

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

**A LAKÁSOTTHONI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYZATÁRÓL
2021**

91011-A/42-44/2021

A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ (HMGYK) igazgatója az intézmény gyermekotthonaiban működő lakásotthonok/csoportok gazdálkodását az alábbiak szerint szabályozza:

A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy a lakásotthonos gazdálkodáson belül tevékenységi körönként meghatározza a lakásotthonban, gyermekotthonok csoportjaiban dolgozó lakásotthon vezető/csoportvezető és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat - és hatáskörét, illetve szabályozza az egyes gazdálkodási folyamatok lebonyolításának rendjét, tevékenységi szakaszait, elszámolásának rendjét. A szabályzatban, szakmai egység alatt a gyermekotthont kell érteni.

Bankszámla kezelése

A HMGYK lakásotthonainak/gyermekotthoni csoportjainak pénzeszközeit a Magyar Államkincstárnál nyitott kártyafedezeti számlákon kezeli.

A pénzüintézet neve: Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóság

A pénzüintézet címe: 3300 Eger, Eszterházy tér 5.

A számla megnyitása, illetve megszüntetése az SZGYF Gazdálkodási Főosztály Területi Gazdálkodási Osztályának a feladata.

A számlák feletti rendelkezésre jogosult:

- igazgató,
- gazdasági koordinátor,
- pénzügyi ügyintéző.

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult.

A HMGYK lakásotthonaiban 2012. január 01-től, a számlákhoz kapcsolódó bankkártya használata került bevezetésre, és ehhez csatlakozott 2016. 07. 01. naptól a Mónosbéli Gyermekotthon.

Amennyiben a kártyával rendelkező lakásotthon vezető/csoportvezető személyében változás következik be, a számlavezető pénzüintézethez új bankkártya igénylőt kell benyújtani. A régi bankkártyát a lakásotthon vezető/csoportvezető köteles leadni a pénzügyi ügyintézőnek, aki megsemmisítésre átadja azt a pénzüintézetnek.

Az új lakásotthon vezető/csoportvezető személyének kijelölése az igazgató feladata. Az új bankkártya igénylő elkészítése és a pénzüintézethez történő eljuttatása a pénzügyi ügyintéző feladata.

A bankkártya kezelése:

A bankkártya használata bankköltséggel jár, melynek díjai a MÁK mindenkor Üzleti Kártyáról szóló hirdetményének megfelelően alkalmazandó.

A lakásotthon vezető részére névre szóló bankkártya áll rendelkezésre. Kivétel Mónosbél és Lőrinci, ahol egy kártyafedezeti számla biztosított a csoportoknak, a bankkártya a gyermekvédelmi ügyintéző részére kerül kiadásra.

A bankkártyával történő vásárlás, kezelési költségmentes.

A lakásotthon vezető, a gyermekvédelmi ügyintéző, a készpénz felvételére és vásárlására jogosító bankkártyát biztonságos helyen köteles tárolni, a PIN kódtól elkülönítetten. A bankkártya PIN kódját úgy kell megjegyezni illetve rögzíteni, hogy ahhoz más ne férhessen hozzá. A PIN kód egy példányát lezárt borítékban le kell adni az intézmény pénztárába.

A bankkártya elvesztése vagy ellopása esetén azonnal le kell tiltatni a bankkártyát vezetőkes telefonról a 06-1-452-2900 telefonszámon, mobiltelefonról a 20/881-9530 vagy a 06-30- 344-0040 vagy a 06-70-460-9000 telefonszámon.

Ezzel egyidejűleg értesíteni kell az igazgatót és a pénzügyi ügyintézőt.

I. Ellátmány

1.) Ellátmány részei:

- a.) napi étkezési nyersanyagnorma,
- b.) havi ruházati költség,
- c.) havi tanszer költség,
- d.) egyéb kiadások, mely magában foglalja:
 - a gyógyszer, tisztítószer, karbantartás, belépődíjak, háztartási gépjavítás, irodaszer, könyvvásárlás, edény, lakásfelszerelés, dekoráció, játék, ajándék, kis értékű tárgyi eszköz, textília, ellátottak részére személyi szolgáltatás (fodrász, fotó), stb.
- e.) gyermekutazási költség,
 - a gyermekek utazási költségének részét képezi (orvoshoz, kiránduláson, magántanuló iskolába járásakor, szakkörre történő utazáskor) az autóbusszon megvásárolt menetjegy. Azon gyermekek számára, akik nem a lakóhelyük szerinti település iskolájában folytatják tanulmányaikat helyközi - és helyi bérletet kell vásárolni.
- f.) zsebpénz,
- g.) speciális és különleges szükségletű gyermekek után biztosított költség,
- h.) jóléti kiadások.

Az intézményben a gyermekekre járó juttatások összege (továbbiakban ellátmány) az intézményi költségvetés elfogadását követően igazgatói utasítás keretében kerül meghatározásra.

Az 1/d. pontban meghatározott egyéb kiadások felhasználására 10.000,- Ft-ig a lakásotthon vezetője/gyermekotthon csoportvezetője önállóan jogosult, 10.000,- Ft feletti beszerzés esetén a gyermekotthon vezetőjének engedélye szükséges. Az itt szereplő összegből képződött megtakarítás összegyűjthető és göngyölíthető. A göngyölített összeg felhasználására 30.000,- Ft összegnél nagyobb értékű beszerzés esetén igazgatói engedély szükséges.

2.) Ellátmányba nem tartozó juttatások:

- a.) szabadidős tevékenység, kiadásai, egyéb kiadások (pl. üdülés, táboroztatás, kirándulás, szemüveg, gyógyászati segédeszközök biztosítása, stb.)

A fent említett juttatások külön elszámolás keretében kerülnek kiadásra – amennyiben a költségvetés lehetővé teszi -, elszámolásukra a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak érvényesek.

b.) energia költség,

A lakásotthon/csoport energiafelhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. Az energiagazdálkodás alakulásáért a lakásotthon vezető/csoportvezető a felelős.

c.) telefon költség,

Minden lakásotthon/gyermekotthon csoport számára a telefonköltségek fedezetére – külön igazgatói utasításban meghatározott keretösszeg 10.000,- Ft biztosított. A telefonköltség ezen összeg feletti részét a lakásotthonban/csoportban dolgozók nevére kiállított számla alapján átutalással, vagy postai csekken kell teljesíteni.

A telefon csak hivatalos ügyintézésre használható. Ügyintézéskor – kivéve a más módon elérhetetlen, vagy az ügyintézés szempontjából halaszthatatlan eseteket – elsősorban vezetékes telefon használata elfogadható.

Az ügyintéзések időtartamánál törekedni kell a rövid beszélgetésekre. Mobil hívás esetében a beszélgetési idő nem haladhatja meg a 2-3 percet.

A magáncélú telefonhasználatról nyilvántartást kell vezetni minden lakásotthonban/csoportban. A telefonköltségek alakulásáért és a nyilvántartás pontos vezetéséért a lakásotthon vezető/csoportvezető a felelős. A telefonhívásokról a szolgáltatótól részletes telefonszámla érkezik.

d.) A lakásotthonok telefonhasználatára is vonatkozik a HMGYK magasabb vezetőnek, vezetőinek és közalkalmazottainak a hivatali célú vezetékes illetve mobiltelefonok valamint információtechnológiai eszközök használatáról szóló szabályzat.

3.) Az ellátmány utalásának időpontja a kincstári finanszírozás keretében a fenntartótól kapott engedély megérkezésekor történik.

4.) Ellátmány igénylése:

Minden hónap 5. napig az 1. sz. melléklet szerinti nyomtatványon kell a tárgyhavi csoportellátmányt igényelni. Az igénylés mindig egy hónapra vonatkozik, összege megegyezik a tárgyhavi gyermeklétszám és az igazgatói utasításban meghatározott gyermekekre járó juttatások szorzatával (az élelmiszer, tanszer, ruházat, egyéb ellátmányok esetében).

A lakásotthon vezetők/csoportvezetők készítik el az igénylést, a gyermekotthon vezető pedig jóváhagyja azt.

Tartósan szökött gyermek után ellátmányt nem lehet igényelni. Tartós szökésnek minősül a gondozási helyről 1 hónapos engedély nélküli távollét.

Az ellátmány igényléséhez csatolni kell a tárgyhavi ellátott névsort (1/A. sz. melléklet).

5.) Tört havi ellátmány igénylése:

Az ellátmány igénylésekor lehetőség van tört havi ellátmány igénylésére, előre és utólagosan is.

Ha a gyermek nem a hónap elején érkezik a lakásotthonba/gyermekeotthonba, akkor időarányosan illeti meg a lakásotthont/csoportot a gyermekekre járó juttatás (kivéve a jóléti kiadást, és a különleges, speciális ill. kettős szükségletű gyermek után járó juttatást):

- az étkezési nyersanyagnorma az érkezéstől a hónap végéig számított napokra,
- a zsebpénz az érkezéstől a hónap végéig számított napokra,
- a ruházati és tanszer költség, ha a gyermek a hónap 15. napját követően érkezik, akkor időarányosan számítandó, ellenkező esetben a teljes havi juttatás igényelhető.

A jóléti kiadás, és a különleges, speciális ill. kettős szükségletű gyermek után járó juttatás teljes havi igényelhető.

6.) Ellátmány visszafizetése:

- a.) A gyermek lakásotthonból történő távozásakor a lakásotthon vezető/csoportvezető feladata a távozó gyermekre eső ellátmány következő hónapban történő levonása.

Ehhez írásbeli feljegyzés szükséges, melyben a gyermek nevét, távozásának okát és időpontját fel kell tüntetni.

7.) Lakásotthonban/csoportban élő nagykorú fiatal utógondozói ellátmányának kezelése:

A lakásotthonban/csoportban élő utógondozói ellátott fiatal felnőtt ellátmánya a lakásotthon/csoport ellátmányának részét képezi, kiutalása a lakásotthoni/csoporti számlára történik.

II. Előlegek

1.) Dolgozóknak kiadott előleg:

A lakásotthon vezető/csoportvezető az általa kezelt ellátmányból minden dolgozó részére alkalmanként maximum 10.000,- Ft előleget „Önátírótömb” belső bizonylaton adhat ki. A kiadott előleg megőrzéséért illetve felhasználásáért a felvevő felelősséget visel.

A nagyobb tételű illetve összegű vásárlások esetében (pl.: ruhavásárlás) lehetőség van a 10.000,- forinttól nagyobb összegű előleg kiadására. Ebben az esetben az elszámolásra kiadott összeg mértékét, mindig a megvásárolandó termék mennyisége határozza meg.

Az elszámolási határidő egy hét.

Eseti jelleggel a fejlesztő pedagógus, pszichológus, karbantartó részére is lehet dolgozói előleget kiadni, (pl.: iskolai befizetés, kulturális programon való részvétel, karbantartói munkához szükséges anyagok beszerzése).

A hónap végi elszámolást megelőzően minden dolgozónak el kell számolni a részére kiadott előleggel.

Indokolt esetben a gyermekvédelmi ügyintéző részére történő leadás és a gazdasági részen történő elszámolás között dolgozói előleg kiadása megengedett. Ebben az esetben a gazdasági résznél történő elszámoláshoz csatolni kell a dolgozói előleg kiadásáról szóló bizonylatot.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb előleget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak elszámolására kijelölt határidő még nem telt el.

Ha az elszámolásra kiadott összeget a célnak megfelelően nem használták fel, azt vissza kell adnia a lakásotthon vezető/gazdálkodó számára.

Újabb összeget előlegként kiadni csak akkor lehet, ha a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincsen.

III. Utazási költségek

1.) Gyermekek utazási költség:

A gyermek utazási költség az ellátmány részét képezi. A 2. és a 2/A. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon kell összesíteni, amit a csoportelszámolásakor a számlákhoz kell tenni.

a) Bérlet:

Azon gyermekek számára, akik nem a lakóhelyük szerinti település iskolájában folytatják tanulmányaikat helyközi - és helyi bérletet kell vásárolni.

b) Jegyek:

A gyermekek utazási költségének részét képezi (orvoshoz, kiránduláson, magántanuló iskolába járásakor, szakkörre történő utazáskor) az autóbuszon megvásárolt menetjegy.

A helyi járatú autóbuszokon történő utazáskor csak az előre váltott (akár több darab) kedvezményes menetjegy ára számolható el. Az autóbuszon vásárolt helyi járatú jegyeket elszámolni nem lehet.

c.) Egyéb:

A gyermek utazási költség elszámolásának módja a nevelőszülőknél elhelyezett gyermekek nyári táborozásánál is alkalmazandó a 2. és a 2/A. sz. melléklet szerinti nyomtatványok használatával.

2.) Felnőtt utazási költség:

a.) Munkába járás költsége:

A 39/2010. (II.26.) kormányrendelet értelmében munkába járásnak minősül:

- a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás,
- a munkavállaló állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye (munkavégzés helye, telephely) közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda-visszautazás.

A lakásotthon vezető/csoportvezető lakásotthonba/gyermekeotthonba történő utazásához adott intézményi térítés:

- autóbuszbérlet teljes összegének 86 % -a, vagy
- autóbusz menetjegy vásárlása esetén a menetjegy 86 %-a.

Saját gépjárművel történő utazás a Személyi jövedelemadóról szóló törvény 25.§.(1) bekezdésének b.) pontja alapján számolható el munkába járás költségként.

Ezen esetben az igazgatóhoz címzett kérelmet kell írni, melyben fel kell tüntetni a személygépkocsival történő munkába járás kérésének okát.

A kérelemhez csatolni kell:

- a forgalmi engedély másolatát,
- a gépjármű kötelező felelősségbiztosításáról szóló befizetési igazolás másolatát
- abban az esetben, ha a személygépkocsi nem a kérelmező tulajdonában van, - nem a forgalmi engedély szerinti tulajdonos vagy üzemeltető – a tulajdonos vagy üzemeltető hozzájárulási nyilatkozata szükséges. A hozzájárulási nyilatkozatot tanúztatni kell.

Gyermekotthon vezető utazási térítése lakásotthonba történő utazáskor:

- autóbusz menetjegy vásárlása esetén a menetjegy teljes összege, leadását követően.

Intézményi utazási térítés a gyermekvédelmi asszisztensek és gyermekfelügyelők lakásotthonba történő utazásához:

- autóbuszberlet vásárlása esetén a vételár, melynek 86 %-át téríti a munkáltató, leadást követően, csak gyermekotthon vezető engedély alapján,
- autóbusz menetjegy vásárlása esetén – a közvetlen vezető által igazolt tényleges munkarend szerint – a menetjegy teljes összegének 86 %-át téríti a munkáltató, leadását követően, amely nem lehet több az autóbuszberlet teljes összegének 100 %-ánál.

Az intézmény fejlesztőpedagógusai és pszichológusai részére a lakásotthonba, mint telephelyre történő utazáshoz elszámolható:

- a menetrend szerinti autóbuszra váltott teljes áru menetjegy 86 %-a, annak leadásával.

A 3. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon a munkába járás költségeit összesíteni kell. A munkába járás és kiküldetés költsége az intézményi költségvetésből kerül kifizetésre.

b.) Gyermek kíséret költsége (A gyermek érdekében tett ügyintézés költsége.):

A gyermek érdekében tett ügyintézés (szülői értekezlet, kórházi látogatás, térítési díj befizetés, stb.) kiküldetésnek számít és 100 %-ban térítendő.

A gyermek kíséret során elszámolható:

- a menetrend szerinti autóbuszra váltott teljes áru jegy összege,
- saját gépjármű használat esetén a NAV által elfogadott üzemanyagár mértéke az irányadó, személyre szóló megállapodás alapján.

c.) Vásárlás során elszámolható:

- saját gépkocsi használat esetén az igazgatóhoz címzett kérelem engedélyezését követően kiküldetési utalványon. A saját gépkocsi hivatali célú használatára a mindenkor hatályos „Gépjármű üzemeltetési szabályzatban” foglaltakat kell alkalmazni.

IV. Étkezés

1.) Felnőtt étkezés

a.) Igénybevétele:

A gyermekotthoni szakmai szempontok figyelembevételével a lakásotthonban/gyermekeotthonokban dolgozók a műszakbeosztásnak megfelelő étkezést vehetik igénybe. A lakásotthon vezetők/csoportvezetők ebédet és/ vagy vacsorát vehetnek igénybe.

Összesítése a 4. sz. mellékleten történik.

b.) Fizetése

Az étkezés összegét a dolgozó postai csekken fizeti be, minden hónapban a nevére kiállított számla alapján, a számlán megjelölt befizetési határidőig.

c.) A fizetés számításának módja:

Az étkezők esetében a fizetés alapja: a tárgyévi igazgatói utasításban meghatározott összeg 100%-a, mely az ÁFA-t tartalmazza.

A fizetendő napi étkezés díjai évenként, külön igazgatói utasításban kerülnek meghatározásra.

V. Készpénz és kulcsok tárolása, kezelése

1.) Készpénz tárolása:

A lakásotthonok, a Lőrinci és a Mónosbéli Gyermekotthon csoportjai részére biztosított ellátmányt elsősorban a bankkártyán kell tárolni. A bank automatából, postahivatalban felvett készpénzt minden más pénztől (zsebpénz, saját pénz) elkülönítetten kell kezelni.

A lakásotthonokban, a Lőrinci és a Mónosbéli Gyermekotthon csoportjaiban található készpénz pénzkazettában elzárva tartandó. A pénzkazettát le kell rögzíteni (csavarozni).

A pénz tárolására és más értékek tárolására szolgáló pénzkazetta kulcsának első példányát a lakásotthon vezető/csoportvezető kezeli. A tartalékkulcsokat lezárt borítékban a HMGYK páncélszekrényében helyezi el az Egri Gyermekotthon lakásotthonai. A Lőrinci Gyermekotthon központjában a Fészek Gyermekotthon csoportjai, a Pétervásárai Gyermekotthon központjában a pétervásárai és az Istenmezejei lakásotthonok, a Mónosbéli Gyermekotthon központjában a gyermekeotthon csoportjai helyezik el a tartalékkulcsokat tartalmazó borítékokat. A lezárt borítékot a lakásotthon vezető/csoportvezető a boríték hátsó ragasztó csíkján aláírásával hitelesíti. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően, vagy a lezárt boríték sérülése esetén azonnal jegyzőkönyv készül, amit a gyermekeotthon vezető köteles eljuttatni a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ Intézményvezetője részére.

A kulcsok elvesztésekor a jegyzőkönyv készítése mellett ki kell cserélni a zárat is.

2.) Készpénz kezelése

A számláról egy alkalommal felvehető készpénz mennyisége 100.000,- Ft. Addig, ameddig a 100.000,- Ft felhasználása nem történik meg, újabb készpénz nem vehető fel a számláról. Ez alól a Mónosbéli és a Lőrinci Gyermekotthon képez kivételt, ahol a napi készpénzfelvételi limit 150.000,- Ft, mely Mónosbélben az öt csoport, illetve Lőrinciben a két csoport gazdálkodásához kapcsolódik.

A felvett készpénzt következő készpénz felvételéig fel kell használni (vásárlások, dolgozóknak kiadott előleg).

A lakásotthonban, a gyermekotthonok csoportjaiban a készpénz tárolására rendszeresített, lerögzített pénzkazettában 100.000,- Ft-nál több készpénz nem tárolható, csak rendkívüli, előre tervezett vásárlások miatt a gyermekotthon vezető/ intézményvezető engedélyével, ideiglenesen.

3.) Kulcsok tárolása:

a.) Lakásotthon, gyermekotthoni csoportok kulcsának tárolása:

A lakásotthon, gyermekotthonok csoportjainak a kulcsait egy kulcscsomón kell tárolni. Minden csoportnak csak egyetlen egy kulcscsomója lehet, amit másoltatni tilos.

A műszakban lévő kolléga a munkája során magánál tartja a kulcsokat, műszakváltáskor átadja a szolgálatba lépő kollégának. Részletes szabályozás a „Szolgálat átadás-átvételi szabályzatban” található meg.

VI. Az ellátottak zsebpénz ellátása, valamint értékmegőrzése

1.) Térítési díj:

a.) Intézményi térítési díj:

A gyermekotthonokban/lakásotthonokban és a külső férőhelyen utógondozói ellátásban élő fiatal nagykorúaknak a Gyvt. 146. § (1-2) bekezdések alapján térítési díjat kell fizetniük.

A Gyvt 147. § (1) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó szakellátás intézményi térítési díjának alapja a fiatal felnőtt utógondozói ellátása esetén a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

b.) Személyi térítési díj:

Az 1997. évi XXXI. törvény 148. § (1) bekezdése alapján a személyi térítési díj megállapítására az intézmény vezetője jogosult. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a fenntartó által megállapított intézményi térítési díjat.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a kötelezett havi jövedelmének 30 %-át.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik, ingyenes ellátásban kell részesíteni.

Ha az ellátott személyi térítési díjának összegével nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a személyi térítési díjat csökkentheti, vagy elengedheti.

A tárgyhavi személyi térítési díjat minden hónap 10. napig előre kell fizetni az intézmény bankszámlájára. A térítési díj késedelmes, vagy nem fizetése írásbeli figyelmeztetést von maga után. A fizetési kötelezettség többszöri elmaradása az ellátás megszüntetésével járhat.

2.) Az ellátottak zsebpénz ellátása:

a.) Zsebpénz:

A 15/1998. (IV. 30) NM rendelet 82.§ (1) bekezdése szerint zsebpénz illeti meg a nevelésben lévő 3-18 éves korú ellátottakat.

A zsebpénz biztosítása az ellátmány részét képezi. Megigénylése az ellátmánnyal együtt történik *(1/B. melléklet)*. Szökési napokra a zsebpénz nem illeti meg a gyereket, ezért a következő havi ellátmány igényléskor a zsebpénz összegét arányosan kell csökkenteni a szökési napok számával. A felhasználásról zsebpénznyilvántartást vezet *(1/C sz.melléklet)* szerint.

A gyermek a zsebpénz összegének átvételét aláírásával igazolja a zsebpénz kartonon. Aláírásra képtelen gyermek esetében két dolgozó aláírás szükséges.

A lakásotthon vezető/csoportvezető távolléte esetén a zsebpénz kiadását a lakásotthon vezetőt/csoportvezetőt helyettesítő dolgozó végzi. A zsebpénz kartont december 31. napon le kell zárni, s újat kell nyitni az áthozat felvezetésével.

Elszámolásra és nyilvántartásra a zsebpénz elszámolás, zsebpénz-nyilvántartás *(1/C sz. melléklet)* áll rendelkezésre, számlával nem kell igazolni a teljesítést. A gyermek zsebpénzéből takarékoskodhat, az összegyűlt pénz csekély összeg esetén a pénzes kazettában tárolható.

b.) Zsebpénz utógondozói ellátottnak:

A gyermekotthonokban/lakásotthonokban élő, utógondozói ellátásban részesülő fiatal számára a fiatal felnőtt szükségleteihez, helyzetéhez igazodó ellátást kell nyújtani. Amennyiben a fiatal felnőtt ellátáshoz zsebpénz biztosítása is szükséges, annak összege nem lehet kevesebb a 15/1998 (IV.30) NM rendelet 82.§ (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott mértéknél. A lakásotthon vezető/csoportvezető az összeg biztosítására írásban kér engedélyt az igazgatótól, a következőkben a zsebpénz kezeléséhez hasonlóan jár el.

c.) Értékmegőrzés:

Az ingó és ingatlan vagyonnal rendelkező kiskorú gondozottak vagyonának kezeléséről a gyámhivatal nevelésbe vételi határozata rendelkezik. A kiskorúak vagyonkezelése a gyermekvédelmi gyám felelőssége.

A gyermekotthonba/lakásotthonba bevitt, vagy vásárolt semminemű ingóságért az intézmény nem vállal felelősséget.

Nagykorúak ingóvagyon kezelésére kizárólag az intézmény mindenkori igazgatója adhat engedélyt.

e.) Ruházatra fordítandó kiadások:

Igénylés, elszámolás, nyilvántartás

A ruházat biztosítása az ellátmány részét képezi. Megigénylése az ellátmánnyal együtt történik.

Az igénylés nyomtatványon kell feltüntetni az ellátottak jogszabály szerinti minimális pénzösszegét (1 év viszonylatában meghatározott) havi részösszegét. A 15/1998. (IV.30) NM rendelet 77. § szerinti ruházatot kell biztosítani.

Az elszámolás minden esetben ÁFÁ-s számlával a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ felé történik.

Nyilvántartás: a lakásotthon/csoport ruházati feladatokkal megbízott dolgozója nyilvántartásba veszi a vásárolt tételeket (10. számú melléklet) az átvételt a gyermek az aláírásával igazolja, ellenkező esetben két dolgozó aláírása szükséges.

A lakásotthon részére vásárolt textilneműt az erre a célra rendszeresített űrlapon kell nyilvántartani (11. számú melléklet).

VII. Csoportelszámolás

1.) A csoportelszámolás időpontja:

A csoportelszámolások a tárgyhavi csoportgazdálkodást követő hónapban 1 alkalommal történnek, előre meghatározott időbeosztás alapján.

A gyermekotthonok gyermekvédelmi ügyintézői hozzák be az elszámolásokat a gazdasági ügyintézőnek.

Az elszámolás időpontjának esetleges változását a gazdasági ügyintéző közli az érintettekkel.

2.) Csoportelszámolás folyamata:

A szakmai egységben minden hónapban a lakásotthon vezető/csoportvezető a számlákat leadja a gyermekotthon vezetőnek, aki a számlákat szakmailag leigazolja (teljesítésigazolás).

A gyermekvédelmi ügyintéző a tárgy hónap folyamán összegyűlt számlákat és az elkészített csoportelszámolást behozza a gazdasági csoportnak.

A gazdasági ügyintéző a megkapott számlákat ellenőrziösszeváltatásában, illetve azt, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az előírt alaki és tartalmi követelményeknek.

A megtakarítás két összegből tevődik össze:

- bankszámlán lévő pénzösszegből,
- készpénzben meglévő pénzösszegből.

Előzőleg a szakmai egységben a lakásotthon vezető/csoportvezető a gyermekvédelmi ügyintézőnek mutatja be a készpénzben megmaradt összeget.

A készpénzben lévő maradvány összegéből levonásra kerül:

- javításra visszaadott számlák összege.

Utalványozás és ellenjegyzést követően történhet a következő havi ellátmány utalása.

VIII. Számlák

1.) Számlák nyilvántartása:

A vásárlások folyamán kapott számlákat az ECOSTAT programban történő időrendi sorrendben kell felvezetni. A számlák felvezetése folyamatosan kell, hogy történjen, melyet az elszámolások beérkezése után a gazdasági szervezet munkatársai végeznek.

2.) Számlák aláírása, igazolása:

A havi vásárlások folyamán kapott számlákat az elszámolások elkészítése előtt igazolni kell. Minden lakásotthon vezető/csoportvezető számára kötelező a felhasználási bélyegző használata.

A felhasználási bélyegző adatai:

- lakásotthon/csoport megnevezése,
- vásárolt termék vagy szolgáltatás konkrét megnevezése,
- lakásotthon vezető/csoportvezető aláírása,
- keltezése.

Számlák igazolása:

a.) Élelmiszer számlák igazolása:

- nagy bevásárlások esetében a raktárra vétellel egy időben, a lakásotthon vezető/csoportvezető és az élelmiszerfelelős,
- Mónosbélben az ételmezésvezető,
- a napi vásárlásokat a lakásotthon vezető/csoportvezető.

b.) Tanszer számlák igazolása:

- az iskolai befizetésekről szóló számlákat, nyugtákat, átvételi elismervényeket a lakásotthon vezető/csoportvezető.

c.) Ruha számlák igazolása:

- elsődlegesen a lakásotthon vezető/csoportvezető és a ruhakartonok vezetésével megbízott dolgozó,
- másodlagosan a gyermek,
- aláírásra képtelen gyermek esetében két dolgozó aláírása szükséges.

folyamatosan figyelemmel kísérje. A polcokat negyedévente át kell pakolni a szerint, hogy a leghosszabb szavatossági idejű termékek kerüljenek hátra.

Abban az esetben, ha a szavatossági idő lejárt, vagy megromlott az áru (elázott, széttrött, leesett) az élelmiszerfelelősnek jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a lakásotthon/csoportvezetőnek láttamoznia kell. Ezt követően piros színnel ki kell vezetni a raktári nyilvántartó kartonról a leselejtezett terméket.

A selejtezésről készített jegyzőkönyvet a lakásotthonban/csoportban meg kell őrizni.

2.) Ruházat:

A megbízott ruházati felelős a gyermekek számára vásárolt ruházatokat a nyomtatványon folyamatosan, időrendben vezeti. Minden évben új ruházati karton megnyitása kötelező.

Az előző évi kartonról a ruházati mennyiségeket (áthozatként) fel kell tüntetni, és piros színnel kell jelölni.

a.) A ruhakarton vezetésének szabályai:

- a kartont névre szólóan külön - külön kell megnyitni,
- minden esetben fel kell tüntetni a dátumot, számla számot, a vásárolt ruhanemű mennyiségét, és a megfelelő megnevezés alá beírni a darabszámot,(kék színnel) és az értéket fel kell tüntetni.
- selejteztetni kell az elhasználódott ruhaneműket, (negyedévenként) és zöld színnel kell feltüntetni (bekarikázni) a selejtezést,
- az eltűnt ruhaneműt zöld színnel kell megjelölni (bekarikázni), és jegyzőkönyvet kell felvenni, és a selejtezéssel kivezetni a ruhakartonról,
- az adományba kapott ruhákat a gyermek kartonjára rá kell vezetni érték nélkül,
- a gyermekkel alá kell íratni minden egyes felvezetést.

Az ellátmány részét képző havi ruházati költségből vásárolható egyéb textíliákat is be kell vételezni, és fel kell vezetni a ruhakartonra.

3.) Tárgyi eszközök:

A csoportelszámolás leadásakor a 7. sz. melléklet szerinti nyomtatványon fel kell tüntetni a tárgyhónapban vásárolt tárgyi eszközöket. Ezen nyomtatvány alapján történik a leltárba történő felvezetés.

4.) Adományok:

A lakásotthonokban, gyermekotthon csoportjaiban az adományokról nyilvántartó füzetet kötelesek vezetni.

a.) A nyilvántartó füzetben fel kell tüntetni:

- az adományozó nevét, címét és pontos elérhetőségét,
- az adomány megnevezését,
- az adomány mennyiségét,
- az adomány becsült értékét.

Az élelmiszer adományokat be kell vezetni a raktárkészleti nyilvántartó füzetbe úgy, hogy feltüntetésre kerül, hogy az áru adomány.

5.) Gyógyszer felhasználás nyilvántartása

Az egészségügyi reszortos feladata a gyógyszer felhasználás vezetése.
Rendszeresített füzetben nyilvántartást kell vezetni a vásárolt és kiadott gyógyszerekről.

a.) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- vásárlás dátumát,
- gyógyszer megnevezését,
- kinek kerül kiadásra név szerint,
- kiadás időpontját,
- dolgozó aláírását.

6.) Igénylés, felhasználás, elszámolás ellenőrzése:

Minden hónap igénylési, felhasználási, elszámolási nyilvántartások dokumentumait folyamatosan és/vagy havonta időszakosan ellenőrzi az arra kijelölt felelős személy. Csoportvezető, lakásotthon-vezető, gyermekotthon vezető.

X. Helyettesítés

A lakásotthon vezető/csoportvezető tartós távolléte esetén – 1 hónapon túli távollét – a lakásotthon vezetőt/csoportvezetőt helyettesíti a lakásotthon vezető/csoportvezető által megnevezett helyettes gyermekvédelmi asszisztens vagy gyermekfelügyelő. Ebben az esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni az átadó és az átvevő kolléga között.

XI. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2021. július 1. naptól visszavonásig hatályos, ezzel egyidejűleg a 2021. március 25. napon kelt szabályzatot hatályon kívül helyezem.

Eger, 2021. július 1.


Nyesőné Maksa Erika
mb. intézményvezető



Jóváhagyta:


Prázmári Zsolt
osztályvezető



ELLÁTMÁNY IGÉNYLÉS

Hónap napjainak száma:

202. hó

Élelmiszer	684
Tanszer	1000
Ruházat	6000
Zsebpénz	5130
Zsebpénz	3705
Zsebpénz	1425
Speciális, különleges ellátott	2000
Jóléti költség	1000

LAKÁSOTTHON

Megnevezés		Igényelt összeg	Igényelt összeg	Tört havi	Összesen
Élelmiszer	fő*684 Ft.*nap		0		0
Tanszer	fő iskolás*1000 Ft.		0		0
Ruházat	fő*6000 Ft.		0		0
Zsebpénz	fő*5130 Ft		0		0
Zsebpénz	fő*3705 Ft		0		0
Zsebpénz	fő*1425 Ft		0		0
Speciális, különleges ellátott	fő*2000 Ft		0		0
Jóléti költség	fő*1000 Ft		0		0
Gyermek utazási költség	10.000 Ft				
Egyéb ellátmány	35.000 Ft				
Alszámlára utalás összesen:					

202.

lakásotthon vezető

gyermekotthon vezető

gyermekvédelmi ügyintéző

Gyereknévsor hónapban

Lakásotthon/csoport létszáma	Név:	
Fő:.....		
Iskolai tanuló	Név:	
Fő:.....		
Óvodás		
Fő:.....	Név:	
Speciális és különleges ellátott		
Fő:.....	Név:	
Tört havi ellátmány		
Fő:.....		
Név:	Megjegyzés:	
Szökés/Tartós szökés		
Fő:.....		
Név:	Megjegyzés: (...nap)	

....., 202.....

.....
 Lakásotthon vezető/csoportvezető

ZSEBPÉNZ igény

202..... hónap lakásotthon/csoport

Sorszám	Név	Forint	Megjegyzés (szökések száma)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Összesen:

....., 202.....

.....
gyermekvédelmi ügyintéző.....
gyermekotthon vezető.....
lakásotthon vezető

Zsebpénz-nyilvántartás

1. A gyermek tartózkodási helye:.....
2. Csoportvezető nevelő:.....
3. Gyermek neve:
4. Születési helye, ideje:.....
5. Zsebpénz havi összege:.....Ft(.....év.....hó...napjától.....év.....hó.....napjáig)
6. Kísérő nélküli kiskorú esetén a zsebpénz heti összege:.....Ft
(.....év.....hó.....napjától.....év.....hó.....napjáig)
7. Felhasználás:

[illegible]

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

2. sz. melléklet

.....Gyermekotthona

Lakásotthon/csoport neve:

Az utazás sorszáma

Az utazás időpontja:

UTASLISTA

kedvezményes utazási jegy vásárlásához

[illegible]

p.h.

Gyermekotthon vezető

Volánbusz díjszabás (2012.09.01-től visszavonásig érvényes) 2.5. (l) pontja alapján a gyermekotthonban nevelt gyermekek legalább 3 fős csoportja és az őket kísérő 2 nevelő a gyermekotthon által, az utazás napjára kiállított utaslista alapján; 10-nél több gyermek együttes utazása esetén 10 gyermekenként további 2 fő jogosult a kedvezményre

3300 Eger, Dobó tér 6/A.

Gyermek / gyermekkíséret / csoportos utazás útiköltségének elszámolása

Név/utazás típus^(*):

Csoport neve:

Sorszám az összesítő jegyzéken:

<u>Mikor</u>	<u>Honnan</u>	<u>Hová</u>	<u>Utazás célja</u>	<u>Összege</u>
--------------	---------------	-------------	---------------------	----------------

Összesen:

Mellékletek száma:

Dátum:

lakásotthon vezető/csoportvezető.

gyermekotthon vezető

(*) Egy gyermek utazása esetén a gyerek nevét kell beírni, mellékletként hozzátűzni a jegyet, jegyeket.

Egy gyermek+kísérő utazás esetén a kettőjük nevét beírni, hozzátűzve a kettőjüknek adott egy darab/utazás jegyet.

Csoportos utazás esetén a „csoportos utazás” jelzést kell feltüntetni, hozzátűzve mellékletként a csoportos jegyet, és az utaslistát. Az utaslistán a kísérőt is fel kell tüntetni.

Összesítő a munkabajárás és kiküldetés átutalásához					
Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ					
.....év.....hó					
Sorszám:	NÉV	munkabajárás	kiküldetés	ÖSSZEG	Bankszámlaszám
1.				0	
2.				0	
3.				0	
4.				0	
5.				0	
6.				0	
7.				0	
8.				0	
9.				0	
10.				0	
11.				0	
12.				0	
13.				0	
14.				0	
15.				0	
16.				0	
17.				0	
ÖSSZESEN:		0	0	0	

FELNŐTT ÉTKEZÉS KIMUTATÁSA

Heves Megyei Gyermekvédelmi
Központ
3300 Eger, Dobó tér 6/a.

.....HÓNAPBAN

..... LAKÁSOTTHONBAN/CSOORTBAN / BEFOGADÓ OTTHONBAN

NÉV:.....

	<i>Étkezők köre</i>	<i>Étkezés megnevezése</i>	<i>Ár (Ft/nap)</i>		<i>Alkalom</i>	<i>Forint Összesen</i>
	DOLGOZÓI ÉTKEZÉS	reggeli	120,-	X		
		ebéd	300,-	X		
		vacsora	240,-	X		
	VENDÉG ÉTKEZÉS	reggeli	190,-	X		
		ebéd	475,-	X		
		vacsora	395,-	X		
	ELŐZŐ HAVI KORREKCIÓ DOLGOZÓI ÉTKEZŐK ESETÉBEN	reggeli	120,-	X		
		ebéd	300,-	X		
		vacsora	240,-	X		
	Összesen:					Ft

Dátum:.....202.....

.....
lakásotthon vezető/csoportvezető

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
(BELSŐ SZÁMVITELI BIZONYLAT)**

Alulírott(név) elismerem, hogy
.....(név)
..... munkatársától
..... Ft-ot, azaz.....forintot
a mai napon átvettem.

Az átadás - átvétel jogcíme :.....

Dátum:....., 202.....

.....
Átadó

.....
Átvevő

Előttünk, mint tanúk előtt:

.....
név

.....
név

.....
lakcím

.....
lakcím

.....
szem.ig.száma

.....
szem.ig.száma

.....
aláírása

.....
aláírás

.....
Áru megnevezése

.....
Áru megnevezése

[illegible]

Készpénzes számlák összesítő jegyzéke

..... Lakásotthon

202..... hónap

számla sorszáma	Kiállítója	Összege
	Összesen:	0

Dátum:202

 átadó
 lakásotthon részéről

 átvevő
 HMGYK részéről

Elszámolási összesítő

.....lakásotthon

202..... Hónap

Előző időszak maradványa:	
Felvett készpénz összege:	
Számlákkal igazolt:	
Záró pénzkészlet:	0

Címletjegyzék:	db	összeg
20000		0
10000		0
5000		0
2000		0
1000		0
500		0
200		0
100		0
50		0
20		0
10		0
5		0
Összesen:		0

Dátum:202.

gyermekvédelmi
ügyintéző

Ellenőrizte:
gyermekotthon
vezető

A teljes elszámolást átvette:
aláírás

Dátum:

**LAKÁSOTTHON/CSOPORT
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

10. sz. melléklet

**Nyilvántartólap
Ruházat átvételének igazolására**

Lakásotthon/csoport neve:

	Dátum	Ruhanemű megnevezése	Gyermek aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

**LAKÁSOTTHON/CSOPORT
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

11. sz. melléklet

**Nyilvántartólap
Textilnemű igazolására**

Lakásotthon/csoport neve:

	Dátum	Textilnemű megnevezése	Lakásotthon/csoportvezető aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

