

Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22.
1031 Budapest Ányos. 3.
1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.
1121 Budapest, Zugligeti út 58.

Ikt.sz.: H/Iv-*542a*/2025

ÜGYREND

2025.



Tartalom

I.	Általános rész.....	3
I.1.	A gazdasági szervezet fogalma.....	4
I.2.	Az ügyrend célja, tartalma.....	4
II.	Az intézmény feladata és felépítése.....	5
II.1.	Az intézmény szakmai feladatai.....	5
II.2.	A gazdasági szervezet fő feladataként ellátja:	6
II.3.	A gazdasági szervezet felépítése	7
II.4.	A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-számviteli feladatok	7
II.4.1.	Tervezés	7
II.4.2.	Előirányzat felhasználás	10
II.4.3.	Saját hatáskörű előirányzat-módosítás.....	11
II.4.4.	Készpénz-, bankszámla kezelése.....	13
II.4.5.	Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség.....	14
II.4.6.	Adatszolgáltatás.....	15
II.4.7.	Számviteli nyilvántartások vezetése.....	15
II.4.8.	Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok	16
II.4.9.	A könyvviteli zárási feladatok.....	17
II.4.10.	Letétkezelés	20
II.4.11.	Munkaügyi feladatok.....	20
II.4.12.	Munkaerőgazdálkodás	20
II.4.13.	Bérgazdálkodási feladatok	20
II.5.	A gazdasági szervezet által ellátandó üzemeltetési, működtetési és vagyongazdálkodási feladatok.....	21
II.5.1.	Készletkezelés, anyaggazdálkodás.....	21
II.5.2.	Egyéb műszaki és gondnoksági feladatok:.....	23
II.5.3.	Tárgyi eszközök gazdálkodás:	24
II.5.4.	Energia gazdálkodás:	24
II.5.5.	Intézményi gépjármű üzemeltetés:.....	24
II.5.6.	Élelmezési ellátás:	24
II.5.7.	Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok:	25
III.	A működtetés általános elvei.....	25
III.1.	Ügyintézés.....	25
III.2.	Munkafegyelem biztosítása	25
III.3.	A belső kontrollrendszer.....	25
III.4.	Munkamódszer és munkakapcsolat:	25
III.5.	Ellenőrzés:.....	26
III.6.	Függelmi kapcsolatok:.....	26
IV.	Vegyes és záró rendelkezések	26

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona gazdasági részlegének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

I. Általános rész

Az otthon megnevezése, székhelye:

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona

1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.

Tel: +36 1 355-7011 fax: 355 6376

Törzsszám: 493211

Adószám: 15493211-2-43

Számlavezető pénzügyintézet neve és számlaszáma:

OTP Bank Nyrt. Önkormányzati Fiók / Bp. V. Nádor utca 6. (V. k. Báthory u. 9. volt)

Bankszámla szám: 11784009 15493211-00000000

Lakáslap számla száma: 11712004-21201347-00000000

Belépésdíj elszámolási számla: 11784009-15493211-02130000

	férőhely száma
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22	135 fő
1031 Bp., Ányos u. 3.	75 fő
1124 Bp., Mártonhegyi út 53-57.	56 fő
1121 Bp., Zugligeti út 58.	34 fő

Az intézmény irányító szerve:

Budapest Főváros Közgyűlése

Szakmai felügyelet

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal

Szociálpolitikai Főosztály

1052 Városház u. 9-11.

Az intézmény működési területe:

Fővárosi illetőségűek ellátása.

Az intézmény

- önálló jogi személy
- önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény.

I.1. A gazdasági szervezet fogalma,

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

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.

I.2. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján meghatározza

- az intézmény gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat,
- a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét),

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő- és bér-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvézetési, számviteli feladatokhoz,
- az adatszolgáltatásokhoz, a beszámolók készítéséhez,
- a gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok kialakításához

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- Anyag-eszközgazdálkodási és műszaki ellátási szabályzat
- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Kötelezettség vállalási szabályzat

- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata,
- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Szervezeti és működési szabályzat.

II. Az intézmény feladata és felépítése

II.1. Az intézmény szakmai feladatai.

Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátási formák közül az ápolást, gondozást nyújtó idősok otthona kritériumának felel meg.

Az intézmény működési területén, alaptevékenységének megfelelően végzi az időskorú lakóinak gondozását. Biztosítja koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő korszerű fizikai és egészségügyi ellátásukat, valamint a mentális gondozásukat. Megszervezi a hasznos és célszerű tevékenységeket és a foglalkoztatásukat.

Az otthon teljes körű ellátásban részesíti azt a nyugdíjkorhatárt betöltött (időskorú) vagy a 18. életévét betöltött személyt, aki:

- a jogszabályi előírás szerinti gondozási szükséglettel rendelkezik,
- önmaga ellátására nem, vagy csak részben, folyamatos segítséggel képes,
- akinek egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényel,
- betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni,
- nem pszichiátriai vagy szenvedélybeteg.

A teljes körű ellátás magában foglalja a napi háromszori étkezést, a diétás étkeztetést, igény szerint a ruházattal, a textíliával való ellátást, mentális gondoskodást, az egészségügyi ellátást, valamint a demens idősok egyéb ellátását is.

Az otthon folyamatosan működő bentlakásos intézmény a fővárosi illetőségűek ellátására.

Az intézmény költségvetésének tervezéséért, az előirányzatai módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, valamint a működtetésért, a vagyongazdálkodásért, a vagyoni védelemmel összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység a gazdasági szervezet.

II.2. A gazdasági szervezet fő feladataként ellátja:

- az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,

A pénzügyi- gazdasági tevékenysége keretében

- megtervezi az az intézmény költségvetését, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- feladata a pénzügyi, anyag- és ingatlangazdálkodás, az ezekkel összefüggő döntések előkészítése,
- elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat, a gép- és eszközbeszerzéseket,
- ellátja a gondnoki teendőket, üzemelteti a hivatali személygépkocsikat,
- házipénztárt működtet, kezeli a letéteket,
- elvégzi az intézmény állományába tartozók juttatásainak számfejtését és kifizetését,
- figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályokat, jelzi ezek változásait,
- ellátja a közalkalmazottak illetményével, a bérek kifizetésével kapcsolatos teendőket,
- nyilvántartja az intézmény kezelésében lévő ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról,
- ellátja az intézmény működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását.
- gondoskodik az intézmény gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről.
- szervezi és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, elvégzi a számviteli feladatokat, gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról.
- biztosítja a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét, maradéktalan érvényesülését a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását.
- elkészíti az intézmény gazdálkodási szabályzatait, kidolgozza a gazdasági részleg ügyrendjét.
- pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az intézmény vezetőinek munkáját és felelős azért, hogy az intézmény szervezeti egységeinek vezetői az intézmény gazdálkodásáról és az igényelt adatokról megfelelő tájékoztatást kapjanak.

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, fenntartói utasítás vagy az intézményvezető meghatároz.

II.3. A gazdasági szervezet felépítése

Lásd: 1. számú melléklet

A számviteli és pénzügyi csoport munkavállalói által betöltött munkakörök:

- pénzügyi csoportvezető,
- számviteli előadó,
- gazdasági előadó,
- pénzügyi előadó
- munkaügyi előadó,
- pénztáros – ügyintéző.

II.4. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-számviteli feladatok

A gazdasági szervezeten belül a pénzügyi csoport feladata a pénzügyi számviteli feladatok ellátása. A csoport feladatai:

- a számviteli és pénzügyi tevékenységre vonatkozó nyilvántartások vezetése, adatok feldolgozása, egyeztetése, ellenőrzése,
- információáramlás biztosítása, adatszolgáltatás, beszámolás,
- az éves költségvetés tervezése,
- beszámolók elkészítése,
- pénzügyi feltételek biztosítása, kifizetések ütemezése,
- házipénztári és bankszámla pénz kezelése,
- igény szerint letétkezelés,
- számviteli feladatok ellátása, költségvetési és pénzügyi számvitel szerinti könyvelés,
- utalványozás és kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, a vonatkozó szabályzat szerint,
- bizonylati fegyelem betartása, betartatása, számlák ellenőrzése,
- a befizetések és kifizetések pénzügyi bonyolítása,
- pénzügyi és számviteli információk, adatok szolgáltatása kezelése,
- munkaügyi feladatok,
- munkaerő gazdálkodás,
- bér gazdálkodás,
- alkalmazottak és ellátottak térítési díjának számfejtése, befizetések nyilvántartása vevők és tartozás kimutatás vezetése,
- tárgyi eszközök analitikájának vezetése,
- ellátottak beköltözési díjának, gyógyszer elszámolásának pénzügyi elszámolása.

II.4.1. Tervezés

A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- a) az ellátott feladatok tekintetében a funkcionális, az elemi és a belső költségvetés összeállításáról;
- b) a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről;
- c) a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről;
- d) az érintettek tájékoztatásáról a jóváhagyott költségvetésről;
- e) az elemi költségvetés megőrzéséről.

A költségvetési számvitelben az intézmény kiadási és bevételi előirányzatait, azok teljesítését, a bevételekhez kapcsolódó követeléseket és a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségeket kell folyamatosan mérni. Ezek szolgáltatják az adatokat a költségvetési tervezéshez és évközi adatszolgáltatáshoz, év végi beszámolóhoz.

A költségvetés tervezése szakmai és szervezési feladatok összessége:

A szakmai feladatok magukban foglalják:

- a tervezési követelmények, előfeltételek, szakmai irányelvek, központi és felügyeleti előírások, módszertani útmutatók érvényesítését,
- költségvetési keretszámokkal, követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását.

A szakmai feladatok tekintetében a tervezésben közreműködik a **vezető ápoló**.

Tervezés számszaki feladatai:

- A költségvetési kiadási és bevételi kiemelt előirányzataihoz tételek tervezése, bázis időszak tapasztalati adatai, várható változások figyelembevételével. Meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek a feladatellátással kapcsolatosak, tapasztalati adatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jellegűek, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak, eszközök hasznosításával kapcsolatosak.
- Költségvetési szerv létszám-előirányzat és bér tervezése
- Feladatellátást jellemző mutatószámok kidolgozása

A költségvetési szerv költségvetési javaslata alapelőirányzatból és előirányzati többletből áll.

A tervezés számszaki feladataihoz és a költségvetési javaslat összeállításához a **pénzügyi csoportvezető** adatot szolgáltat.

Alapelőirányzat: a tárgyévet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változások:

- megszűnő feladat törlése,
- feladat átadás-átvételből, megszűnésből, átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből adódó előirányzat változtatás,
- tervévet megelőző évben bevételi előirányzatok változásai,
- kiemelt előirányzatoknak többletbevétel miatti módosulása

- egyszeri jellegű változások nem tekintendők szerkezeti változásnak.

Szintrehozás: a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségeinek éves szintre történő kiegészítése.

Alapelőirányzat, szerkezeti változásokkal és szintrehozással növelt összege a javasolt előirányzat.

Költségvetési javaslat többlet támogatást akkor tartalmazhat, ha ezt többlet feladat indokolja, illetve a közfeladat ellátás színvonalának tartása, emelése szükségessé teszi.

Az éves költségvetésnek összhangban kell lenni az adott év feladataival, szervezeti felépítéssel, személyi és tárgyi feltételekkel, költségvetési pénzügyi feltételekkel, különösen a működés során felhasználható forrásokra.

A Pénzügyminisztérium módszertani útmutatói és kötelezően alkalmazandó űrlap garnitúráinak kitöltésével összeállított költségvetési javaslatot az irányítószerv hagyja jóvá.

Az elemi költségvetés összeállításáért **a gazdasági vezető a felelős.**

Létszám: a szakmai és kisegítő feladatok ellátását szolgáló álláshelyek száma, főfoglalkozású teljes munkaidejű foglalkoztatottra átszámítva.

Létszám személyi juttatás nélkül, személyi juttatás a fentieket meghaladóan nem tervezhető.

Az intézmény személyi juttatások és létszám előirányzatával önállóan gazdálkodik.

A személyi juttatások jóváhagyott előirányzata év közben módosítható:

- az irányítószerv által meghatározott feladatváltozással összhangban
- irányítószerv engedélyével,
- az egyes tételeken megtervezett előirányzatok között feladatváltozással, végrehajtással kapcsolatosan saját hatáskörben átcsoportosítás hajható végre, átcsoportosítás a törvényi kötelezettségeken alapuló kifizetéseket nem veszélyeztetheti.
- az előirányzat megtakarítás év közben, továbbá a pénzmaradvány jóváhagyását követően felhasználható,
- A tervezett, illetve módosított előirányzatot meghaladó többletbevételből az éves személyi juttatások és munkaadói járulékok és létszám előirányzat: emelhető, a többletbevétellel összefüggő feladat elvégzéséhez szükséges, a nem személyi juttatások körébe tartozó közvetlen és közvetett kiadásoknak az adott bevételből történő teljesítése után fennmaradó összeg erejéig, szerződés esetén az abban meghatározott összeggel, a meghatározott időszakra emelhető, többletfeladat nélkül nem emelhető,
- többletbevétel akkor fordítható év közben illetményemelésre, ha a bevétel tartós és a következő évben a költségvetésben többletként megtervezi.

Személyi juttatások előirányzatból származó megtakarítás terhére tartós kötelezettség nem vállalható, kivéve, ha a létszám-előirányzat, létszámösszetétel, illetményszükséglet vagy a munkaidőalap évközi, tartós hatású csökkentéséből származik a megtakarítás.

A betölthető álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely bármely időpontban betölthető legyen.

Jutalom, prémium címén, személyi ösztönzés céljából megtervezett előirányzat az eredeti rendszeres személyi juttatások előirányzatára vetítve nem haladhatja meg a 8 %-ot. Kereset-kiegészítés címén a keresetbe tartozó juttatások előző évi bázis előirányzatára vetített 2 % mérték tervezhető.

Az intézmény a személyi juttatások és létszám előirányzatával önállóan gazdálkodik.

II.4.2. Előirányzat felhasználás

Az előirányzat felhasználás körében a gazdasági szervezet feladata közé tartozik:

- a) rovatkód mélységű eredeti előirányzatok meghatározása;
felelős: **gazdasági vezető**
- b) az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése;
felelős: **gazdasági vezető**
- c) az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése az előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz kötött kifizetésekről, az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása, szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása;
felelős: **pénzügyi csoportvezető**
- d) az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik bevételi előirányzatok teljesítéséről, valamint a kiadások előirányzatok szerinti felhasználásáról;
felelős: **gazdasági vezető**
- e) az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosításáról, különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
felelős: **gazdasági vezető**
- f) az előirányzat-felhasználás során biztosítja a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelést.
felelős: **pénzügyi csoportvezető**

Az előirányzatokkal kapcsolatos számviteli feladatok gyakorlati végrehajtása:

A jóváhagyott költségvetés adatait a CT ECOSTAT költségvetés tervező modulban rögzíti a gazdasági részleg munkatársa.

II.4.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A gazdasági szervezet saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatok körében az alábbi részfeladatokat köteles ellátni:

- a saját hatáskörű előirányzat módosítási javaslat kidolgozása;
felelős: **gazdasági vezető**
- a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása vezetői tájékoztatásra,
felelős: **gazdasági vezető**
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése;
felelős: **pénzügyi csoportvezető**
- a fenntartó vagy az intézményvezető által jóváhagyott előirányzat-módosítások nyilvántartása.
felelős: **pénzügyi csoportvezető**

Előirányzat módosítás: a kiadási és bevételi előirányzat, illetve létszám előirányzat növelése vagy csökkentése.

Előirányzat átcsoportosítás: a kiadási és bevételi főösszeg változatlansága mellett, egyidejű előirányzat csökkenéssel és növeléssel végrehajtandó módosítás.

A kiemelt előirányzatokon belül az egyes tételek előirányzataitól a költségvetési szerv előirányzat felhasználási hatáskörben eltérhet.

Előirányzat átcsoportosítást a gazdálkodás szükségszerűségéből következően a gazdasági vezető kezdeményezése alapján az intézmény vezetője hagyja jóvá.

A felügyeleti szervhez benyújtásra kerülő előirányzat módosításokat a gazdasági vezető javaslata alapján az intézmény vezetője, távollétében gazdasági vezetője hagyja jóvá.

Intézményi hatáskörű előirányzat módosítások

- Az intézmény saját hatáskörben módosíthatja jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatát a felülvizsgálat után jóváhagyott előző évi pénzmaradvánnyal, a Közgyűlés jóváhagyását követően,
- A pénzmaradványból személyi juttatásra legfeljebb annyi előirányzat maradványa fordítható, melynek munkaadókat terhelő járuléka fedezett és tartós elkötelezettséggel, támogatási többlettel nem járhat.
- Az intézményi pénzmaradvány személyi juttatásokból származó része – személyi juttatásba tartozó tételeken túl – a kiemelt előirányzatok tételeinek kifizetésére is fordítható. A pénzmaradvány további részre személyi juttatásra nem fordítható.
- Beruházási kiadási előirányzaton belüli átcsoportosítás – kivéve a céljellegű beruházásokat
- Felújítási kiadások feladatai között, javára és terhére történő átcsoportosítás, kiemelt előirányzaton belül.
- Működési bevételek kiemelt előirányzatai közötti átcsoportosítás, kivéve a működési támogatást és pénzforgalom nélküli bevételek előirányzatát.
- A bevételi előirányzaton felüli többletbevételt az intézmény az irányító szerv hatáskörében előzetesen végrehajtott előirányzat-módosítást követően használhatja fel.

Bemutató intézmény
Budapest

3.2. Hatáskör szerinti előirányzati lista (kötött el szerinti)
2020.04.27 2020.04.27

Vonatkozási év: 2020

Költségvetések: eredeti költségvetés mód

B K M	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Országgyűlés	Kormány	Felügyeleti szerv	Intézményi	Előirányzat változás	Módosított előirányzat
B F F	Finanszírozási bevételek	889 000,00	0,00	0,00	0,00	123 456,00	123 456,00	1 012 456,00
B F F	csoport összesen:	889 000,00	0,00	0,00	0,00	123 456,00	123 456,00	1 012 456,00
B K F	Felhajtott célú átvett pénze	656 000 003,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	656 000 003,00
B K F	Felhajtott bevételek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B K F	Felhajtott célú támogatások	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B K F	csoport összesen:	656 000 003,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	656 000 003,00
B K M	Működési bevételek	390,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	390,00
B K M	Működési célú átvett pénzeszközök	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B K M	Működési célú támogatások	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B K M	Közhatalmi bevételek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B K M	csoport összesen:	390,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	390,00
K F M	Finanszírozási kiadások	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K F M	csoport összesen:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K K F	Felhajtott célú egyéb kiadások	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K K F	Felújítások	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K K F	Beruházások	0,00	0,00	0,00	0,00	123 456,00	123 456,00	123 456,00
K K F	csoport összesen:	0,00	0,00	0,00	0,00	123 456,00	123 456,00	123 456,00
K K M	Előirányzott pénzeszközök juttatásai	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K K M	Működési célú egyéb kiadások	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K K M	Dologi kiadások	656 889 390,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	656 889 390,00
K K M	Személyi juttatás	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
K K M	Járukek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K K M	csoport összesen:	656 889 393,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	656 889 393,00
	Költségvetés(ek) összesen:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

előirányzat-módosítások nyilvántartása a programban

Bemutató intézmény
Budapest

3.3. Hatáskör szerinti előirányzati lista (számszám szerinti)

Vonatkozási év: 2020

Költségvetések: eredeti költségvetés, mód

Számszám	Eredeti előirányzat	Országgyűlés	Kormányfelügyeleti szerv	Intézményi	Előirányzat változás	Módosított előirányzat
0511010011	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
0511010041	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
053110010111	600 000 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600 000 000.00
053110010211	654 320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	654 320.00
053110010221	30 000 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30 000 000.00
0531100111	25 800 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25 800 000.00
05311001121	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70.00
05311001211	125 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	125 000.00
05311001221	310 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	310 000.00
056400011	0.00	0.00	0.00	123 000.00	123 000.00	123 000.00
056700011	0.00	0.00	0.00	456.00	456.00	456.00
05 csoport összesen:	656 889 393.00	0.00	0.00	8.00	123 456.00	657 012 849.00
0941000061	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
0941100031	389.00	0.00	0.00	0.00	0.00	389.00
0974001	656 000 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	656 000 000.00
0974041	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
098131001	0.00	0.00	0.00	123 456.00	123 456.00	123 456.00
09816001	389 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	389 000.00
09 csoport összesen:	656 889 393.00	0.00	0.00	0.00	123 456.00	657 012 849.00
Költségvetés(ek) összesen:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Előirányzatok zárolása

Az intézmény módosított kiadási előirányzataiból a zárolt kiadási előirányzatok közé kell átvezetni azokat az előirányzatokat, melyek felhasználását, irányítószervi döntés korlátozhatja. A zárolt kiadási előirányzatokat kiemelt előirányzat előirányzatok szerinti tagolásban kell nyilvántartani. A zárolt kiadási előirányzat összege mindig meg kell egyezzen a zárolt bevételi előirányzat összegével. Év végén a zárolt számláknak nem maradhat egyenlegük, amennyiben nem kerül elvonásra, vissza kell vezetni a zárolás előtti számlára.

Az intézmény az előirányzatokról, s az év folyamán bekövetkező változásokról kiemelt előirányzat csoportonként, idősoros nyilvántartást kell vezetni, 3. számú melléklet: Előirányzat nyilvántartás.

Az intézmény támogatási előirányzata, támogatásértékű bevétele csak alaptevékenységre használható fel.

II.4.4. Készpénz-, bankszámla kezelése

Az intézmény vonatkozásában a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a pénzkezelési szabályzatában kell meghatározni. A szabályzatban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítás előkészítése a gazdasági vezető feladata.

A házipénztár kezelésének bizonylatolási és nyilvántartási feladatokat a CT ECOSTAT pénzügy modulban történik.

COMPUTREND



Tanúsítvány

Tanúsítjuk, hogy a CompuTREND Zrt. által forgalmazott számlázó program

megfelel a 23/2014. (VI.30.), a 2/2015. (II.3.) számú NGM rendeletben és a 2/2018. (VI. 1.) PM rendeletben foglaltaknak.

A program a fenti rendeletben megfogalmazott valamennyi szoftvertechnikai és pénzügy (adó-) technikai követelményt kielégíti.

A program a pénzkézelés bizonylatolására és a számla kibocsátására vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelel, erről tanúsítvány rendelkezésre áll.

II.4.5. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség

Főkönyvi könyvelési feladatok:

- egységes számlarend kialakítása, az intézményi számlarend szerinti számlák vezetése, az intézmény tevékenységére vonatkozó könyvelési bizonylatok ellenőrzése és könyvelése,
- könyvelési bizonylatok rendezése, irattározás, megőrzés, időszakonkénti selejtezés,
- az intézmény vagyongátlományának és annak változásainak könyvelése,
- főkönyvi kivonat és költségvetési jelentés havi, könyvviteli mérleg negyedévenkénti ill. évenkénti elkészítése,
- költségvetési beszámolók összeállítása,
- alapidokumentációk egyeztetése
- telephelyi adatok kiértékelése, (élelmezési norma, gondozási napok,)
- havi információ adása az intézmény vezetője, illetve a felügyeleti szerv részére,
- kötelező statisztikai adatszolgáltatás
- adóbevallások (Áfa) elkészítése.

Analitikus könyvviteli feladatok:

- bizonylati rend kialakítása

- nyilvántartás, elszámolási helyek és rendszer megszervezése,
- időszakos ellenőrző egyeztetések elvégzése az elszámolások között,
- különféle helyi sajátosságoknak megfelelő analitikus könyvviteli feladatok ellátása,
- időszakos zárási munkák elvégzése.

Számviteli és adminisztrációs feladatok:

A vonatkozó könyvviteli feladatok között el kell látni:

- a) a kettős könyvelést az előirányzat számlák, valamint a teljesítés számlák vonatkozásában;
- b) az analitikus könyvelést.

felelős: pénzügyi csoportvezető, gazdasági vezető

A könyvviteli és beszámolási kötelezettséget a Számviteli Politikában rögzített részletes szabályok szerint kell teljesíteni.

A beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség a CT ECOSTAT részeként működő főkönyv modulból történik, ahol tételelrögzítés nem történik, minden könyvelés a részletező analitikából érkezik automatikus feladással (pontosabban: folyamatos átolvasással).

Célja, hogy a részletező nyilvántartásban (rényiben) könyvelt tételekről mindig az aktuális jogszabálynak megfelelő előírással és mélységben lehessen adatot szolgáltatni, azaz a különböző adatszolgáltatási, beszámolási igényeket elégíti ki.

II.4.6. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

- a) a gazdasági szervezet ellátja a Kincstárral a NAV-val, KSH-val kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- b) a pénzügyi-gazdálkodási területre tartozó adatszolgáltatást nyújt a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, költségvetési támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz).

II.4.7. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvviteli kötelezettségének sajátosságairól szóló, Áhsz.-ben meghatározott alapelveket.

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.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. §-ának előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a) a készpénz kezeléséhez;
- b) más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- c) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- d) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

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

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

Az intézmény a számviteli nyilvántartásokat a CT ECOSTAT integrált számítógépes programban vezeti.

II.4.8. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény költségvetési gazdálkodásának alakulásáról havonta időközi költségvetési jelentést (IKJ) köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést a Magyar Államkincstárhoz kell benyújtani.

Az időközi költségvetési jelentés összeállításáért, Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásáért a gazdasági vezető a felelős.

Időközi mérlegjelentés

Az intézmény költségvetési gazdálkodásának alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést köteles összeállítani. Az időközi mérlegjelentést Magyar Államkincstárhoz kell benyújtani.

Az időközi mérlegjelentések összeállításáért, Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásáért a gazdasági vezető a felelős.

A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az Áhsz.-ban foglaltak alapján az intézmény beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az intézmény gazdasági szervezete állítja össze a beszámoló űrlapjainak kitöltésével.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- a) leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain;
- b) az előirányzatok egyeztetése;

- c) év végi zárlati munkák elkészítése;
- d) a mérleg összeállítása a mérlegkételemek értékelésével.

II.4.9. A könyvviteli zárési feladatok

A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:

- a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé (A Kormányrendelet a 12. § (6) bekezdése szerinti esetben, azaz, ha az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.), - az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, és
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

Az intézmény a költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során a CT ECOSTAT integrált számítógépes rendszert alkalmazza, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, így a havi könyvviteli zárlatnál nem kell azon feladatokat elvégeznie, amelyek elvégzését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja. (egyeztetések)

A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a kötelező egyezőség vizsgálatát, azaz:

- a költségvetési számvitel pénzforgalmi szemlélete és a költségvetési vagy finanszírozási bevételeként vagy kiadásként el nem számolható tételek 36-os számlacsoportban való kezeléséből adódó egyezőségeket.

A havi könyvviteli zárlat határideje: havonta, a tárgyhót követő hó 13. napja.

Negyedévi zárlati és egyeztetési feladatok

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:

- a havi zárlat során ellátandó feladatokat,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak elszámolását, ide nem értve egyes jogszabály szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt.

A negyedéves zárlat keretében elszámolandó állományváltozások:

- saját előállítás,
- anyagfelhasználás,
- selejtezés,
- hasznosítható hulladék készletre vétele,
- aktiválás,
- térítés nélküli átadás, átvétel.
- a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,

- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását:
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását, - az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetés az adófolyószámlával, - a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal és az adófolyószámlával
- a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy

A negyedéves könyvviteli zárlat határideje: negyedévente a tárgynegyedévet követő hó 13. napja.

Az év végi zárlati feladatok a féléves zárlati feladatokon túl a következők:

Az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:

- a negyedéves zárlat keretében ellátandó feladatokat (bele értve a havi zárlati feladatokat is)
- a kormányrendelet 48. § (7) bekezdése szerinti feladatokat, azaz:
- a 361. Pénzeszközök átvezetési számlán kimutatott elszámolásokat rendezni kell a pénzeszközök könyvviteli számlákkal szemben,
- a 363. Azonosítás alatt álló tételek számlán kimutatott tételeket át kell vezetni- a költségvetési számvitelben a megfelelő nyilvántartási számlára, valamint a pénzügyi számvitelben a megfelelő főkönyvi számlára,
- a 364. Általános forgalmi adó elszámolása számlán kimutatott tételeket át kell vezetni a költségvetési számvitelben a megfelelő nyilvántartási számlára, valamint a pénzügyi számvitelben a megfelelő főkönyvi számlára.

A 361., 363., 364. számláknak egyenlege nem maradhat.

- a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- az eszközök értékelését,
- az értékvesztés elszámolását és annak visszairását,
- az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását;
- a behajthatatlan követelések elszámolását,
- az időbeli elhatárolások elszámolását,
- az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,

- az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben, nem kell könyvelni, mivel 6-os számlaosztályt érintő tételt, mert a számlaosztály nem kerül használatra,
- az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves könyvviteli zárlat határideje: a mérlegkészítés időpontja, azaz a tárgyévet követő év február 28-a.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival;
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztárszámla adatával;
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján;
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig;
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben;
- az értékcsökkenések elszámolása;
- elhatárolások elszámolása.

Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető és a számviteli-pénzügyi csoportvezető a felelős.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási jogosultsági formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az szervezeti egységektől – írásban – történő begyűjtéséért a gazdasági vezető a felelős.

Az intézmény által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása előtt ellenőrizni kell.

Magyar Államkincstár részére történő beszámoló leadása előtt ellenőrizni kell.

II.4.10. Letétkezelés

Az intézmény köteles az ellátottak pénzének, vagyonának biztonságos megőrzéséről gondoskodni. Teljes felelősséget az intézmény csak a letétbe helyezett értékekért vállal. Az ellátottak saját felelősségükre tarthatnak pénzt maguknál.

II.4.11. Munkaügyi feladatok

- a jogviszony létesítésével (kinevezés) valamint a jogviszony megszűnésével kapcsolatos és egyéb munkajogi feladatok ellátása, munkavállaló tájékoztatása, a jogviszony létesítés határidőre történő jelentése a Kincstárnak, a bejelentési kötelezettség végrehajtása.
- -munkaügyi és béradatok nyilvántartása, egyéb jelentési kötelezettségek (táppénz, szabadság stb.) végrehajtása,
- jutalmak, illetve egyéb juttatások előkészítése, számfejtése, jelentése,
- -a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jubileumi jutalmak előkészítése, jelentése.
- szakdolgozók regisztrációjával kapcsolatos jelentések és adatszolgáltatások elkészítése.

A belépő dolgozó védőruha és védőeszköz ellátásának és az egyéb szociális juttatásoknak a körét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

II.4.12. Munkaerőgazdálkodás

A munkaerő gazdálkodás keretében kell gondoskodni a létszámterv összeállításáról, a szükséges adatok vezetéséről, elemzések elvégzéséről, a munkaidő alakulásának figyelemmel kíséréséről, jelenléti ívek ellenőrzéséről, szabadságtervek készítéséről.

II.4.13. Bér gazdálkodási feladatok

a./ Az intézményi bér gazdálkodás elemzése a jogszerűség biztosítása:

- bérfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése,
- bérmaradvány felhasználására koncepció kidolgozása javaslat formájában,
- információs igények kielégítése.

b./ Előkészítési feladatok az illetmény számfejtés részére

- - nyilvántartások vezetése,
- - nem rendszeres és változó bérek egyeztetése,

- - jelentési kötelezettség a MÁK felé,
- - kapcsolattartás a számfejtő hivattal,
- - ellenőrzési feladatok ellátása,
- - jutalmak, egyéb juttatások számfejtése, átutalása,
- - a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jubileumi jutalmak számfejtése, átutalása.

II.5. A gazdasági szervezet által ellátandó üzemeltetési, működtetési és vagyongazdálkodási feladatok

Az intézmény üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos és vagyongazdálkodási feladatokat a műszaki csoport, az anyag-és eszközgazdálkodási csoport és a pénzügyi együtt látja el.

Ezen belül:

- gépjárművek üzemeltetése, szállítási feladatok elvégzése,
- vagyonvédelem, leltározás, felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése
- munkavédelmi-, tűzvédelmi feladatok, veszélyforrás és kockázatelemzés, munkabiztonsági feladatok ellátása,
- adatszolgáltatás KSH, energiafelhasználás
- anyaggazdálkodás,
- a folyamatos üzemeltetés műszaki feltételeinek biztosítása,
- energiaellátás zavartalansága,
- pipere mosoda működtetése,
- a portaszolgálat működtetése,
- textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje,
- készlet-és anyagbeszerzés, raktározási feladatok ellátása,
- beruházási-, felújítási feladatokban való közreműködés,
- éves karbantartási-beszerzési terv készítése,
- informatikai-, karbantartási eszközök, háztartási gépek beszerzése.

II.5.1. Készletkezelés, anyaggazdálkodás

Az anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető felelős a készletkezelés teljeskörű lebonyolításáért azzal, hogy a számviteli elszámolás és az egyeztetési feladatok végrehajtása során a pénzügyi csoport tagjának közreműködésével a belső kontrollok számviteli és szakmai szempontok szerinti működtetése is biztosított.

A készletnyilvántartás a CT ECOSTAT „készlet modul” használatával történik.

Intézményi készletek:

- élelmiszerek (élelmezés feladata, CT ECOSTAT élelmezés modul)
- karbantartási anyagok
- tisztítószer
- intézményi textíliák
- gyógyszerek (eü feladata)

Az egyes készletfélések a raktári kiadást követően felhasználásra kerülnek, további nyilvántartási feladat velük kapcsolatosan nincs.

Kivételt képez az intézményi textília. Az új készlet kiadását követően át kell sorolni használt készlet állományba, azonban a készlet a használati ideje alatt több alkalommal kerül elszállításra a mosodai szolgáltatást nyújtó vállalkozó telephelyére.

Ez a vagyonvédelem szempontjából magas kockázati tényezőt jelent, mivel a nyilvántartás hiánya és a folyamatba épített kontrollok elégtelen működése jelentős vagyonvesztést eredményezhet.

A vagyon védelme érdekében az intézmény a használatban lévő textíliákat is nyilván tartja kézi nyilvántartás használatával és pontosan adminisztrálja annak el-és visszaszállítását. A textilkészlettel kapcsolatos feladatokat az anyag-eszközgazdálkodási csoport látja el.

II.5.1.1. Anyaggazdálkodás-ellátás:

A gazdálkodás általános feladatai:

- anyagigények tervezésének előkészítése,
- anyagok eszközök beszerzési ütemezésének tervezése,
- megrendelések előkészítése, indokoltságának dokumentálása, belső megrendelőkönyv vezetése, amely tartalmazza a megrendelt anyagok eszközök féleségét, mennyiségét
- a soron kívüli anyag és eszközszükséglet elbíraltatása és beszerzése,
- - a beérkezett anyag és eszközök bevételezése, raktározása
- - a számlák igazolása.

A gazdálkodási feladatok keretei között kell megoldani a tervekben jóváhagyott anyagok eszközök előírt mennyiségben, és minőségben határidőre történő biztosítását az igénylő részlegek részére.

A gazdálkodási feladatok körében kell továbbá biztosítani a leltározás megszervezését ideértve az alleltárak központi vezetését is.

A leltározás idejét, módját és szabályszerűségét külön szabályzat biztosítja.

II.5.1.2. Anyag és eszközellátás:

- az igénylések összeállítása, a raktári kivételezések rendjének szabályozása, a raktári kiadással kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatok,
- az ellátás folyamatosságának biztosítása,
- a takarékos anyaggazdálkodás megvalósítása érdekében az anyagfelhasználás folyamatos ellenőrzése.

Az anyagok, készletek beszerzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

II.5.1.3. Raktározási feladatok:

- anyagok eszközök átvétele, kiadása, ellenőrzése,
- anyagok és felhasználhatatlanná vált eszközök selejtezésre való előkészítése selejtezési szabályzat szerint,
- felesleges készletek figyelemmel kísérése, írásos jelentés a gazdasági vezetőnek
- gondoskodás a raktári terület kihasználásáról,
- helyiségek és felszerelések állagmegóvása,
- a tárolt anyagok naprakész nyilvántartása,
- a tárolás rendszerének szakosítása.

II.5.2. Egyéb műszaki és gondnoksági feladatok:

A gondnoksági feladatok közé sorolandók azok a tevékenységek, amelyek minden telephelyet érintenek, de nem alkotnak önálló alrendszert, hanem a részlegeken folyó ellátási feladatokat segítő és támogató tevékenységként foghatók fel.

Feladatok:

- az intézményi park kertészeti fenntartási feladatai
- lakrészekkel kapcsolatos feladatok
- részvétel a hagyatéki leltár felvételében
- karbantartási feladatok
- épület gépészeti és általános gépészeti feladatok
- műszaki ellenőrzés, munka, tűz, és érintésvédelem
- külső szállítási feladatok a gépjármű üzemeltetési szabályzat szerint
- az épület állagának megóvása, valamint ennek végrehajtásához szükséges anyag és eszköz biztosítása.

II.5.3. Tárgyi eszközök gazdálkodás:

Beruházási és felújítási terv készítése, pályázatok benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Ennek keretében elvégzendő feladat a beruházások intézményi részről történő előkészítése, a felújítások, építkezések előkészítése, szervezése, bonyolítása. A külső kivitelezővel végeztetett felújítási, beruházási stb. feladatokra benyújtott számlák ellenőrzése, igazolása.

Javaslat a selejtezésre s ennek kapcsán a selejtezés előkészítése.

Részletes szabályait a Beruházási Szabályzat, valamint a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

II.5.4. Energia gazdálkodás:

Az energiagazdálkodási és ellátási feladatok magukba foglalják az intézmény és a telephelyek energia és közmű ellátásával kapcsolatos tervezési, üzemeltetési és információs tevékenységet. Ezekhez a feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenység ellátása és az ezeket érintő fogyasztási számlák ellenőrzése, igazolása. Tervek készítése a takarékoság figyelembevételével. Információ szolgáltatás a felügyeleti szerv felé.

II.5.5. Intézményi gépjármű üzemeltetés:

A műszaki csoport hatáskörébe tartozik a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása. (igénybevétel ütemezése, gépkocsivezetők beosztása, karbantartás, vizsgáztatás, menetlevelek vezetése, ellenőrzése, elszámolása stb.) A részletes feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

II.5.6. Élelmezési ellátás:

Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok:

- részvétel az élelmiszer szállítók kiválasztásában,
- az élelmezési anyagok megrendelése beszerzése és raktározása
- raktári nyilvántartások vezetése,
- az ellátottak és alkalmazottak napi élelmezési létszámának meghatározása,
- étlapok tervezése felülvizsgálata jóváhagyása,
- anyagkiszabások különféle összesítések költségszámítások készítése,
- anyagkönyveléssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- munka és tűzvédelem,
- minőségbiztosítási előírások betartása, nyilvántartások vezetése, HACCP.

Konyhaüzemi feladatok:

Előkészítési feladatok:

Az előkészítési feladat magában foglalja az élelmezési nyersanyagok főzés előtti feldolgozását és a főzéshez történő előkészítést.

- a főzéshez szükséges nyersanyagok igénylése átvétele, tárolása a felhasználásig,
- az ellátottak és alkalmazottak ételeinek elkészítése,
- a készételek, hideg készítmények tárolása ill. ezek szállításhoz történő előkészítése, telephelyekre történő eljuttatása,
- ételminták megőrzése,
- mosogatás, takarítás

A feladatok ellátásával kapcsolatos részletes előírásokat az Élelmezési Szabályzat tartalmazza.

II.5.7. Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok:

A vezetők és munkavállalók munkavédelmi és tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

III. A működtetés általános elvei

III.1. Ügyintézés

Ügyintézés során biztosítani kell a törvényesség betartását, az önkormányzati határozatok végrehajtását, az anyagi és eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatását. A hatékony megfelelő színvonalú gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását.

III.2. Munkafegyelem biztosítása

A munkavégzés során biztosítani kell a munkaidő betartását, valamint a munkaidőben történő teljes foglalkoztatottságot. A munkakörökre vonatkozó részletes feladatokat, jogköröket, felelősséget, pontosan, világosan és egyértelműen rögzíteni kell a munkaköri leírásokban.

III.3. A belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer működtetése valamennyi vezető feladata saját egységében.

A gazdasági műszaki és ügyviteli munkafolyamatokat úgy kell megszervezni, hogy minden művelet egyben a megelőző munkaművelet ellenőrzését is biztosítsa. Ezzel elérhető kell, hogy legyen a dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában.

Részletes szabályait a Belső Kontrollrendszer Szabályzata tartalmazza.

III.4. Munkamódszer és munkakapcsolat:

Minden dolgozó számára munkaköri leírást kell készíteni, amelyet az illetékes csoportvezetők készítenek el a beosztott munkatársaik számára. A csoportvezetők munkaköri leírását az intézmény vezetője készíti el.

A munkaköri leírásban foglaltakat a dolgozónak ismernie kell, megismertetését, valamint a munkaköri leírás átvételét a dolgozónak aláírásával igazolnia kell.

III.5. Ellenőrzés:

A vezetők ellenőrzési kötelezettsége a felelősségi körükbe tartozó valamennyi tevékenység teljes folyamatára, a tervezési, döntési és végrehajtási feladatokra kiterjed.

III.6. Függelmi kapcsolatok:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az alá és fölérendeltségi viszonyokat a szervezeti tábla szemlélteti. (SZMSZ)

A részlegvezetők, illetve a csoportvezetők feladataikat a rájuk átruházott jogkörben önállóan látják el. Intézkedéseikről kötelesek beszámolni, illetve tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Feladataikat, jogaikat és kötelelességüket a munkaköri leírásuk, a jogszabályok, az intézményi szabályzatok és belső utasítások tartalmazzák

Az intézmény dolgozói a feladataikat a munkaköri leírásuk, valamint az intézmény szabályzatai szerint végzik, ez az alapja a számonkérésnek.

A vezetők feladataik ellátása során a hozzájuk rendelt szervezeti egységek munkájához, az intézményi szabályzatokkal összhangban utasításokat adhatnak ki. Beosztott dolgozókat beszámoltatják és ellenőrzik a kitűzött feladatok végrehajtását. Vezetői munkájukhoz éves munkatervet készítenek.

Javaslatot tesznek az intézmény vezetőjének az általuk vezetett részleg, illetve szervezeti egység működésére vonatkozóan, valamint a beosztott dolgozók szükséges továbbképzésére, díjazására.

A dolgozókkal kapcsolatos problémákat, jutalmazásokat egyeztetik a munkáltatóval, ill. tájékoztatják a Közalkalmazotti Tanács Elnökét. A vezetők felelősek a részlegükben, illetve csoportjukban dolgozók munkavégzésért, a munkafegyelem betartásáért, valamint etikai magatartásukért.

IV. Vegyes és záró rendelkezések

Az Ügyrendben nem részletezett kérdések tekintetében a vonatkozó intézményi szabályzatok, valamint a jogszabályokban és fenntartói utasításokban foglaltak az irányadók.

Ez a szabályzat 2025. márcus 01-től hatályos, az intézményi szabályzatok figyelembevételével alkalmazandó és érvényes.

Budapest, 2025. február 25.



Kissné Márté Zsuzsanna
Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A 2025. március 01-től hatályos Ügyrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Halász Istvánné	int. vez. hely.	2025.03.01.	Halász Istvánné
Schmiedt Irma	gazdasági vezető	2025.03.01.	Schmiedt Irma
Sinka Judit	pü-i csop. vez.	2025.03.01.	Sinka Judit
Takó Béláné	anyag- eszközgazdálkodási csop.vez	2025.03.01.	Takó Béláné
Nagy Csilla	élelmezési vezető	2025.03.01.	Nagy Csilla
Jóljátrné Pósa Zsuzsanna	vezető ápoló	2025.03.01.	Jóljátrné Pósa Zsuzsanna
Nagy Nóra	műszaki csop. vez.	2025.03.18.	Nagy Nóra
Kovács Tünde	részleg vezető	2025.03.01.	Kovács Tünde
Cifrák Zsuzsanna	részleg vezető	2025.03.01.	Cifrák Zsuzsanna
Faludi Gabriella	mentálhigiéniai csop.vez.	2025.03.01.	Faludi Gabriella
Szántai Andrea	gazdasági előadó	2025.03.01.	Szántai Andrea
Varga Gabriella	pénztáros	2025.03.01.	Varga Gabriella
Kovács Barbara	pénzügyi előadó	2025.03.01.	Kovács Barbara
Török Éva	számviteli előadó	2025.03.01.	Török Éva