

Lakóotthon/Csoport Gazdálkodási Szabályzat

Módosításokkal egybe szerkesztve

Készítette: Ánosi Péter
intézményvezető-helyettes

Deresné Tanárki Mária
Jóváhagyta: Deresnő Tanárki Mária
intézményvezető

Kiadmányozó: Deresnő Tanárki Mária
intézményvezető



Hatályba lépés: 2014. szeptember 01.
Módosítva: 2016. december 1.
Módosítva: 2019. június 26.

BEVEZETÉS

A gyermekvédelem rendszerében fontos cél a gyermekvédelmi törvénynek megfelelő működés. A törvény előírja, hogy a gondoskodásban élő gyermekek családi körülmények között nevelkedjenek, mintát kaphassanak majdani önálló életük kialakításához. Tanuljanak meg gazdálkodni, lássák, hogy mindaz, amit felhasználnak, pénzbe kerül. Ismerjék meg a háztartás napi feladatait, tanulják meg az önálló életvezetéshez szükséges ismereteket. Tudjanak rendet tartani maguk körül, becsüeljék meg mindazt, amiért megdolgoztak.

Ezt a cél szolgálja intézményünk akkor, mikor a lakásotthonok és csoportok önálló gazdálkodását biztosítja. A lakásotthonokban minden rendelkezésre áll az önállóvá fejlesztéshez. A főétkezés szolgáltatótól történő megrendeléssel, köznevelési intézményben, szorgalmi időn kívül pedig vagy saját főzéssel, v. szolgáltatótól való megrendeléssel történik, az összes többi élelem a lakásotthonokban/csoportokban készül. A reggeli, tízórai, uzsonna, vacsora nyersanyagának beszerzése, az ételek elkészítése a lakások feladatává vált. Kivételt képez ez alól a 48 férőhelyes gyermekotthon különleges csoportja (48 fh/5.), valamint a napközis ellátásban részesülő ellátottak.

Mivel a gazdálkodás a lakásotthonok/csoportok feladata lett, szükségessé vált egy olyan belső szabályzat megalkotása, mely rögzíti e tevékenység feladatait, a gazdálkodás köreit, a lakások rendelkezésére álló keretösszeget gyermekenként és havi bontásban, az ellátmány vételezésének módját, az elszámolás, eszközök nyilvántartásának szabályait.

Hangsúlyozza a munkatársak erkölcsi, anyagi felelősségét tárgyi és dologi tekintetben egyaránt.

A gyermekek intézményes nevelésében nagy változás ez, nagy szakmai kihívás minden munkatárs számára. Az eddigi tapasztalatok azt mutatják, bensőségesebb, felszabadultabb, kötetlenebb a gyermekek élete az új forma bevezetése óta.

A rutinosabb, gördülékenyebb, szakmaibb és szakszerűbb működést segíti a Csoport Gazdálkodás Szabályzat.

I. Általános rendelkezések

1.) A lakásotthoni és gyermekotthoni rendszer a következő feladatok ellátását biztosítja:

- A Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (továbbiakban FMGYK és TEGYESZ) otthonnyújtó ellátást biztosító egységei befogadják a gyermekvédelmi gondoskodásba kényszerült, szocializációs hátrányokkal, hiányosságokkal küszködő gyermekeket, s számukra teljes körű ellátást biztosítanak.
- Biztosítják számukra továbbá a testi, szellemi fejlődés feltételeit, a tankötelezettség teljesíthetőségét, az egyéni képességek kibontakoztatását, a továbbtanulás lehetőségét.
- Megteremtik a pihenés, a szabadidő tartalmas eltöltésének, az életkornak megfelelő játék, illetve szórakozás, és a kulturálódás feltételeit.
- Praktikus ismereteket nyújtanak a háztartásszervezés, gazdálkodás terén, felkészít az önálló életvezetésre.
- Pótolják a szocializációs hátrányokat, illetve korrigálják a helytelen beidegződéseket, kommunikációs szerepmintákat nyújtanak.
- A gyermekek érdekeit szem előtt tartva segítik a vérszerinti családdal való kapcsolattartást, a nevelő, illetve örökbefogadó családba helyezést.
- Támogatják az állást kereső fiatalokat, figyelemmel kísérik alkalmazásának módját és feltételeit.
- Segítséget nyújtanak az önálló életet kezdő számára a lakáshoz, házhelyhez, albérlethez jutásban.
- Képviselik a gyermeket gyám- és egyéb hivatalok, hatóságok előtt.
- Biztosítják a nagykorúságukat elért, önmagukról önhibájukon kívül gondoskodni nem tudók utógondozói ellátását az illetékes gyámhivatal határozata alapján (Gyvt. 92-93. §.) az ellátást a fiatallal kötött egyéni megállapodás alapján szükséges ideig - a jogszabályban meghatározott időkereteken belül.
- Mindezen feladatokat a családi körülményekhez leginkább közelítő formában kell megvalósítani. Elsődleges fontosságú a meghitt, bizalomra, megértésre épülő légkör, mely biztonságot, védettséget, állandóságot biztosít a gyermekek számára.

2.) Kapcsolatrendszer

- A gyermekotthoni egységek nagyfokú szakmai önállósággal működnek. Gazdasági feltételeiket a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság biztosítja, elszámolási kötelezettséggel tartoznak dologi, és anyagi vonatkozásban egyaránt, a II. fejezetben meghatározott feltételek szerint.
- Szükséges a továbbiakban is szoros kontaktus kialakítása és fenntartása:
 - iskolákban tanuló gyermekek és fiatalok intézményeivel,
 - dolgozó fiatalok munkahelyeivel,
 - a gyermekek és fiatalok vérszerinti családjával, gondviselőikkel,
 - a Család- és Gyermekjóléti Központokkal

- gyámhivatalokkal, hatóságokkal, társszervekkel,
- támogató szervezetekkel, magánszemélyekkel

3.) Személyi feltételek

- A feladatok ellátásának letéteményese a felnőtt közösség. A dolgozók létszámát a jogszabályi keretek figyelembevételével az intézmény határozza meg a fenntartó által meghatározott létszámkeret alapján. Az alkalmazás a KJT feltételei szerint történik.
- A közösségben együttlévő felnőttek a gyermekeknek, fiataloknak két azonosulási modellt nyújtanak:
 - a.) **strukturálist** a lakásotthoni, gyermekotthoni csoporton belüli élettel, azzal, ahogyan a felnőttek példát mutatnak a gyermekek szeme előtt;
 - b.) **funkcionálist**, mely a gyermek-felnőtt összes interakcióját jelenti. Ezért alapvető kialakítása, következetes betartása, az egymás iránti elfogadás, tisztelet. A különböző habitusú felnőttek a mindennapi életben egészítsék ki egymást, s váljanak pozitív modellé a gyermekek számára.
- A lakásotthonban, csoportban dolgozó felnőtt, az egyén számára nem csak fizikai, hanem lelki többlet is jelent a gyermekekről való gondoskodás, nevelés. Ezért lelki egészségük érdekében szupervíziós lehetőséget kell biztosítani számukra, mely segít feltárni és tisztázni a felmerülő belső feszültségeket, dilemmákat. Ez megelőzheti a gondok elhatalmasodását, a személyiség sérülését, a kiégést.
- A dolgozó önképzéssel és a szervezett továbbképzéseken való részvétellel gyarapítsa tudását, tegyen meg mindent az elszürkülés, az üres rutinból végzett munka ellen. Legyen kész új ismeretek befogadására tapasztalatok átadására. A törvényes munkaidő beosztásánál mindezekre, valamint a regenerálódáshoz szükséges szabadságolások biztosítására tekintettel kell lenni. Az egyes munkakörökre vonatkozó kötelezően ellátandó feladatokat és kötelezettségeket a dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

II. Gazdálkodás

1.) Általános irányelvek

- Az intézmény önállóan működő, de gazdasági önállóságát jogszabályi rendelkezés miatt elvesztette.
A lakásotthoni és gyermekotthoni csoportok kizárólag a csoport ellátmányból gazdálkodnak.
A költségvetés hiánya esetén a Szabályzatban meghatározott összegek csökkenhetnek, melyről az intézmény *intézményvezetője* minden olyan év esetén, amikor ez szükségessé válik, *intézményvezetői* Utasításban rendelkezik.
- A családi pótlék, elkülönített letéti számlán való kezelésének megszűnését követően az intézményi számlára kerül utalásra.
Ilyenképpen azok a tételek, melyek az ellátottak teljes körű ellátásának biztosítását családi pótlék letéti számláról való megigénylése által volt hivatott teljesíteni, a továbbiakban a csoport gazdálkodás részeként, a lakásotthon/csoport vezetőknek a havi ellátmány igénylés nyomtatványán kell megigényelni.

Ennek megfelelően az igénylés az alábbi tételekkel bővül ki

1. Zsebpénz

Az igénylés nyomtatványában zsebpénz megnevezésű oszlop kerül beszurásra, ebbe kerül az ellátott részére igényelt zsebpénz összege - a szabályzat 2.1. bekezdése szerinti tartalommal

2. Ruházatra fordítható kiadások

Az igénylés nyomtatványának 14. sz. oszlopába kell az ellátottak jogszabály szerint meghatározott, ruházódásukra fordítandó minimális pénzösszeg (1 év viszonylatában meghatározott) havi részösszegét beírni.

Ezen tétel felhasználása és elszámolása a szabályzat 2.11. bekezdése szerinti tartalommal történik, kiegészítve azzal, hogy

A ruházat pótlása és megvásárlása általában az évszakokhoz kötött, viszont az igénylés havi bontásban történik, így az ellátmány igénylés hó végi elszámolásakor a fel nem használt - ruházatra igényelt - pénzösszeget nem maradványként, hanem kötelezettséggel terhelt tételként kell kezelni.

3. Anyagszer, takarítószer

A szabályzat 2.4. bekezdésében szabályozott, az ellátottak tisztálkodó szereinek biztosítására fordítható összegek az alábbiak szerint változik

10 év alatt	1.000 Ft/fő/hó
10 év felett	2.000 Ft/fő/hó

4. Egyéb igénylés

Az igénylés nyomtatványának 16. oszlopába kell az eddigieken túl megigényelni

- az iskoláztatáshoz kapcsolódó kiadásokat (tanszerpótlás, osztálypénz, hozzájárulás programokhoz)
- a gyógyászati segédeszközök beszerzésének költségeit
- minden egyéb költséget, amely az ellátottak teljes körű ellátásának biztosításához szükséges (szabadidős programok, nyári táborok)

Ezen tételek elszámolása is az intézmény nevére kiállított számlával történik.

Az ellátmány igénylés hó végi elszámolásakor ezen címen igényelt pénzüsszeget nem maradványként, hanem kötelezettséggel terhelt tételként kell kezelni. Így összegyűjthető pl. a nyári táborozás költségére a szükséges pénzüsszeg.

2.) A lakásotthoni gazdálkodás körei:

Csoportgazdálkodás

Az önálló csoportgazdálkodás célja, a családi élet, a családi háztartás vezetés modellezése, azért, hogy a gyerekek mintákat kaphassanak arról, hogy felnőve ők is képesek legyenek saját háztartás vezetésére, családi élet folytatására.

A lakásotthonok/csoportok dolgozói az ott élő gondozottakat - értelmi képességeinek megfelelő mértékben - bevonják a napi gazdálkodásba, háztartás vezetésébe. Az ellátottak életkoruknak megfelelően vesznek részt a vásárlás, az ételkészítés, terítés, mosogatás végzésében. A lakásotthonokban/csoportokban bevonják őket a csoport önálló pénzeszközeinek felhasználásába, tervezésébe, az ellátottakat nevelik a takarékoság és a pénzbeosztás szabályaira.

A lakásotthonok/csoportok feladatainak megvalósításához a költségvetésben meghatározott keretek függvényében havi költségkeret (ellátmány) kerül megállapításra. A lakásotthonok/csoportok a hónap elején felvett ellátmánnyal egymástól függetlenül önállóan gazdálkodnak.

A lakásotthon/csoport-vezető a felsorolt keretek között szabadon gazdálkodik, átcsoportosíthat.

1.) Az ételmezési nyersanyag norma összege az intézmény 2013. évi költségvetése megállapítását követően 2013. március 1. naptól - a szabályzatban foglaltaktól eltérő rendelkezésig - 700,-Ft/fő/nap.

2.) A nyersanyag norma összegéből az ellátott gyermekek napi ötszöri, (egyszer meleg) étkezését kell biztosítani, a teljes körű ellátás részeként, figyelemmel az egyes étkezések közötti, alábbi arányosításra.

Reggeli	norma összege 15,5%	108,5 Ft
Tízórai	norma összege 7%	49,- Ft
Ebéd	norma összege 44,5%	311,5 Ft
Uzsonna	norma összege 7%	49,- Ft
Vacsora	norma összege 26%	182,- Ft
Összesen		700,- Ft

3.) A köznevelési intézmények által biztosított ingyenes étkezésben részesülő gyerekek és a 48 férőhelyes szakmai egység különleges (48fh./5.) csoportjában elhelyezett gyerekek esetében az alábbi szabályozás szerint kell eljárni:

3.) a.) A köznevelési intézmények által biztosított ingyenes étkezésben nem részesülő ideiglenes hatályú elhelyezettek kollégiumi és menzai étkezésről a szolgáltató számlát állít ki, melyen szerepel az intézmény

neve és a szolgáltatást igénylő ellátott neve. Fő szabályként a számla ellenértékét a lakásotthon/csoport vezetője az ellátmány igénylés nyomtatványán az „egyéb” oszlopban igényli meg, majd fizeti ki.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltséggel való egyeztetés alapján - amennyiben a szolgáltató a számla kiegyenlítését átutalással kéri - a számlát a kirendeltséghez továbbítva, annak ellenértékét a kirendeltség utalja a számlát kiállítónak.

b.) Azon étkezések esetén, melyeket a menzás, vagy kollégista gyermek a lakásotthonban/csoportban vesz igénybe, a lakásotthon/csoportvezető az ellátmány igénylésekor napra és étkezésre arányosítottan megigényli az ételmezési nyersanyag norma összegét.

4.) Az ételmezési nyersanyag norma összegét a havi ellátmány igénylésekor kell ellátottanként a Csoportgazdálkodási Szabályzat mellékletét képező nyomtatványon megigényelni, az ellátmány igénylés és ezen utasítás szabályai szerint.

5.) Az ételmezési nyersanyag norma összege a csoportellátmány részét képezi, mely ellátmány fő szabályként a lakásotthon/csoportvezető nevére nyitott számlára kerül utalásra a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltsége által, minden hó 5. napjáig. Az intézmény minden lakásotthon/csoportvezető részére az ellátmány kezeléséhez nyitott számlához bankkártyát igényel.

a.) Amennyiben bármi oknál fogva a lakásotthon/csoport vezetője nem rendelkezik az ellátmány kezeléséhez bankkártyával, akkor az ellátmány összegét a nevelési *intézményvezető-helyettessel* egyeztetett időpontban készpénzben veheti fel a kirendeltségen.

6.) Az ellátmányigénylés (3. sz. melléklet), benne az ételmezési nyersanyag norma igénylés ellenőrzése a Csoportgazdálkodási Szabályzatban rögzítettek szerint kerül ellenőrzésre.

7.) Utalásra való felterjesztés csak az ellenőrzést követően történik, a Szabályzatban előírt határidőn belül.

8.) Az ellátottak ételmezése az egészséges táplálkozás követelményeit szem előtt tartva, az ÁNTSZ által kiadott **Ajánlás figyelembe vételével** történik. Az Ajánlást minden szakmai egység elektronikusan és papír alapon is megkapta.

Az ételmezés történhet helyben főzéssel és vásárlással.

Az ellátottak ételmezését Heti étlapon kell megtervezni. Az étlapon valamennyi étkezést szerepeltetni kell. Rögzíteni kell az ételekhez adott zöldséget, gyümölcsöt, salátát, desszertet és folyadékot is.

A heti étrend tervezésébe be kell vonni a gyermekeket is. Ügyelni kell az ételek ismétlődésének gyakoriságára. Három héten belül főételek nem ismétlődhetnek.

Az élelmezés irányítása, koordinálása, a beszerzések irányítása a csoportvezető/lakásotthon vezető feladata.

- 9.) Az élelmezési nyersanyag norma felhasználása az étrend tervezetén alapul. A vásárolt alapanyagokról és élelmiszerekről ÁFA-s számlával kell elszámolni, a havi ellátmány elszámolásakor, a tárgyhó utolsó - kirendeltség által meghatározott - napjain.

Az ellátottak élelmezésének ellenőrzése:

a.) a szakmai egység vezetője heti 1 alkalommal ellenőrzi az étlapot és az élelmezés minőségét, mennyiségét, a tervezettek szerinti megfelelést.

b.) a nevelési *intézményvezető-helyettes* negyedévente, mintavétel szerűen 1 szakmai egység 1 heti étlapját áttekinti és helyszínen megtekinti az élelmezés mennyiségét, tájékozódik a minőség iránt. Összeveti a tervezett és megvalósult élelmezést.

Az a.) és b.) pontok szerinti ellenőrzésekről csak abban az esetben kell írásbeli feljegyzést készíteni, ha hiányosságot állapít meg, vagy feladatot jelöl meg.

c.) fenntartói ellenőrzés alkalmával a fenntartó képviselője évente 1 alkalommal áttekinti az ellátottak élelmezése biztosítását.

d.) gyámhatósági ellenőrzés alkalmával a gyámhatóság munkatársa évente 1 alkalommal áttekinti az ellátottak élelmezésének biztosítását.

e.) Népegészségügyi hatósági ellenőrzés alkalmával a hatóság közegészségügyi felügyelője étlapokat vizsgál, vizsgálja az ismétlődések gyakoriságát és az egészséges táplálkozás elvárásainak való megfelelést.

f.) egyéb szervek, hatóságok ellenőrzése.

A Szabályzat csoportgazdálkodásra vonatkozó fejezetének betartása minden érintett dolgozó kötelező feladata.

2.1. Zsebpénz

A szakellátásban részesülő gyermekek zsebpénzének jogszabály általi differenciálása:

A 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 82.§.(1) bekezdése előírásainak megfelelően korcsoportos bontásban kerül megállapításra az alábbiak szerint: a zsebpénz havi összeg nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének

5 %-ánál = 1.425,-- Ft	a	3 - 10 éves,
13 %-ánál = 3.705,-- Ft	a	10 - 14 éves,
18 %-ánál = 5.130,-- Ft	a	14 év feletti gyermek esetében.

A meghatározott minimum összeg feletti zsebpénzrészre - ha erre van fedezet - a gyermek szorgalma, magatartása alapján a nevelő tesz javaslatot és a gyermekotthon vezetője dönt.

A havonta 15 napot meg nem haladó gondozás esetén a gyermek fél havi zsebpénzre jogosult, a 15 napot meghaladó gondozás esetén az egész havira.

A gondozási helyéről önkényesen eltávozott gyermeket a szökés időtartama alatt **zsebpénz nem illeti meg.**

A gondozott gyermek zsebpénzéről szakmai egység vezetője a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 3. sz. melléklete szerinti nyilvántartást vezeti. (Szabályzat 1. sz. melléklet)

Az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt zsebpénz igényének szükségességét és indokolását a vele kötött egyéni megállapodás, szerződés rögzíti.

2.2. Kulturális kiadások

Az e célra fordítható összeg 1.000,- Ft/fő/hó mely tartalmazza már az osztálypénzt is.

Az ide rendelt összeget a gyermekek számára szervezett minél színesebb, gazdagabb, változatosabb programok szervezésére, finanszírozására kell fordítani. Ebből kell fedezni a külső iskolai programok, iskolai kirándulások kiadásait is.

Ebből a keretből beszerzéseket, vásárlásokat csak kivételesen indokolt esetben lehet eszközölni, amikor a vásárolt tárgy, eszköz áttételesen ugyan, de a gyerekek hasznos szabadidő eltöltését szolgálja(pl.: kazetta, könyv, rajzeszközök, stb.). Ezek a beszerzések értékteremtő, kulturális értékhordozó sajátosságokkal kell, hogy bírjanak.

igénylés, elszámolás: igényelni a lakásotthoni pénzigénylő lapon havonta (a hónap 25. napjáig) a 3. sz. melléklet szerinti nyomtatványon lehet. Felhasználását az erre a célra rendszeresített úrlapon kell dokumentálni. (4. sz. melléklet)

A kiadásokat számlákkal, elismervényekkel vagy más bizonylatokkal kell igazolni. **Elszámolási kötelezettség a kulturális kiadások tekintetében kétirányú;** a gazdasági szervezet felé számlákkal, szakmai indoklással pedig a gyermekotthon vezetők felé történik.

A nevelési **intézményvezető-helyettes** a szakmai ellenőrzést mintavételszerűen végzi.

2.3. Ösztöndíj

Amennyiben a költségvetés erre fedezetet biztosít, középiskolás és főiskolás/egyetemista részesülhet ösztöndíjban, melynek keretösszegét/fő az **intézményvezető** határozza meg.

Differenciálás az intézmény érvényben lévő ösztöndíjszabályzata alapján lehetséges.

Elszámolásra és nyilvántartásra a zsebpénz elszámolásra ill. nyilvántartásra szolgáló kombinált úrlap (1 sz. melléklet) áll rendelkezésre, számlával nem kell igazolni a teljesítést.

2.4. Anyagszer, takarítószer

Ez a kiadásnem tartalmazza a gyermekek havi személyes higiéniai szükségleteire fordítható összeget valamint a lakásotthon/csoport higiéniai megfelelőségéhez szükséges tisztítószer költségeit.

Anyagszer	
0 - 10 éves korig	1.000,- Ft/fő/hó
10 év felett	2.000,- Ft/fő/hó

Takarítószer 2.800,- Ft/hó/lakásotthon ill. csoport.
Iroda számára takarítószerre 800,- Ft/hó

Igénylés, elszámolás

Az összeget havonta ellátmányként a lakásotthon/csoport vezetője igényli a 3. sz. nyomtatványon és számol el vele legkésőbb minden hó 25. napjáig. A vásárlást ÁFA-s számlával kell igazolni. A gyermek a tisztálkodószer átvételét aláírásával igazolja az 5. sz. melléklet szerinti nyilvántartó lapon. A takarítószeret tételiesen számlamásolatokkal ellátva füzetben vezetve kell nyilvántartani, a felhasználást dátummal ellátva rögzíteni.

2.5. Fodrászati kiadás

Az e célra fordítható összeg 450,- Ft/fő/havonta

Havonta ellátmányként a lakásotthon/csoport vezetője igényli a 3. sz. nyomtatványon és számol el vele legkésőbb minden hó 25. napjáig. A szolgáltatás igénybevételét ÁFA-s számlával kell igazolni, a számlákat az ellátottak aláírják, és a szakmai egység vezetője ellenjegyzi.

Nyilvántartás: erre a célra vezetett füzetben a lakásotthon/csoport belső nyilvántartásaként, melyet félévente ellenőriz a szakmai egység vezetője.

2.6. Születésnap, névnap ajándék

A gyermek születésnapjának megünneplésére:	2.000,- Ft/alkalom
A gyermek névnapjának megünneplésére:	1.000,- Ft/alkalom
Születésnap program - vendéglátás összege:	200,- Ft/fő/alkalom

(Az ünneplésben részt vevők száma alapján igényelhető. A meghívottak maximális száma a lakásotthoni v. csoportlétszám.)

Igénylés, nyilvántartás, elszámolás: ellátmányigénylő lapon a csoport v. lakásotthon vezető igényli. A felhasználást ÁFA-s számlával a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér megyei Kirendeltség felé igazolni kell a hónap 25. napjáig. A számlát a gyermekotthon vezető ellenjegyzi. A nevelési intézményvezető-helyettes havonta 1 lakásotthon/csoport ellátmány elszámolási dokumentációját ellenőrzi, arról negyedévente írásban beszámol az intézmény intézményvezetőjének.

A felhasználást a gyermek aláírásával igazolja a számlához csatolt feljegyzésen.

2.7. Telefonköltés

A szakellátásban lévő gyermekek és fiatal felnőttek részére szülővel, hozzátartozóval való kapcsolattartás támogatására szolgáló kiadásnem. Összeg gyermekenként 500,- Ft/hó. A telefonköltés - mint a rezsiköltség részét - a Központ fizeti, ezért a csoportgazdálkodásba ez a tétel nem kerül bele.

A hívásokat füzetbe rögzíteni kell!

2.8. Egyéb ajándékok

Ballagó gyermek ajándékozása:

8. osztályban ballagó gyermek részére	3.500,-- Ft/fő
Középiskolában ballagó gyermek részére	10.000,-- Ft/fő
Diplomázó fiatal számára	20.000,-- Ft/fő

Karácsonyi ajándéokra	2.000,-- Ft/fő
Húsvétra	500,-- Ft/fő
Mikulásra	500,-- Ft/fő

Igénylés, nyilvántartás, elszámolás: A lakásotthon/csoportvezető igényli formanyomtatványon (6. sz. melléklet), az ünnepet megelőzően 2 héttel a nevelési *intézményvezető-helyettesnél*. Az igényeket összesítve továbbítja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér megyei Kirendeltség részére.

Elszámolás ÁFA-s számlával a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér megyei Kirendeltség felé történik, megadott határidőn belül. A számlát a gyermekotthon vezető ellenjegyzi. Ruha, textilium esetén a gyermek kartonján kell nyilvántartani a beszerzést, egyéb tárgyi eszközt az erre a célra rendszeresített úrlapon. A felhasználást a gyermek aláírásával igazolja.

2.9. Beiskolázás, tanszerek pótlása

Fő szabályként a családi pótlékból történik

A rovatához rendelt összegből az általános és középiskolában tanuló gyermekek tanévkezdési kiadásait kell finanszírozni, valamint az általános és középiskolások tanév közbeni tanszerpótlását. Az e tételen megtakarított összegek átcsoportosíthatók (kulturális, ruházat, játék, karácsonyi ajándék, berendezésre az intézmény *intézményvezetőjének* jóváhagyásával, a nevelési *intézményvezető-helyettes*sel történt egyeztetés után.

Alapfokú oktatásban résztvevő

beiskolázására:	15.000,-- Ft/fő/év
tanszerpótlásra:	5.000,-- Ft/fő/év

Középfokú oktatásba résztvevő gyermek részére

beiskolázására:	35.000,-- Ft/fő/év
tanszerpótlásra:	5.000,-- Ft/fő/év

2.10. Útiköltség, bérletek

A szakellátásban részesülő gyerekek, fiatalok részére családi kapcsolattartáshoz szükséges utazási költségeket, valamint az általános és középfokú intézményben tanulók iskolába utazására szolgáló bérletterítést tartalmazza ez a kiadásnem.

Összegét a mindenkor M Á V, V O L Á N tarifák határozzák meg.

Az utazási költségek - fő szabályként - a családi pótlékból is finanszírozhatók.

2.11. Ruházatra (ruhanemű, lábbeli, textília, ágynemű) fordítható kiadások

A ruházati kiadásokra fordítható összegből az ellátottak részére a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 77. §-a szerinti ruházatot kell biztosítani, melyet fő szabályként az évszakkváltásokhoz és a beiskolázás időpontjához kell igazítani.

Igénylés, elszámolás, nyilvántartás:

Az elszámolás minden esetben ÁFA-s számlával Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér megyei Kirendeltség felé történik, melyet a nevelési vezető/ *intézményvezető-helyettes* ellenjegyez.

Nyilvántartás: a lakásotthon/csoport ruházati feladatokkal megbízott dolgozója nyilvántartásba veszi a vásárolt tételeket (**8 sz. melléklet**), az átvételt a gyermek az aláírásával igazolja.

A lakásotthon részére vásárolt textilneműt az erre a célra rendszeresített úrlapon kell nyilvántartani. (9. sz. melléklet)

2.12. Bútorok, berendezési tárgyak, műszaki eszközök beszerzésére fordítható kiadások

A biztosított összeg a központi elképzelések és a helyi igények egyeztetése után kerül elosztásra, lakásotthoni/csoport szinten, évi keretösszeggel. **Megállapítására külön rendelkezés szerint, az intézmény teljes költségvetésének megismerése és elemzése után kerülhet sor.**

Igénylés, elszámolás: az összeget a lakásotthon/csoportvezető által hozzáférhető számlára utalja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér megyei Kirendeltség előzetes egyeztetés alapján.

Elszámolás: 5 munkanapon belül ÁFA-s számlával, melyet a gyermekotthon-vezető/ *intézményvezető-helyettes* ellenjegyez.

Nyilvántartás: a vásárolt eszközöket a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér megyei Kirendeltség tárgyeszköz nyilvántartója nyilvántartásba veszi.

2.13. Konyhai eszközök, edények beszerzése, pótlása

Az e célra fordítható összeg 10.000,-- Ft/ház ill. csoport/év.

Igénylés szükség szerint, az anyagi lehetőségek függvényében történik a lakásotthon vezető által.

Elszámolás: 5 munkanapon belül ÁFA-s számlával, melyet a gyermekotthon-vezető/ *intézményvezető-helyettes* ellenjegyez.

Nyilvántartás: a vásárolt eszközöket a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér megyei Kirendeltség tárgyeszköz nyilvántartója nyilvántartásba veszi.

2.14. Játékok, sporteszközök beszerzése

Lakásotthononként, csoportonként 10.000,-- Ft/év

Igénylése évente egy alkalommal -november hónapban- a lakásotthon/csoport vezetője által történik.

Elszámolás: 5 munkanapon belül ÁFA-s számlával, melyet a gyermekotthon-vezető/ *intézményvezető-helyettes* ellenjegyez.

Nyilvántartás: a lakásotthonban, csoportban ezzel megbízott dolgozó számlamások alapján nyilvántartásba veszi a vásárolt tételeket, amortizálódás, selejtezés szükségessége esetén jelzi írásban Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér megyei Kirendeltség felé.

2.15. Tehetséggondozás, felzárkóztatás

Az e célra fordítható összeg 1.000.- Ft/fő/hó.

Ebből a keretből szükséges a tehetséges gyermekek gondozása, tehetségük kibontakoztatása költségeinek fedezése, és azon ellátottak megsegítése, akik valamely területen lemaradtak, fejlesztésre szorulnak.

Igénylés, elszámolás:

Havonta ellátmányként a lakásotthon/csoport vezetője igényli a 3. sz. nyomtatványon. Az összeget kumulálni lehet, elszámolni az év végéig, ill. év közben a nevelésbe vétel megszűnésének napjáig kell. A szolgáltatás igénybevételét ÁFA-s számlával kell igazolni, a számlákat az ellátott aláírják, és a szakmai egység vezetője ellenjegyzi.

3. Az FMGYK és TEGYESZ lakásotthonai és csoportjai ellátmány igénylésének rendje

A szakmai egység vezetők által ellenőrzött és a központba tárgyhónapot megelőző hónap 18. napjáig e-mailban beküldött ellátmány igényléseket kinyomtatást követően munkapéldányokként kell kezelni.

A központ pénzügyi csoportjának ügyintézője tárgyhónapot megelőző hónap 23. napjáig ellátotti jogosultság, számszaki és formai szempontból ellenőrzi a beérkezett igényléseket - amennyiben problémát vél felfedezni, egyeztet az érintett szakmai egység vezetőjével, és a szükséges javításokat bejegyzí az igénylésbe.

Ügyintéző az ellenőrzés végeztével a nyomtatvány jobb alsó részébe az alábbi szöveget beírja:

Ellenőrizte	<i>név</i>	gazdasági ügyintéző
Ellenőrzés időpontja:		
<i>Intézményvezető-helyettesnek</i>		jóváhagyásra javasolt.
	<i>aláírás</i>	

A hónap 23. napján - munkaszüneti vagy ünnepnap esetén az azt megelőző munkanapon - a fenti módon ellenőrzött ellátmány igénylések munkapéldányait és az excel táblázatot átadja/átküldi a nevelési intézményvezető-helyettesnek - távolléte esetén a gazdasági és pénzügyi csoport vezetőjének.

Nevelési intézményvezető-helyettes 2 munkanap alatt szakmai szempontból, de összességében is ellenőrzi az ellátmány igényléseket, szükség esetén egyeztet a szakmai egység vezetővel, az esetleges újabb változtatásokat megteszi.

A táblázatot elektronikus úton kiküldi a szakmai egység vezetőknek, amit a vezetők kontroll után aláírva, beszkennelve soron kívül visszaküldenek a központi címre.

Nevelési intézményvezető-helyettes a teljes anyagot postakönyvvel jóváhagyásra elküldi a kirendeltség gazdasági vezetője részére azzal, hogy az ellenjegyzett igénylést küldje meg a központ részére.

Az intézményi ellátmány igénylés ilyen módon kerül az intézmény intézményvezetőjéhez, végleges jóváhagyásra.

Az ilyen módon elkészített, ellenőrzött, ellenjegyzett és jóváhagyott ellátmány igénylések a kirendeltséghez kerülnek át, hogy legkésőbb a hónap 5. napjáig - utalással/kp. kifizetéssel - a házz vezető nevelők számára hozzáférhető legyen.

4. A nyilvántartás és elszámolás összefoglaló irányelvei. Együttműködés és kapcsolattartás az intézmény gazdasági szervezetével

A gyermekekre fordítandó kiadások fedezetét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér megyei Kirendeltség a lakásotthon/csoport vezetője által üzleti kártyával hozzáférhető intézményi számlára utalja minden hó 5. napjáig. A tárgyhavi ellátmány közvetlenül gyermekekre fordítandó részét lakásotthononként a lakásotthon/csoport vezetője igényli az ezen célra rendszeresített úrlapon (3. sz. melléklet) a megelőző hónap 18. napjáig. Az igénylés kifizetését a nevelési intézményvezető-helyettes ellenőrzi, és az alábbi tételek kerülnek kifizetésre:

- kulturális kiadások,
- születésnap, névnap ajándékok, ballagási ajándékok,
- fodrászati kiadás,
- zsebpénz
- felzárkóztatás, szabadidős tevékenység
- ételmezés
- útiköltség
- anyagszer, takarítószer
- ruházati kiadás,
- egyéb,
- ösztöndíj,

A többi kiadásnem az erre a célra rendszeresített igénylőlap kitöltése után, intézményvezetői jóváhagyással kerülhet felvételre, a szabályzatban rögzített elszámolási és nyilvántartási kötelezettséggel.

A vásárlásoknál mindenről szabályos ÁFA-s számlát kell kérni.

A számlára utalt pénzüsszeggel a következő ellátmány utalás előtt, legkésőbb minden hó 25. napjáig el kell számolni.

Amennyiben a számlára utalt ellátmányból megtakarítás képződik - az előírt felhasználás mellett - az a csoport számláján marad, felhasználásáról az intézmény intézményvezetőjével kell egyeztetni.

A 12. havi ellátmánnyal december 15-ig kell elszámolni.

Hóközben érkező gyermek ellátmánya a tárgyhót követő havi ellátmány igénylésekor eszközölhető.

Azon esetben, amikor a gazdálkodási feladatot ellátó dolgozó tartósan akadályoztatva van a feladata ellátásában, az üzleti kártyát az intézmény nevelési intézményvezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak leadja. Az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az intézmény vezetője a szakmai egység vezetőjével egyetértésben a feladatra új dolgozót jelöl ki.

Zsebpénz-nyilvántartás

1. A gyermek tartózkodási helye:
.....
2. Csoportvezető nevelő/Nevelőszülő:
.....
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:

Dátum	Bevétel (Ft)	Kiadás (Ft)	Egyenleg (Ft)	Gyermek aláírása

**Zsebpénzigénylési kérelem
iskoláztatási támogatással nem rendelkező kiskorú részére**

Gyermek neve: _____

Születési hely, idő: _____

**Ideiglenes elhelyezést elrendelő
Határozat száma, kelte:** _____

Zsebpénz összege: _____

Az igénylés indokolása: _____

A gyermek gondozási helye: _____

Dátum: _____

gyermekotthon-vezető

Lakásotthon/csoport ellátmány igénylő lap

1.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
Sorszám	Igényelt ellátás időtartama	Nap	Gyermek neve	Szül. ideje	Státusz	Kulturális kiadások	Anyagszer, takarítószerek	Zsebpénz	Ajándék	Felzárkóztatás szabadjás tevékenység	Úttilköltség	Élelmiszer	Egyéb
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
Összesen:			Lakásotthon:	Ft	Ft	Ft	Ft	Ft	Ft	Ft	Ft	Ft	
Mindösszesen:													
Megjegyzés:	Ft, azaz: Ft												
Dátum: 201	Készítette: lakásotthon/csoportvezető												

Megjegyzés:

Kifizethető: Ft, azaz: Ft

Ellenőrizte:
helyettes

..... szakmai egység vezető

2016.

.....

nevelési intézményvezető.

Kifizethető:
Ft.

Megjegyzés:

Ellenjegyezte: _____

Jóváhagyta: _____

intézményvezető



Kulturális kiadások dokumentálása
_____ év _____ hó

Gondozási hely megnevezése	Csoport/lakásotthon névsora	Kulturális kiadás összege/fő	Felhasználás

Nyilvántartólap
Tisztálkodószerek átvételének igazolására
_____ év _____ hó

Dátum	Gondozási hely	Csoport névsor	Tisztálkodószer megnevezése	Aláírás

**Igénylőlap
ballagási, karácsonyi, húsvéti ajándéokra**

Gondozási hely: _____

Gyermek neve	Születési ideje	Ajándékvásárlás oka	Összeg

Dátum: _____

csoportvezető/lakásotthon vezető

Igénylőlap
útiköltségre, bérletekre
_____ év _____ hó

Gondozási hely: _____

Gyermek neve	Utazás célja	Utazás helye	Útiköltség, bérlet ára

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.			

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.			

Igazolás December havi zsebpénz átadásáról

Gondozási hely: FMGYK és TEGYESZ számú lakásotthona
.....(cím).

Alulírott házvezető nevelő igazolom, hogy az alább felsorolt ellátottak részére a csoport ellátmány igénylésben rögzített zsebpénz összege az ellátott részére átadásra került.

Az átadás alapbizonylata a zsebpénz nyilvántartó katon, melyen az ellátott az összeg átvételét aláírásával igazolta. A zsebpénz nyilvántartó katon a gondozási helyen bármikor megtekinthető.

Sorszám	Gyermek neve	Születési ideje	Összeg
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Sárbogárd, 2016. december

.....
csoportvezető/lakásotthon vezető