



HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT
ÉS TERÜLETI GYERMEKVÉDELMI
SZAKSZOLGÁLAT

**GYERMEKOTTHONI GAZDÁLKODÁS
ÉS AZ ÖNÁLLÓ
CSOPORTGAZDÁLKODÁS
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA
2017.**

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat

☒ 3300 Eger, Dobó tér 6/A.

☎ tel./Fax: 36/427-544

@: hmgyk@hmgyk.hu

GYERMEKOTTHONI GAZDÁLKODÁS ÉS AZ ÖNÁLLÓ CSOPORTGAZDÁLKODÁS ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

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

AZ ELLÁTOTTAK FELRUHÁZÁSA FOLYAMATÁNAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

A ruhavásárlást megelőző adminisztráció, a csoport minden jogosult ellátottját magába foglaló névjegyzék elkészítése, a ruhakartonok megnyitása a csoport minden jogosult ellátottja részére. (Ruhavásárlás nem történhet folyamatos szökésben lévő gyerek részére)

Végrehajtja: csoportvezető/ lakásotthon vezető



A vásárlást megelőző ruhaeltár, a rendelkezésre álló gyerekenkénti ruhakészlet áttekintése, A szükséglet felmérése összetétel- és mennyiség szerinti szempontok alapján, a szükséges ruházat jegyzékének elkészítése.

Végrehajtja: csoportvezető lakásotthon vezető



Kötelezettségvállalás,
kötelezettségvállalás ellenjegyzése, a jegyzék ellenőrzése.
Végrehajtja: gazdasági koordinátor, SzGyF MGO pénzügyi osztályvezető



A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele. Az előlegfizetés előkészítése, készpénzigénylés kiállítása, érvényesítés.

Végrehajtja: pénzügyi előadó



Az előleg kifizetés utalványozása,
ellenjegyzése.

Végrehajtja: igazgató, gazdasági koordinátor, SzGyF MGO pénzügyi osztályvezető



Az utalványrendelet jegyzék és „készpénzigénylés elszámolásra” átadása pénztáros részére.
Végrehajtja: gazdasági koordinátor



Készpénzfelvétel ruhavásárláshoz kártyafedezeti számláról, vagy házipénztárból pénztárbizonylat alapján.
Végrehajtja: csoportvezető/lakásotthon vezető



A készpénz csoportonkénti leosztása meghatározott összegben, a ruhapénz átadás-átvétele az otthonvezető/szakmai vezető és csoportvezető nevelő között átvételi elismervény alapján. (A pénzösszeg átadás-átvételét igazoló átvételi elismervény 1-1 példányát az Lakásotthon vezetőnél/szakmai vezetőnél, valamint a csoportvezető nevelőnél)
Végrehajtja: Lakásotthon vezető, szakmai vezető, csoportvezető nevelő



A készpénz gyermekenkénti leosztása meghatározott összegben. A ruhapénz átadás-átvétele a csoportvezető nevelő és a vásárlással megbízott nevelő között átvételi elismervény alapján. (A pénzösszeg átadás-átvételét igazoló átvételi elismervény 1-1 példányának megléte a csoportvezető nevelőnél, valamint nevelőnél)
Végrehajtja: csoportvezető lakásotthon vezető, nevelő



Gyermekruha vásárlás alaki és tartalmi szempontból kifogásolhatatlan - a ruházat konkrét megnevezését és árát tételesen tartalmazó - számlákkal igazolva.
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető



A ruhavásárlással kapcsolatos adminisztráció, a vásárolt ruházat felvezetése a gyermekruha nyilvántartására rendszeresített kartonokra a számlával azonos tartalommal (mennyiségbeni és értékbeni egyezőséggel). A szám-lák végösszegének és a ruhakartonra felvezetett tételek végösszegének egyeztetése, A vásárlás végösszegének feltüntetése a kartonon alkalmanként és göngyöltve. A ruhavásárlás elmaradásának jelzése a szökésben lévő gyerekek kartonján.
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető



A számlák és ruhakartonok egyezőségének ellenőrzése.
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető



A ruhák átadása a gyermekek részére, A ruhák átvételének igazolása – a gondozottak tételesenkénti aláírásával - a kartonon, másolati példány készítése a kartonokról.
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető



Elszámolás a vásárlásra felvett készpénzzel a vásárlást lebonyolító nevelők és csoportvezető nevelő között, a vásárlást igazoló számlák és a ruhák átadását igazoló ruhakartonok alapján a felhasznált pénzüsszeg egyeztetése a számlák értékének összegével, valamint a kartonok tételeinek végösszegével. A vásárlásból fennmaradt pénz átadása a csoportvezető nevelőnek átvételi elismervény ellenében. A kartonok másolati példányainak átadása a csoportvezető nevelő részére.

Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető



A vásárlásra felhasznált
pénz és a vásárlást igazoló számlák, valamint a ruhakartonok tételeinek ellenőrzése.
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető



Elszámolás a vásárlásra felvett készpénzzel a csoportvezető nevelő és otthonvezető/szakmai vezető között, a vásárlást igazoló számlák és a ruhák átadását igazoló ruhakartonok alapján a felhasznált pénzüsszeg egyeztetése a számlák értékének összegével, valamint a kartonok tételeinek végösszegével. Elszámolás a felvett pénzüsszeggel A vásárlásból fennmaradt pénz átadása az otthonvezetőnek átvételi elismervény ellenében. A nevelőktől begyűjtött kartonok másolati példányainak átadása az otthonvezető részére

Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető



A vásárlásra felhasznált pénz
és a vásárlást igazoló számlák valamint a ruhakartonok tételei végösszegének egyezősége.
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető, szakmai vezető



A kötelezettségvállalás nyilvántartásban a kötelezettség teljesítésének dokumentálása. Az előleg visszafizetésének és a felhasználás tényleges kiadásba helyezésének előkészítése.

Végrehajtja: pénzügyi előadó



A szakmai teljesítés igazolásának
Végrehajtása a ruhakartonok és -számlák ellenőrzése.
Végrehajtja: gazdasági koordinátor



Az előleg elszámolással kapcsolatban (visszavételezés, tényleges kiadásba helyezés) érvényesítés végrehajtása.

Végrehajtja: pénzügyi előadó



Az előleg elszámolás utalványozása, ellenjegyzése.
Végrehajtja: gazdasági koordinátor, igazgató, SzgyF MGO osztályvezető



Elszámolás a vásárlásra felvett készpénzzel az otthonvezető/szakmai vezető és a házipénztár között, a vásárlást igazoló számlák és a vásárlást igazoló ruhakartonok másolati példánya alapján. A felhasznált pénzösszeg egyeztetése a számlák összegével, valamint a ruhakartonok tételeinek végösszegével adott otthonra vonatkozólag. A vásárlásból fennmaradt pénz átadása a pénztárosnak bizonylat ellenében. A csoportvezető nevelőktől begyűjtött kardonok másolati példányainak átadása a pénztáros részére
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető, szakmai vezető



A ruhavásárlással kapcsolatos dokumentáció átadása könyvelésre. A ruhakartonok másolati példányának megőrzése belső bizonylatként a könyvelés alátámasztására.
Végrehajtja: gyermekfelügyelő, lakásotthon vezető, csoportvezető

SZABADIDŐS PROGRAMOK KÖLTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS FEUVE **NYOMVONALAK**

Felmérés csoport szinten (programok, születésnapok)
Végrehajtó: lakásotthon vezető, csoportvezető, kollégák



Tervezési folyamat csoport szinten (1. sz. igazgatói körözüvény alapján)
Végrehajtó: lakásotthon vezető, csoportvezető, kollégák



Szakmai egységenként az igények felmérése, közvetítése
Végrehajtó: szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető



Kötelezettségvállalás (terv és kalkuláció alapján)
Végrehajtó: kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás ellenjegyzője



Előleg felvétele a házipénztárból
Végrehajtó: pénztáros, szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető



Előleg csoportonkénti leosztása átadási - átvételi elismervényen
Végrehajtó: szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető



A rendelkezésre álló keret felhasználása
Végrehajtó: szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető



A rendelkezésre álló keret megfelelő felhasználásának hőközi ellenőrzése
Végrehajtó: szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető



Számlákkal és maradvánnyal való elszámolás
Végrehajtó: szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető



Számlák leadása, előleggel elszámolás
Végrehajtó: pénztáros, szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető

TISZTASÁGI- ÉS TISZTÍTÓSZEREK, DEKORÁCIÓS ESZKÖZÖK BESZERZÉSÉVEL
KAPCSOLATOS FEUVE NYOMVONALAK
(Csoportgazdálkodás)

Felmérés csoport szinten (meglévő tisztasági-, tisztítószer, dekorációs anyagok átnézése)
Végrehajtó: lakásotthon vezető, csoportvezető, kollégák



Tervezési folyamat csoport szinten (1. sz. igazgatói körözüvény alapján tisztasági szerek kalkulációja)
Végrehajtó: lakásotthon vezető, csoportvezető, kollégák



Szakmai egységenként az igények felmérése, közvetítése
Végrehajtó: szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető



Kötelezettségvállalás (terv és kalkuláció alapján)
Végrehajtó: kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás ellenjegyzője



Előleg felvétele a házipénztárból
Végrehajtó: pénztáros, szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető



Előleg csoportonkénti leosztása átadási - átvételi elismervényen
Végrehajtó: szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető



Beszerezés végrehajtása

Végrehajtó: lakásotthon vezető, csoportvezető, kollégák, gyermekek



Beszerezés ellenőrzése számlák alapján

Végrehajtó: szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető



A készlet hó közti ellenőrzése

Végrehajtó: szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető



Számlákkal és a maradvánnyal való elszámolás

Végrehajtó: szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető



Számlák leadása, előleggel elszámolás

Végrehajtó: pénztáros, szakmai vezető, lakásotthon vezető, csoportvezető

TÁBOROZÁSOK KÖLTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS FEUVE NYOMVONALA

Tervezési folyamat táboronként, pályázatok megírása

Végrehajtó: táborszervező



Táboronként az igények közvetítése

Végrehajtó: szakmai vezető, otthonvezetők



Kötelezettségvállalás (terv és kalkuláció alapján)

Végrehajtó: kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás ellenjegyzője



Előleg felvétele a házipénztárból

Végrehajtó: pénztáros, táborszervező



Előleg leosztása a programok szerint átadási - átvételi elismervényen

Végrehajtó: táborszervező, táboroztató kollégák

↓
A rendelkezésre álló keret felhasználása
Végrehajtó: táborszervező, táboroztató kollégák

↓
A rendelkezésre álló keret megfelelő felhasználásának ellenőrzése, számlák ellenőrzése (pályázati kiírásnak való megfelelés).
Végrehajtó: táborszervező

↓
Számlák leadása, előleggel elszámolás a tábor végén
Végrehajtó: pénztáros, táborszervező

**ZSEBPÉNZZEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ
FOLYAMATÁNAK
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

A zsebpénz adminisztrációjához szükséges teljeskörű dokumentáció felfektetése, a csoport minden jogosult ellátottját magába foglaló névjegyzék elkészítése, a zsebpénz-kartonok megnyitása a csoport minden jogosult ellátottja részére.

Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető

↓
A zsebpénz korosztályonként differenciált összegének megállapítása.

Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető

↓
A havi zsebpénzfelvételi-kifizetési jegyzék elkészítése otthononkénti, csoportonkénti és névszerinti bontásban. (A jegyzék nem tartalmazhatja a szökésben, előzetes letartóztatásban lévő, ill. jogerős büntetését töltő gondozottak nevét)

Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető, szakmai vezető

↓
Kötelezettségvállalás,
kötelezettségvállalás ellenjegyzése, a jegyzék ellenőrzése,
a szakmai teljesítés igazolás végrehajtása.
Végrehajtja: gazdasági koordinátor

↓
A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele. A pénzfelvétel előkészítése, érvényesítés.
Végrehajtja: pénzügyi előadó



A készpénzfelvétel előtti utalványozás,
ellenjegyzés.
Végrehajtja: igazgató, gazdasági koordinátor, SzGyF MGO osztályvezető



Az utalványrendelet és jegyzék átadása a pénztáros részére.
Végrehajtja: gazdasági koordinátor



A havi zsebpénz felvétele házipénztárból a zsebpénzfelvételi-kifizetési jegyzék, valamint pénztárbizonylat alapján
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető, szakmai vezető



A zsebpénzösszeg átadás-átvétele otthonvezető és csoportvezető nevelő között, az átadás-átvétel dokumentálása, aláírással történő igazolása a zsebpénzfelvételi-kifizetési jegyzék 2. példányán.
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető, szakmai vezető



A zsebpénz gondozottak részére történő kifizetése, a kifizetett pénzüsszeg felvezetése a zsebpénz-kartonra, a zsebpénz átvételének aláírással történő igazolása a kartonon, a pénzüsszeg átadásával egyidejűleg.
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető



Az átvételt igazoló aláírások meglétének ellenőrzése a jegyzékeken.
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető, szakmai vezető



A ki nem fizetett zsebpénz megőrzése, elkülönített kezelésének biztosítása hó végéig, a különböző okokból ki nem fizetett zsebpénz elhelyezése zárható pénzkazettában, zárható szekrényben. Adott hónapban felvett, de ki nem fizetett zsebpénz adminisztrációja a gondozott kartonján áthúzással.
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető



A ki nem osztott zsebpénz meglétének ellenőrzése.
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető, szakmai vezető



A ki nem fizetett zsebpénz visszafizetése adott hónap végéig a házipénztárba. A pénztári bevételi bizonylat számának feltüntetése a kartonon, a pénztári befizetés bizonylatának lefűzése a dossziéba
Végrehajtja: lakásotthon vezető, csoportvezető



A pénztári befizetési bizonylat szerint visszafizetett
és a kardonok alapján ki nem fizetett zsebpénzösszeg egyezőségének ellenőrzése.
Végrehajtja: lakásoththon vezető, csoportvezető, szakmai vezető



Összesített havi elszámolás elkészítése a felvett a kifizetett és a ki nem fizetett zsebpénz összegéről.
Végrehajtja: lakásoththon vezető, csoportvezető



A kardonok, a pénztárbizonylatok és a havi összesítő
elszámolás adatai számszaki egyezőségének ellenőrzése.
Végrehajtja: otthonvezető, szakmai vezető