeg megjel.	Szervezeti egység	Szervezeti egység vezetője	A teljesítés követően azonnal	Belső szabályzatok szerint	
17	Számlázás	Teljesség esetén a számlázáshoz szükséges adatokat a pü. Rendszerben rögzítik, a számlát kinyomtatják	Gépi számla	Főig. Gazdig.	Főig. Gazd.ig	Azonnal	AFA tv. Belső szabály	A kinyomtatott számla adatai automatikusan a követelés nyilvántartásba kerülnek
18	Kiegyenlítés határidőre megtörtént?	A kiszámlázott tételek havi felülvizsgálata	Fizetési felszólítás	Gazd.ig.	Gazd.ig.	Fiz. Határidő lejárt után	Belső szabály	
19	Ervényesítés, számla	A befolyt bevételhez	A számla			azonnal	AHT Korm.	

	kijelölés	kötődő fkv-i számlák kijelölése, (automatikus) a bizonylatok napi bankkivonathoz való csatolása	elválaszthatatlan részét képező okmány				belső szabály	
PÉNZÜGYI FOLYAMATOK – ÁFA ELSZÁMOLÁS SAJÁTOSÁGAI								
20	ÁFA bevallás elektronikus úton	A pü.-i rendszerből nyert adatok alapján a bevallás elkészítése és megküldése APEH-nak ügyfélkapun keresztül	Bevallás nyomtatvány	Kij. Pü. ea.	Gazd.ig.	Minden hó 20.	ÁFA törvény	
21	ÁFA pü.-i rendezése bevallás alapján	Az átutalandó ÁFA összegének közlése	Bevallás	Pü. ea.	Gazd.ig.	Legkésőbb minden hó 20		A pü.-i rendezés az általános elv szerint történik
PÉNZÜGYI FOLYAMATOK – MÁK EGYEZŐSÉG BIZTOSÍTÁSA								
22	Egyeztetés MÁK adataival	A MÁK szg. Rendszeréből nyert adatok egyeztetése a Hiv. fkv-i adataival	Az intézetről kinyomtatott MÁK táblázatok és fkv-i kivonatok	Kijelölt pü.ea.	Ellenőrzi és jh. Pü.ov.	Mín. ¼ évente		
23	Hiba kijavítása KTK rendezés	A hibák kijavítása KTK rendszerrel	Kiegészítő utalás	Kijelölt pü.ea.	Pü. ov.	Mín. ¼ évente		
A PÉNZÜGYI FOLYAMATOK KAPCSOLATA A SZÁMVITELLEL								
24	Év végi eltérés indoklása	Az eltérést indokolni kell	Indokló levél	Számvit.csop. vez.	Gazd.ig.	Évente a beszám. Kész. azonos időben		
25	Kontírozás ell.-e, funkcionális számlák kijelölése	A pü. Előadók által az érvényesítés során megjelölt fkv-i számlák	A bizonylatra történő rávezetéssel	Gazd.ig.	Számv.csop. vez	azonnal		Hiba esetén az SAP rendszerben

	SAP rendszerben automatikus beállítás ellenőrzése	felülvizsg. és a funkcionális számlák meghat.						javítani szükséges
26	Adatrögzítés a fkv-i rendszerben, főkönyvi kivonat érvényes a TÁH könyvelési programra	A kontírozást követően a tételeket a fkv-i rendszerben rögzíteni kell, ahonnan bármikor fkv-i kivonat kérdezhető le	Gépi adat+kinyomtatott főkönyvi kivonat, napló, pénzforgalmi kimutatás, stb.	Rögz..könyve-lők, fkv-i kiv.hitelesítők : számv.ov., csop.vez.		Rögz. Azonnal kivonatok: min. havonta		A gépből bármilyen lekérdezés elvégezhető

Az anyaggazdálkodás (beszerzés, átvétel, kiadás) folyamatának leírása

Fsz	A tevékenység (folyamatelem)			Felelős személyek		Határidő	Jogszábaály	Megjegyzés
	megnevezés	lényege	dokumentuma	készíti	jóváhagyja			
1	Szakmai anyagok beszerzése	Fekvő osztályok és járóbeteg szakrendelések igénylése alapján a havi beszerzői keret függvényében kerül beszerzésre	Megrendelés, papíros alapú	Anyaggazd. raktárkezelő	Főigazgató, gazdig.	Eseti		
2	Tisztítószeres, irodaszerek egyéb anyagok, munkaruha, védőruha, textiliák beszerzése	Az intézet működéséhez szükséges anyagok beszerzése az osztályok által leadott igénylések alapján figyelemmel a beszerzői és felhasználói keretre	Megrendelés, papíros alapú	Anyaggazd. raktárkezelő.	Főigazgató, gazdig	Eseti		
3	Befektetett eszközök beszerzése	A működést segítő orvos szakmai és egyéb eszközök beszerzése	Megrendelés papíros alapú	Műszak, műszerész, informatika eszköznyilván tartó	Főigazgató, gazdig.	Eseti		
4	Befektetett eszközök nyilvántartása	A befektetett eszközök állományba vétele, aktiválása	Állományba vételi, üzembe helyezési bizonylat	Eszk.nyilván tartó, raktáros	Műszak, műszerész, informatika			
5	A megrendelt anyagok beszállítása az intézet területére	A megrendelt anyagok szállító által kiállított, árú kíséző bizonylata	Szállítólevél, számla	A szállító képviselője	Raktáros			

6	A beérkezett anyagok bevételezése raktárba	SAP rendszerben készített dokumentum. A ténylegesen beérkezett, mennyiségileg és minőségileg átvett árut rögzíti a rendszerben, szállítólevél alapján.	Anyagbevételi bizonylat, papíros alapú	raktáros	Anyaggazd. csop.vez.			
7	Osztályok anyagigénylése	A fekvő osztályok és a rendelőintézet a havi anyagigényüket a felhasználói keretük függvényében leadják az anyaggazdálkodásra.	Készlet kivételezési jegy	főnövér	Oszt.vez. főorvos, rendelőint. vezető asszisztense			
8	Anyagok kiadása raktárból	Az anyagok kiadása a megfelelő költséghelyre a készlet kivételezési jegy alapján	Anyagkiadási bizonylat	Raktáros	Anyaggazd.cs op.vez.			
9	Éves selejtezés előkészítése	Osztályonként az elfekvő és elhasználódott készletek összegyűjtése és selejtezésre leadása	Visszavételezési bizonylat	Osztályok, raktáros	Anyaggazd.cs op.vez.	Évente	Selejtezési Szabályzat alapján	
10	Raktári készletek rovincsolása	SAP-ból nyert készletnyilvántartás egyeztetése mennyiségben a raktári készlettel.	SAP lista	Raktáros	Főkönyvi könyvelő	Negyed-évente		
11	Éves teljes körű leltár	Raktári készletek leltározása, munkahelyi leltárak	Leltárfelvételi ív	Leltározók	Leltárellenőr	Forduló nap: dec.31.	Leltározási Szabályzat alapján	

Az előirányzat és keretgazdálkodás folyamatának leírása

Fsz	A tevékenység (folyamatelem)			Felelős személyek		Határidő	Jogsza- bály	Megjegyzés
	megnevezés	lényege	dokumentuma	készíti	jóváhagyja			
1	Költségvetési irányelvek	A korm.határozata alapján PM elkészíti és kiadja az irányelveket		Gazd.ig.	Főig.	Felügyeleti szerv GKM	ÁHT és 292/2009 Korm.r.	
2	PM tervezési tájékoztató	A PM meghat.az előirányzatok levezetésének tartalmát és formáját	PM tájékoztatója				ÁHT és 292/2009 Korm.r.	
3	Bázisadatok, várható változások	A törvényi és egyéb változások hatásainak számszerűsítése és szöveges leírása	Mellékszámítások	Pü.számv. ov.	Gazd.ig.			
4	Költségvetési tervjavaslat	Az intézeti alapelőir.ok és az ei.többletek alapján összeállítja a tervjavaslatot	PM adattábláit tartalmazó átirat	Pü.számv. ov.	Gazd.ig.	Felügyeleti szerv GKM szerint	PM körirat 292/2009 Korm. r.	
5	Tervjav. megküld. felügyeleti szervnek	Tervjavaslat	Tervjavaslat okmánya	Gazd.ig.	Főig.	Felügyeleti szerv	292/2009 Korm. r.	
6	Kv-i alapokmány	Az elfogadott kv-i törvény lapján elkészül az alapokm.	Költségvetési alapokm.	Igazgató	Főig.		292/2009 Korm. r.	Közzététel az interneten
7	Elemi költségvetés	Az éves költségvetési tv-ben elfogadott számot szétbontása elemi előirányzatokra	Elemi költségvetés okmánya	Pü.számv. ov.	Gazd.ig.	Felügyeleti szerv által megadott idő	292/2009 Korm. r.	
8	Kincstári költségvetés, előir.felh.terv		Kincstári költségvetés okmánya	Pü.számv. ov.	Gazd.ig.	Felügyeleti szerv által megadott idő	292/2009 Korm. r. és MÁK	

9	Ei-ok könyvelése főkönyvben és analitikában	Az eredeti és módosított ei-okat rögzíteni kell a főkönyvben és analitikus nyilvántartásban	Elemi költségvetés okmánya előirányzat módosítások okmányai	Számviteli és Pü. Osztály kijelölt munkatárs a	Gazd.ig.	Az elemi kv. Valamint ez ei.módosítások jóváhagyását köv.	Belső szabályzatok és szg-es rendszer leírása szerint	A könyvelés előtt érvényesíteni kell
10	A felhasználások és az ei-ok összhangjának folyamatos figyelése	A főkönyvi adatok, és a keretnyilvántartások adatainak foly.figyelése - adatszolgáltatások	Főkönyvi kivonat, adatszolg-k az analitikákból (köt.váll.nyt.)	Számviteli és Pü.O. kij.munkatársai	Gazd.ig.	Havonta és igény szerint		
11	Előirányzat mód. Javaslatok	A felhasználás alakulása, továbbá az évközi feladatváltozások ei-mód-t generálhatnak	Előirányzat módosítás dokumentumai	Pü.és számv.ov.	Gazd.ig.			
12	Keretek felosztása (éves)	Az eredeti e3i-ok keretekre bontása. Ei.mód.keretmódosítást is eredményez	Keretmegállapító ill. módosító levél	Gazd.ig.	Főig.	Évente, az elemi költségvetéssel egyező időpontban		
13	Költségnemű bontási terv	Számítógépes nyilvántartás	Gépi adatok	Pü. és számv.ov	Gazd.ig.	Igény szerint		A keretokről rendszeres adatszolgáltatás készül
14	Keret megállapítás, engedélyezése OEP fin. lapján		Keretmegállapító és főig. ut.szerint	Pü. és számv.ov. Ellenjegyző Gazd.ig.	Főig.	Havonta		
15	A keretek állásának folyamatos	A keretgazdák és a pü-i előadók folyamatosan	Listák a keretek állásáról	Keretgazdák kp-i	Gazd.ig. Főig.	Folyamatos		

	figyelemmel kis. - Adatszolg.	figyelik a kereteket		nyilvántar -tása				
16	Az év végi ei. maradvány kidolgozása	Az előir.maradv.megállapítása és minősítése	Beszámolójelen tés	Számv.cso p.vcz.	Gazd.ig.	Beszámolóval egy időben	292/2009 Korm. r.	A beszámoló jelentés megfelelő táblája
17	Az ei. maradvány minősítése	Az ei.maradvány minősítése:felhasználásra javasolt, ill. fel nem használható	PM tájékoztató levél, áthúzódó köt.váll.-ok listája	Gazdig.	Főig.	Minden év márc.31.	292/2009 Korm. r.	
18	A köt.váll-al terhelt ei. maradv. felhasználása	Az áthúzódó fizetési köt-ek folyamatos telj.	Előirányzat módosítás ei.mar.terhére	Gazd.ig.	Főig.	Kifizetés előtt	292/2009 Korm. r.	Az eu. módosítást a főkönyvben és az analitikában könyvelni kell
19	Lemondás, visszautalás	Az intézetet meg nem illető, ill. a felügyeleti szerv által jóvá nem hagyott ei.mar.visszautalása	Jóváhagyó levél	Gazd.ig.	Főig.	A PM jh-t követő 30 napon belül	292/2009 Korm. r.	Az intézmények a fejezet maradvány.els z.szla-jára utalnak, ahonnan a fejezet egyben utalja át
20	A köt.váll-al nem terhelt ei. maradvány felhasználása	A PM jh-t követően az ei.maradványt fel lehet használni	Előirányzat módosítás jóváhagyott ei.mar.terhére	Gazd.ig.	Főig	A kifizetés előtt	292/2009 Korm. r.	Az ei. módosítást a főkönyvben és az analitikában könyvelni kell

A nyugdíjazás folyamatának leírása

Fsz	A tevékenység (folyamatelem)			Felelős személyek		Határidő	Jogsabály	Megjegyzés
	megnevezés	lényege	dokumentuma	készíti	jóváhagyja			
1	Munkaügyi adatok alapján egyeztetés a dolgozóval	Munkaviszonyok egyeztetése	Rendelkezésre álló munkaszerződések	Munkaügyi előadó	Munkáltatói jogkör gyakorló	A korhatárt megelőző évben	KJT	
2	Szolgálati idő megállapításának kérése	Igénylőlap kiadása	Nyugdíjintézeti nyomtatvány	Munkaügyi ügyintéző	Munkáltatói jogkör gyakorló		KJT	
3	A dolgozó írásbeli bejelentése a jogviszony megszüntetéséről	Meghatározott időponttól a munkaviszony megszüntetése	Írásbeli felmondás	Munkavállaló	Munkáltatói jogkör gyakorló	Eseti	KJT	
4	A dolgozó elszámolása a munkahellyel	Az elszámoló lapok kiadása és igazoltatása	Elszámoló lap	Munkaügyi ügyintéző	Intézeti munkahelyek felelősei	Munkaviszony megszűnésének napja		
5	A dolgozó járandóságának számfejtése	Bér, szabadság megváltás számfejtése, tartozások elszámolása		Államkincstár	Köt.vállaló. Munkáltatói jogkör gyakorló	Eseti		
6	Nyugdíjazás elindítása	Nyugdíjintézet felé a kérelem elküldése	Nyugdíjigénylő lap	Munkaügyi ügyintéző	Dolgozó, munkáltatói jogkör gyakorló	Eseti		

A bérgazdálkodás és bérszámfejtés folyamatának leírása

Fsz	A tevékenység (folyamatelem)			Felelős személyek		Határidő	Jogszabály	Megjegyzés
	megnevezés	lényege	dokumentuma	készíti	jóváhagyja			
1	Alkalmazási javaslat Bérváltozás kezdeményezése	Új munkavisz., vagy munkavisz.megszüntetés, egyéb rendszeres bért érintő változás kezdeményezése	Alk. javaslat, kérelem jogvisz. megszünt-re, bérváltozást engedélyező egyéb irat	Munkahelyi vezető, egyéb érintett személy	Munkált. jogkör gyakorló	Kjt.szerint	Kjt.	Fedezet vizsgálat: a bérkeret fedezetet nyújt-e a változásra
2	Kinevezési okmány (mszerz.) vagy annak módosítása	A változásnak megfelelő okmány elkészítése	A változás jellegének megfelelő munkaügyi okmány +elektr. adat	Munkaügyi ügyintéző	Munkáltatói jogkör gyakorló	Kjt.szerint	Kjt.	Személyi anyagba kerül, érintett és MÁK megkapja
3	Munkavégzésre ir. egyéb jogviszony	Megbízási szerződés kötése	Szerződés tervezet	Az érintett szervezeti egység	köt. vállaló jogi ellenj. pü. ellenj.	eseti	PTK vonatkozó	
4	Teljesítés igazolás	Az egyéb jogviszony keretében kötött szerz-k teljesítésének igazolása	külön levél	Köt. vállaló		minden hó 10-e	belső szabályzat	
5	Egyéb juttatás elbírálása	Listák az utazási, stb. ktgtérítésről, egy havi illetményre és egyéb jutatásra való jogosultságról és annak mértékéről	Papíros alapú listák	Munkaügyi ügyintéző, Munkahelyi vezető	Gazdasági igazgató	eseti	Kjt., belső szabályok szerint	A juttatások elektronikusan bejegyzésre kerülnek
6	Jelenléti ív, távollét jelentés	A bérszámfejtéshez szükséges alapvető információk forrása	Papíros alapú jelenléti ív	Érintett szervezeti egység	Szervez. egys. vezető	Tárgyhó- napot követő 3-ig	Belső szabályzat	A túlmunkákról túlóra bizonylat készül
7	Átadás	Az 1-6. pontokban leírt	Az eredeti	Munkaügyi		Minden		

	bérszámfejtésre MÁK-nak	folyamatok során keletkezett iratok, elektronikus adatok eljuttatása a MÁK részére	bizonylatok + elektronikus adatok	ügyintéző, Bérszámfejt.		hó 10-ig		
8	Társ.bizt. és család-támogatási ellátások bizonylatainak továbbítása a MÁK részére	Valamennyi tb. és csal. támogatási ellátás bizonylatának átvétele	Eredeti bizonylatok	társ. bizt. előadó		Minden hó 10-ig		Az átvételkor felülvizsgálat és hiánypótlás
9	Változások átvez. a bérszámf. rendszeren	Tényleges bérszámfejtési tevékenység	Adatrögzítést követően elektronikus adat	MÁK bérszámfejtője	MÁK csoportvezető	Minden hó 20-ig	Az egyes juttatásokat, levonásokat meghat. törvények rendeletek	
10	bérösszesítő	A bérszámfejtés intézményi szintű adatairól kontírozott összesítőt készít a gép	papíros alapanyagú	MÁK bércsoport	MÁK csoportvezető	Kifizetést megelőzve		Könyvelők részére floppy lemezen
11	Egyéni bérlapok és csoportos átutalás listái	A számfejtést követően egyéni bérlapok nyomtatása	Papíros alapú adathordozó	MÁK bércsoport	MÁK csoportvezető	Számfejt. lezárultát és egyedi ell.követő		Egyéni bérlap: kiosztva a dolgozóknak végzi: MÁV Kórház ügyint.
12	Kifizetés,átutalás	A számfejtett járandóságok kifizetése, átutalása	Papíros és elektronikus	Kijelölt munkatárs	Utalványozási rendszerint	Minden hó 10.	Belső szabályzat	
13	Bér és mb.díj keretek megállapítása és módosítása	A keretgazdálkodás belső szabályai szerinti szem. juttatási keretek	Főigazgató keretközlő levelei	főigazgató		Elemi kv. jóváhagyását követően	Belső szabályzat	
14	Keret nyilvántartás	A nyilvántartásban össze-	Papíros alapú	Kijelölt			Belső	Forrásai:

		sítódnak az egyes keret terhelő kiadások		munkatárs			szabályzat	bérszámf. adatai
15	Adó és járulék bevallás elkészítése	APEH-nak küldendő bevallások elkészítése	elektronikus	MÁK kij. munkatársa	MÁK csoport vezető	Bevallási határidőktől függően	Adóig. eljárásról szóló tv.	
16	Adóbevallások megküldése APEH-nek	A rendszeres bevallások és adatszolgáltatások megküldése	Elektronikus bevallás	MÁK kij. munkatársa		Bevallási határidőktől függően	Adóig. eljárásról szóló tv.	
17	Adatszolgáltatás a Kincstár felé (nettófinanszírozás)	Számfejtett járandóságok után fizetendő adók és járulékok átutalásához szükséges adatok átadása	elektronikus	Bércsoport kijelölt munkatársa		Minden hó 16-ig		Adatok az adóbevallás „A” űrlapjaiból származnak
18	Kifizetett pénzbeli ellátások visszaigénylése	MEP-nek küldendő bevallás elkészítése	Papíros alapú	Társ. bizt. előadó	Főigazgató Gazdasági igazgató	Minden hó 20.	Társadalombizt. eljárásról szóló tv.	Adatok a finanszírozási összesítőből származnak
19	Analitikák	Az egyes levonásokról személyre menő és intézményi összesen	Papíros alapú feladás	Bércsoport kijelölt munkatársa	Bércsop. vez. és számv. ov.			
20	utalványozás	egyéb levonások átutalásának elrendelése	A kifizetés bizonylatára tört. rávezetés	Utalványozásra jogosult	Utalvány ellenjegyzője	Átutalás határidejéhez igazodóan		
21	átutalás	egyéb levonások átutalása jogosultnak	Papíros, elektronikus adathordozó	Pü. o. kij. munkatársa				

Élelmezési üzem folyamatának leírása

Fsz	A tevékenység (folyamatelem)			Felelős személyek		Határidő	Jogszabály	Megjegyzés
	megnevezés	lényege	dokumentuma	készíti	jóváhagyja			
1	Öt hétre szóló forgó étlap	Előre eltervezett étrend öt betegsége. A többi diéta ebből kerül levezetésre.	Betegek és alkalmazottak heti étlapja, papíros alapú	Dietetikus	Dietetikus élelmezési oszt. vez.	Szezonális	Élelmezési Szabályzat	
2	Alkalmazottak étlapja	Hetente készül a kórházi alkalmazottak részére	Alkalmazottak étrendje, papíros alapú	Élelmezési oszt. vez.	Élelmezési oszt. vez.	Minden hét hétfő	Élelmezési Szabályzat	
3	Megrendelés	SAP rendszerben készített megrendelő az élelmiszer nyersanyagok beszerzéséről. Az étlapok alapján készül, előzetes betegforgalmi kalkuláció alapján.	Megrendelés, papíros alapú	Élelmezési oszt. vez.	Főigazgató, gazd. ig.	Folyamatos	Élelmezési Szabályzat	
4	Árubevételi bizonylat	SAP rendszerben készített dokumentum. Ténylegesen beérkezett árut rögzíti a rendszerben, szállítólevél alapján.	Árubevételi bizonylat, papíros alapú	raktáros	Élelmezési oszt. vez.	Folyamatos	Élelmezési Szabályzat	
5	Ételrendelések napi összesítője	Osztályok napi ételigénylése diéták szerint levezetve. Dietetikus összegzi.	Ételrendelések napi összesítője, papíros alapú	Dietetikus	Dietetikus	Minden nap 11,30 h-ig	Élelmezési Szabályzat	
6	Alkalmazotti étkezés	Pénztárból kapott létszám alapján, ez mutatja a napi ebédigényt.	Csak erre használt füzet, papíros alapú	Pénztáros	Élelmezési oszt. vez.	Folyamatos	Élelmezési Szabályzat	

Éves szabadságok kiadásának folyamata

Fsz	A tevékenység (folyamatelem)			Felelős személyek		Határidő	Jogszabály	Megjegyzés
	megnevezés	lényege	dokumentuma	készíti	jóváhagyja			
1	Éves szabadságok megállapítása	Besorolás iskolai végzettség és szolgálati idő alapján	Szabadság nyilvántartó lapok	Megbízott bérszámfejtő	Munkáltatói jogkör gyakorló	Év első hónapja	KJT	
2	Szabadságolási terv elkészítése	Munkahelyenként havi bontásban	Exel tábla	Munkahelyi vezetők	Munkáltatói jogkör gyakorló	Minden év febr. 15.	KJT	
3	Szabadság igénylés engedélyezése	Szabadság felvezetése dátum szerint	Szabadság nyilvántartó lap	Dolgozó	Munkahelyi vezető	Eseti		
4	Szabadság felhasználás rögzítése	Jelenléti ívek ellenőrzése a nyilvántartó kartonnal	Jelenléti ív, nyilvántartó karton	Dogozó, bérszámfejtő	Munkahelyi vezető	Minden hó 3-ig		
5	Szabadság kivétel ellenőrzése	A kivétel határidejének betartása	Szabadságok kartonok	Munkahelyi vezető	Munkáltatói jogkör gyakorló	Dec. 1.	Mindenkor érvényes MTK szerint	

A házipénztári pénzkezelés folyamata

Fs z	A tevékenység (folyamatelem)			Felelős személyek		Határidő	Jogszabály	Meg jegy zés
	megnevezés	lényege	dokumentuma	készíti	Érvényesítés/ ellenjegyzés			
1	MÁK számláról készpénz felvétele	A kifizetésekhez szükséges készpénz biztosítása	Banki bizonylat	Pénztáros	Gazdasági igazgató Pü.-szv.ov, csop.vez	Esetenként	Pénzkezelési Szabályzat	
2	Készpénz bevételezése a házipénztárba	Az egyszámláról felvett pénz bevételezése, bizonylatok kiállítása	Pénztárbizonylat	Pénztáros	Pénzügyi- számveteli ov., csop.vez.	Folyamatos	Pénzkezelési Szabályzat	
3	Befizetések bevételezése	Befizetések számlák alapján (ebéd, parkolás, ápolási díj, bérleti díj stb.)	Pénztárbizonylat	Pénztáros	Pénzügyi- számveteli ov., csop.vez.	Folyamatos	Pénzkezelési Szabályzat	
4	Házipénztári kifizetéseket megelőző ellenőrzés	A benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Kifizetés alapjául szolgáló bizonylat	Pénztáros	Pénzügyi- számveteli ov., csop.vez.	Folyamatos	Pénzkezelési Szabályzat	
5	A teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása, ellenjegyzése	Kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés	Alapbizonylat Pénztárbizonylat	Pénztáros	Pénzügyi- számveteli ov., csop.vez. Gazd.ig.	Folyamatos	Pénzkezelési Szabályzat	
6	A házipénztári tételek kontírozása	Elszámolásra utaló főkönyvi számlák kijelölése	n.é	Könyvelő	n.é	Folyamatos	Pénzkezelési Szabályzat	
7	Kifizetés teljesítése, kiadási pénztárbizonylat elkészítése	A pénztárbizonylat elkészítése és a jogosult aláírása	Pénztárbizonylat	Pénztáros	n.é.	Folyamatos	Pénzkezelési Szabályzat	

A leltározás folyamatának leírása

Fsz	A tevékenység (folyamatelem)			Felelős személyek		Határidő	Jogszabály	Megjegyzés
	megnevezés	lényege	dokumentuma	készíti	jóváhagyja			
1	Leltározási utasítás	Leltárfelelős kijelölése. A leltár kezdő és záró időpontja. Leltár fordulónapja .	Utasítás	Gazdasági igazgató	Főigazgató	Leltározás megkezdése előtt kb. 1 hónappal	Leltározási Szabályzat	
2	Leltározás előkészítése	Leltározási körzetek, leltározók kijelölése. Megbízó levelek kiadása	Ütemterv. Megbízó levelek	Leltározás főfelelőse	Gazdasági ig. Főigazgató	Leltár kezdés előtt 15 nap.	Leltározási Szabályzat	
3	Leltárértekezlet	A leltározásban részt vevők felkészítése, tájékoztatása	Nyitó jegyzőkönyv	Leltározás főfelelőse	n.é.	Leltározás megkezdése kor	Leltározási Szabályzat	
4	Leltár felvétel	Leltározás ütemterv szerint	Leltárívek, kimutatások, jegyzőkönyvek	Szervezeti egység leltár felelőse, leltározás főfelelőse, leltározók	Leltározás főfelelőse, leltárelenőr	Ütemterv szerint	Leltározási Szabályzat	
5	Leltárak leltárkörzetenkénti feldolgozása	Leltárívek ellátása a szükséges aláírásokkal	Leltárív	Leltározás főfelelőse	Leltárelenőr	Ütemterv szerint	Leltározási Szabályzat	
6	Leltáreredmény megállapítása	Leltárívek adatainak összesítése	Záró jegyzőkönyv	Leltározás főfelelőse	Gazdasági vezető	Leltár felvételt követő 20 napon belül	Leltározási Szabályzat	
7	Leltáreltérés okainak feltárása	Az eltérések keletkezésének vizsgálata	Jegyzőkönyv	Szervezeti egység vezetője, leltározás főfelelőse	Gazdasági vezető	Leltár felvételt követő 30 napon belül	Leltározási Szabályzat	

MÁV arcképes igazolványok igénylés folyamatának leírása

Fsz	A tevékenység (folyamatelem)			Felelős személyek		Határidő	Jogszabály	Megjegyzés
	megnevezés	lényege	dokumentuma	készíti	jóváhagyja			
1	Munkaviszony létesítése	Iskolai végzettség megállapítása, munkaviszony időtartama	Felvételi lap	Munkaügy	Menetkedvezményes	Eseti		
2	Arcképes igazolvány díjának befizetése	Vasútállomás Számadó pénztárába befizeti az igazolványonkénti árat	Befizetési pénztárbizonylat	Számadó pénztár)		Eseti		
3	Arcképes igazolvány igénylése	Személyre szóló adatlapok kitöltése	Pénztárbizonylat, adatlap	Dolgozó	Menetkedv.	Eseti		
4	Jogosultság elbírálása	A bekért adatok, dokumentumok érvényessége, fénykép bekérése	Születési, házassági anyakönyvi kivonat, élettársi viszonyt igazoló okmány (5 év), iskolalátogatási igazolás (18 év után), gyámügyi igazolás (25 éves korig)		Menetkedv.	Eseti		
5	Adatlapok, fényképek továbbítása	Egybecsatolva, iktatva továbbítás a MÁV Központi Menetkedvezményi Irodába.	Iktatókönyv	Menetkedv.		Eseti		
6	MÁV Közp. Menetkedv. Iroda	Elbírálja a kérelem jogosságát	Új belépő esetén 1 évre. majd 1 év eltelte után végleges igazolvány kerül kiadásra	MÁV Központi Menetkedv. Iroda		Eseti		

Fsz	A tevékenység (folyamatelem)			Felelős személyek		Határidő	Jogsabály	Megjegyzés
	megnevezés	lényege	dokumentuma	készíti	jóváhagyja			
7	Munkaviszony megszűnése	Az utolsó munkanapon az igazolványok visszaadása	Nyilvántartási lap	Menetkedv.		Eseti		

A selejtezés folyamat leírása

Fsz	A tevékenység (folyamatelem)			Felelős személyek		Határidő	Jogszabály	Megjegyzés
	megnevezés	lényege	dokumentuma	készíti	jóváhagyja			
1	Selejtezési ütemterv elkészítése és kiadása	Időpont kijelölés, a bizottság tagjainak és ellenőrének meghatározása	Ütemterv	Anyaggazd. csop. vez.	gazdasági igazgató	Selejtezés megkezdése előtt egy hónappal	Selejtezési Szabályzat	
2	Selejtezés előkészítése	Megrongálódott és feleslegessé vált eszközök és készletek feltárása	Írásos javaslat	Szervezeti egységek vezetői	Gazdasági igazgató	Selejtezés időpontja előtt 20 nappal	Selejtezési Szabályzat	
3	Az eszközök selejtezésének feltételei	Eszközök selejtezéséhez szükséges karbantartói nyilatkozat.	Nyilatkozat	Karbantartói szerviz	n.é	Selejtezés időpontja előtt 10 nappal	Selejtezési Szabályzat	
4	A selejtezni kívánt eszközök, készletek elkülönítése	A selejtezésre előkészített eszközöket, készleteket elkülönítetten kell tárolni.	Selejtezési jegyzék	Anyaggazd. csop. vez.	n.é	Selejtezés időpontja előtt	Selejtezési Szabályzat	
5	A selejtezés végrehajtása	Az jegyzékek alapján a selejtezési bizottság megvizsgálja a az selejtezendő eszközöket, készleteket.	Selejtezési jegyzőkönyv	Anyaggazd. csop. vez.	Selejtezési Bizottság	Selejtezés időpontja ütemterv szerint	Selejtezési Szabályzat	
6	Hasznosítás	Megállapítani a selejtezett tárgyak hasznosítási lehetőségét vagy a megsemmisítés tényét.	Jegyzőkönyv	Anyaggazd. csop. vez.	Selejtezési Bizottság	Selejtezést követő 20 nappal	Selejtezési Szabályzat	