



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM, Bányászati Utókezelő és
Éjjeli Szanatórium Egészségügyi Központ
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.

TEL.: (36 72) 582 340

FAX: (36 72) 482 045



ÜGYREND

Érvényes: 2021. március 01-től

Készítette:

Fejes Éva

Gazdasági igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Ságiné Dr. Polics Éva
főigazgató

A Komlói Egészségcentrum, Bányászati Utókezelő és Éjjeli Szanatórium Egészségügyi Központ (7300 Komló, Majális tér 1.) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendelet alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját. Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

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

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A szabályzatokat az ügyrendben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni.

2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

2.1. Az előzetes költségvetés tervezése

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a számviteli politikában meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. számú rendelet előírásait.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát főigazgató és a gazdasági igazgató készíti el.

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

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

Az intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

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

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben a nem egyszeri jellegű előirányzatok összegét
- a feladat átadás-átvételéből, illetve-megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változtatásokat,
- a bevételi előirányzat változását,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

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

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege a költségvetés alap-előirányzata.

Előirányzati kiadási és bevételi többlet tartalma

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

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

2.2.A végleges költségvetés tervezés

A gazdasági szervezet a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a számviteli politikában meghatározott nyomtatvány-garnitúra felhasználásával készíti el. A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

A végleges költségvetés összeállításáért megküldéséért a főigazgató és gazdasági igazgató felelős.

3. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS

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

Az eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat a számviteli politikában meghatározottak szerint kell kezdeményezni.

Ennek előkészítéséért a főkönyvi könyvelő felelős.

Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a főkönyvi könyvelő felelős.

4. AZ INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉSI, FENNTARTÁSI, MŰKÖDÉSI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

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

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a gondnok felelős.

5. VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

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

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

5.2. A vagyon nyilvántartása

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

A vagyon nyilvántartásáért a főkönyvi könyvelő felelős.

6. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

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 előadó végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár (MÁK) közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi előadó biztosítja, mint jelentő-felelős.

A felelős továbbítja a MÁK felé 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 MÁK előírásai szerint kell megküldeni.

A jelentő-felelősnek a MÁK által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, és az adatközlés, változásjelentés során a MÁK által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

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

A MÁK 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.

7. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

7.1.1. Kötelezettségvállalás

a./ Az intézmény részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben a főigazgató vállalhat kötelezettséget a vonatkozó szabályzat szerint.

b./ A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többlet-munkákkal) kapcsolatban a főigazgató vállalhat kötelezettséget.

c./ Az intézmény működését érintő eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával kapcsolatban a főigazgató vállalhat kötelezettséget.

d./ A kiküldetési rendelvényen a munkatársak kiküldetésével kapcsolatban a főigazgató vállalhat kötelezettséget.

7.1.2.Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a pénzügyi ügyintéző végzi el. Távolléte esetén a főkönyvi könyvelő helyettesíti. Érvényesítési feladatokkal csak pénzügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozót lehet megbízni.

7.1.3.Utalványozás

Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok - az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve - azonosak a 7.1.1. pontban leírtakkal.

7.1.4.Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül a gazdasági igazgató gyakorolja.

7.2.Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók feladatai

7.2.1.Kötelezettségvállalás az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalás lehet:

- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- szerződés.

7.2.2.Érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszámolását megelőző ellenőrző

tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel az alaki követelményeknek,
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítést az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is az utalványlapon.

7.2.3. Utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének,
- a bevételek beszédésének elrendelését jelenti.

Az utalványozás utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- az utalvány megnevezését,
- az intézmény nevét és a terhelendő számlaszámát,
- a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
- a fizetés időpontját és módját,
- a kedvezményezett megnevezését, címét,
- az érintett főkönyvi számla számát, megnevezését,
- valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírását.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes. Nem kell külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

7.2.4. Ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,

- a jogszabályokat, a belső szabályzatokat betartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia.

7.3. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat Magyar Államkincstárnál vezetett 10024003-00333070-00000000 számú előirányzat felhasználási keretszámlán, és a házipénztárban kell kezelni.

A számlán levő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a számlavezető pénzügyintézetnél a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a főigazgató gyakorolja.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás sem fogadható.

A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

8. SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény 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.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek

- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhat alkalmat,
- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhetők be.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az intézménynél:

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott űrlapokat,
- anyag be- és kivételezési bizonylatokat,
- menetleveleket,
- utalványokat,
- számlákat, számlatömböket

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

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

9. ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ, BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról

A Komlói Egészségcentrum, Bányászati Utókezelő és Éjjeli Szanatórium Egészségügyi Központ a lejárt tartozásállományról - nemleges adat esetén is- havonta adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi ügyintéző és a gazdasági igazgató felelős.

9.2 Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladata

Az éves költségvetési beszámoló tartalmára és a beszámoló-készítés feladatára vonatkozó szabályokat a számviteli politika tartalmazza.

10.A GAZDÁLKODÁS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK KÉSZÍTÉSÉRE, TARTALMÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

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

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,

- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzat
- kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozás és érvényesítés rendje
- Kiküldetési szabályzat
- Önköltségszámítás rendjének szabályzata.

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

11. Az egyes szervezeti egységek feladatait, hatás- és jogköreit, helyettesítés rendjét az Egységszintű Működési Szabályzat és a kapcsolódó munkaköri leírás, valamint a függelék tartalmazza.

A szervezeten kívüli kapcsolattartás rendjét külön szabályzat szabályozza.

1. sz. függelék

Számviteli előadó/ főkönyvi könyvelő feladat – és hatásköre:

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- A banki és pénztárbizonylatokat a számviteli szabályokat, számlákat és az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelően kikontírozza és számítógépen könyveli a gazdasági eseményeket a főkönyvben, vezeti a vonatkozó kötelezettségvállalásokat.
- Elvégzi a havi, negyedévi zárásokat. A listákat, összesítő táblázatokat igény szerint a számítógépről lekéri, azok helyességét ellenőrzi.
- A pénzforgalomról és a főkönyvi számlák forgalmáról információt ad.
- Rendezi a függő és átfutó tételeket, azokról analitikus nyilvántartást vezet.
- Az időszaki zárások számviteli munkálatait elvégzi.
- A zárszámadáshoz, beszámolóhoz, mérleghez a szükséges adatokat szolgáltatja, részt vesz azok elkészítésében.
- A tervezésekhez adatokat szolgáltat, részt vesz azok elkészítésében.
- A bér- és munkaügy adatai feldolgozza, és azokat lekönyveli.
- Az intézet számviteli rendjének kialakításában és a szabályzatok elkészítésében részt vesz. Munkáját az érvényben lévő szabályzatok előírásai szerint végzi.
- A számviteli előírások és törvények figyelembevételével elkészíti a számlatükröt.
- Tartja a kapcsolatot a könyvvizsgálójával.
- Előkészíti az időközi költségvetési jelentést, a negyedéves mérlegjelentést, a likviditási jelentést, a kiadási- bevételi előirányzatokról szóló jelentést és egyéb rábízott jelentéseket.
- Az előirányzatok nyilvántartásáról és naprakész vezetéséről gondoskodik. Elvégzi az előirányzat módosítások bejelentését.
- Részt vesz a leltározásban
- Az érvényben lévő rendelkezéseknek és jogszabályoknak megfelelően a határidők pontos betartásával elkészíti az előírt jelentéseket, az előírt adatszolgáltatásokat és azokat az előírt helyekre továbbítja. Az intézetből kikerülő adatokról minden alkalommal másolati példányoknak kell maradnia és azokat egységes rendszerben szükséges kezelni, hogy azok bármikor ellenőrizhetők legyenek.
- A pénzügyi ellenjegyzőt távolléte esetén helyettesíti, ellátja a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat.
- Érvényesítői feladatok ellátása

Analitikus könyvelés:

- Lekönyveli az analitikus nyilvántartásokat:
- A fentieket bevételeit és kiadásait az érvényes számviteli előírásoknak megfelelően könyveli!
- A mozgáslistákat havonta, negyedévenként elkészíti. Ezeket a raktári könyveléssel egyezteteti.

Helyettesíti: pénzügyi ügyintéző

Pénzügyi ügyintézői feladat- és hatáskör:

- Naprakészen vezeti a be- és kimenő számlák nyilvántartását.
- A számlák érvényesítését elvégzi.
- A számlákat a főigazgatói engedélyezés – utalványozás – után kiegyenlíti, ezt a nyilvántartásokban rögzíti az érvényben lévő szabályzatok előírásai alapján.
- A számfejtett munkabérek listáját rögzíti, majd a kész listákat továbbítja a számlavezető banknak. A bérfizetés napján elutalja a béreket.
- A banki számlakivonatokat felszereli.
- Számlareklamációk ügyében intézkedik.
- A számlák likvidálást elvégzi: alaki, tartalmi és számszaki egyezőségről meggyőződik, láttamoztatja az erre kijelölt felelősökkel.
- Az érvényben lévő pénzkezelés és házipénztár szabályzatnak, az érvényes számviteli és pénzügyi előírásoknak megfelelően a házipénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.
- A készpénz kifizetések számfejtését elvégzi, a kiadási és bevételi pénztár bizonylatokat kiállítja.
- A teljesített be- és kifizetéseket a pénztárjelentésben naprakészen vezeti, naponta elkészíti a pénztár zárásokat.
- A pénztári befizetések bankszámlára történő befizetéséről gondoskodik.
- Nyilvántartást vezet a kiadott előlegekről.
- Kapcsolódó kötelezettségvállalások vezetése
- Igény szerint kezeli a kórházi letéteket.
- A foglalkozás egészségügyi szolgáltatások szerződéseit nyilvántartja, és elkészíti ezekről az esedékes számlákat.
- Kiállítja az alapbizonylatok alapján a kimenő számlákat.
- Az érvényben lévő rendelkezéseknek és jogszabályoknak megfelelően a határidők pontos betartásával elkészíti az előírt jelentéseket, az előírt adatszolgáltatásokat és azokat az előírt helyekre továbbítja. Az intézetből kikerülő adatokról minden alkalommal másolati példányoknak kell maradnia és azokat egységes rendszerben szükséges kezelni, hogy azok bármikor ellenőrizhetők legyenek.

Helyettesíti: anyaggazdálkodó

Anyaggazdálkodó feladat- és hatásköre:

- Szakmai anyagok, röntgen anyagok, irodaszerek, nyomtatványok, bélyegzők, textíliák, munka- és védőruhák, konyhai segédanyagok, egyéb anyagok, műszaki anyagok és az összes kísértékű tárgyi eszközök beszerzése.
- Teljesítés igazolás a szakmai anyagok és üzemeltetési anyagok előirányzata vonatkozásában
- Az anyagok és kísértékű tárgyi eszközök megrendelése, visszaigazolások figyelemmel kísérése.
- A raktári készletek figyelemvételével a beszerzendő mennyiségek megállapítása, a megrendelések elkészítése.
- A munkahelyek, igénylők, felhasználók megfelelő tájékoztatása, velük való folyamatos kapcsolattartás.

- A szállítók kiválasztásának előkészítése, annak dokumentálása. (A szállítók kiválasztáshoz minimum három cégtől szükséges árajánlatot kérni.)
- A központosított közbeszerzések előírásainak betartása, azok folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az áruforgalmazó cégek képviselőivel csak az intézmény gazdasági igazgatójának tájékoztatása után folytathat bármilyen szintű tárgyalást.
- vezeti a kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartását:
 - A raktári kiadási bizonylatok alapján folyamatosan vezeti a leletár felvételi és személyi nyilvántartásokat.
 - Kiállítja a kiadásra kerülő eszközökről, védőruhákról, védőfelszerelésekről, munkaruhákról a bizonylatokat.
 - Figyelemmel kíséri a munkaruhák kihordási idejét, vezeti a személyi nyilvántartásokat a hatályos szabályzatoknak megfelelően.
 - A lejárt munkaruhákat kivezeti a nyilvántartásokból és elkészíti a megszüntetésükről az okmányokat.
- raktári készletek mennyiségi nyilvántartása, raktári fejlapok vezetése
- megrendelések elkészítése, összesítése, vonatkozó kötelezettségvállalások vezetése
- A raktárba beérkezett készletek mennyiségi és minőségi átvétele.
- Az áru átvétele után annak nyilvántartásba vétele.
- Az elfekvő, illetve felesleges készletekről írásban tájékoztatja a gazdasági igazgatót.
- Anyagkiadás elvégzése.
- Gondoskodik, hogy a kiadási bizonylatokon az átvétel elismerése minden esetben megtörténjen.
- Az anyagkiadási és visszavételezési bizonylatokat sorszám szerint veszi át, az elhasznált (betelt) tömböket gyűjti, majd visszajuttatja a kiadóhoz.
- Az anyagkiadási bizonylatok első példányát dekádönként továbbítja az analitikus könyvelőnek.
- Mindennemű, selejtezésre váró anyagot, eszközt, textíliát elkülönítve kezel, selejtezésre előkészíti.
- A selejtezési javaslatokat bekéri, illetve beszerzi.
- A lesejtezett eszközökkel a selejtezési jegyzőkönyvben rögzítettek alapján kell eljárni. A selejtezésre leadott eszközök jegyzékét a munkahelyi nyilvántartásokkal összeveti.
- Lebonyolítja a selejtezéseket, a selejtezés időpontjáról értesíti az érdekelteket.
- A selejtezés megtörténte után elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket.
- Havonként önrovincsolást végez, az esetleges eltérésekről a gazdasági igazgatót tájékoztatja.

Nagyértékű tárgyi eszközök:

- A nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása, ezek mozgásának dokumentálása, munkahelyi nyilvántartása.
- A nagyértékű tárgyi eszközökkel kapcsolatos mindennemű jelentések elkészítése.
- A tulajdonos vagyongazdálkodási szabályzatának betartása a vagyonkezelői adatszolgáltatási előírások pontos betartása
- A nagyértékű tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) kataszteri lapjainak nyilvántartása és a jelentések elkészítése

- Ingatlan nyilvántartások (épületek, építmények) nyilvántartásának vezetése, jelentések elkészítése.
- Az idegen tulajdonú készletek nyilvántartása, jelentések elkészítésén.
- A nagyértékű eszközök selejtezése, annak előkészítése, a selejtezési javaslatok beszerzése. A selejtezés lebonyolítása. Az állami tulajdonú eszközök esetében csak a tulajdonos engedélyével és jelenlétében lehet a selejtezést megtartani.

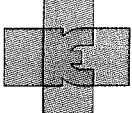
Analitikus könyvelés:

- A mozgáslistákat negyedévenként elkészíti. Ezeket a raktári könyveléssel egyezteti. A bevételeket a főkönyvi könyveléssel egyezteti.
- Időszaki kimutatásokat készít az anyagok és a kisértékű tárgyi eszközök felhasználásáról, és azokat továbbítja a főkönyv felé.

Helyettesíti: pénzügyi ügyintéző / gazdasági igazgató

Munkaügyi előadó:

- A dolgozók felvételével és leszámolásával kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése
- Közalkalmazotti jogviszony létesítésének iratainak elkészítése
- Közalkalmazotti megszüntetéséről az okiratok elkészítése, a szükséges igazolások kiadása
- Személyi anyagok kezelése
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása, lejárt egészségügyi alkalmassági vizsgálatok esetén a beutalók kiadása
- Jelenléti ívek ellenőrzése
- Szabadságok nyilvántartása
- Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése
- NAV felé bevallások, nyomtatványok elkészítése
- Folyamatos kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, számfejtéshez szükséges okmányok, igazolások, listák elkészítése
- Az év végi adóbevallásokhoz szükséges igazolások kiadása a közalkalmazottaknak
- Pénzügynek a havi utalások összeállítása – bér, egyéb levonások
- Önkéntes nyugdíjpénztáraknak, érdekvédelmi szervezeteknek az utalásokról havi listák megküldése
- Munkabérből történő letiltások ügyintézése, nyilvántartások vezetése
- A megbízási szerződéssel foglalkoztatottak részére a szerződések elkészítése, személyi anyagaik összeállítása, havi elszámolások elkészítése. Szükség esetén a biztosítási jogviszony bejelentése, havi járulékbevallás elkészítése
- Közreműködői szerződéssel foglalkoztatottak szerződéseinek elkészítése, személyi anyagaik összeállítása, havi elszámolásaik ellenőrzése
- Statisztikai és egyéb kötelező jelentések elkészítése
- Közalkalmazottak által kért keresetigazolások elkészítése
- Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, bértámogatási igénylések benyújtása, a Munkaügyi Központ által közvetített dolgozók havi elszámolásának elkészítése

 SGS	 UKAS MANAGEMENT SYSTEMS 005	 SGS	KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM, Bányászati Utókezelő és Éjjeli Szanatórium Egészségügyi Központ H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1. TEL.: (36 72) 582 340 FAX: (36 72) 482 045	
--	---	--	---	---

- Vezetés számára bér- és létszámgazdálkodáshoz szükséges adatok szolgáltatása
- Gazdasági Hivatal havi anyagigénylésének elkészítése

Helyettesíti: főkönyvi könyvelő / pénzügyi ügyintéző

Mosodai raktárkezelő:

- A betegellátó egységekről leszállított szennyes ruha átvétele kilogramm és darabszám alapján
- Segédkezés a szennyes és tiszta textília szállításában
- Az átvett szennyes ruhákról mosási jegyzék készítése
- A mosási jegyzékről összesítő készítése, ennek alapján a szennyes ruha átadása a mosást végző szolgáltatónak
- Tiszta ruha mennyiségi és minőségi átvétele a szolgáltatótól a jegyzék alapján
- Tiszta ruhák összeállítása, átadása az igénylő szervezeti egységeknek mosási jegyzék alapján
- Havi összesítés készítése a mosott ruha mennyiségéről költséghelyek szerint, ennek továbbítása a gazdasági hivatalba
- Évente kétszer a selejtes textíliák összekészítése selejtezésre, a selejtezésben való részvétel
- Az éves intézeti textilleltárban való részvétel
- Munkaterületének takarítása, tisztán tartása.

Helyettesíti: anyaggazdálkodó