



EH/3KO-1/2014

**Pécs Városi Költségvetési  
Központi Elszámoló Szervezet**

**A vásárolt közétkeztetés megrendelésének és  
teljesítés igazolásának szabályzata**

Hatályos: 2017. 01. 01.

## Tartalom

1. A szabályzat hatálya
2. Közétkeztetési Osztály feladatai
  - 2.1. A térítési díjbeszedők feladatai
    - 2.1.1. Dokumentáció kezelése
    - 2.1.2. Az étkeztetéshez kapcsolódó dokumentumok
    - 2.1.3. Nyilatkozat az étkezés igénybevételéről
    - 2.1.4. Nyilatkozat az étkezés lemondásáról
    - 2.1.5. Az étkezési szolgáltatás kedvezményes igénybevételének feltételei, a jogosultságot igazoló dokumentumok bemutatása
    - 2.1.6. Kedvezményre jogosító igazolások
  - 2.2. Térítési díjbeszedés időbeli ütemezése
  - 2.3. Számlázás
  - 2.4. Bevételek rendezése
  - 2.5. Visszatérítés
  - 2.6. A Szolgáltatás megrendelésével és a teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok
    - 2.6.1. Napi feladatok
    - 2.6.2. Heti feladatok
    - 2.6.3. Havi feladatok
  - 2.7. Hónap zárása Menza Pure programban
3. Általános előírások
4. Az Integrált Szociális Intézmény (ISZI) közétkeztetés szolgáltatás megrendelésével teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatai
5. Balatoni tábor, nyári napközi
6. Záró rendelkezések
7. Mellékletek

A közétkeztetési feladatok ellátásával PMJV Önkormányzata, a Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezetet (továbbiakban: Elszámolóház) bízta meg. A feladat ellátására az Elszámolóház 2012. július 18. napon közbeszerzési eljárás keretében lefolytatott pályázat útján, szerződést kötött a Hungast Mecsek Kft-vel. A Vállalkozási Szerződés alapján, vásárolt közétkeztetés formájában látja el étkeztetési feladatát a Szolgáltató a város megjelölt közintézményeiben, szociális intézményeiben.

A szolgáltatás keretében megvásárolt közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok eljárásrendjét az alábbiakban határozza meg az Elszámolóház.

## **1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a vásárolt közétkeztetés szolgáltatás (továbbiakban: Szolgáltatás) keretében:

- az étel adagszám összesítésének
- megrendelésének
- a térítési díj beszedésének
- a leszállított mennyiség teljesítésigazolásának feladataira
- a szolgáltatás minőségének ellenőrzésére.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Elszámolóház Közétkeztetési Osztály dolgozóira, az Elszámolóház nevében az Elszámolóházhoz rendelt önállóan működő intézmények étkeztetéssel, térítési díj beszedéssel foglalkozó gazdasági dolgozóira.

A szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a Közétkeztetési Osztály osztályvezetője felel.

A szabályzat alapjául szolgálnak az alábbi hatályos törvények, rendeletek:

- Az 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
  - 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
  - 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosokról
  - A 2000. évi C. törvény a számvitelről
- valamint a Pénzügyi Osztály Pénzkezelési Szabályzata.

## **2. Közétkeztetési Osztály feladatai**

A Közétkeztetési Osztály az osztályvezető irányítása alatt, a központi pénzügyi munkatársakkal, és a városszerte kialakított befizető helyeken dolgozó térítési díjbeszedőkkel látja el a közétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi, ügyviteli és minőségellenőrzési feladatait.

Az osztály térítési díjbeszedő munkatársai (pénzügyi előadó) a városszerte kialakított 6 befizetőhelyen dolgoznak, havi rendszerességgel tervezett beosztás szerint, meghatározott nyitvatartási időben. A befizetőhelyeken a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat látják el: gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatás, fogadják az étkezési térítési díjat befizető szülőket, a befizetéshez kapcsolódó adminisztratív és számlázási feladatokat látnak el, változások esetén módosításokat hajtanak végre a nyilvántartott gyermekek adatlapján a Menza Pure rendszerben, gyűjtik és lefűzik a kedvezményekről szóló igazolásokat,



határozatokat, nyilatkozatokat. Segédkeznek az intézmények tájékoztatásában, kommunikálnak a kijelölt iskolai kapcsolattartókkal, a szolgáltató munkatársaival.

A 6 körzet befizetőhelyei:

körzet	Pénztár megnevezése	Név / cím
1	Komlói u. Általános Iskola pénztára	Budai-Városkapu Iskola 7629 Pécs, Komlói u. 58.
2	ANK pénztára	Apáczai Nevelési és Általános Művelődési Központ 7632 Pécs, Apáczai Csere János Körtér 1.
3	Hajnóczy J. Kollégium Kodály Z. u. pénztára	Hajnóczy József Kollégium 7624 Pécs, Kodály Z. u. 20/A.
4	Hajnóczy J. Kollégium Türr I. u. pénztára	Hajnóczy József Kollégium 7633 Pécs, Türr I. u. 2.
5	Köztársaság Téri Általános Iskola pénztára	Köztársaság Téri Általános Iskola 7623 Pécs, Köztársaság tér. 1.
6	Pollack M. Kollégium pénztára	Pollack M. Szakközépiskola Kollégiuma 7621 Pécs, Jókai u. 8.

A Közétkeztetési Osztály a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szempontjainak figyelembe vételével ellátja az alábbi feladatokat a vásárolt közétkeztetés tárgyában kötött szerződés pénzügyi teljesülése érdekében:

- A tárgyhónapot követő hónap 2. munkanapjáig beérkezett teljesítésigazolások formai követelményeinek ellenőrzése.
- A beérkezett teljesítésigazolások továbbítása tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Hungast Mecsek Kft. részére.
- A közétkeztetésben résztvevő intézmények ÁFA összesítő adatait rögzíti táblázatban. Az adatok egyeztetése a Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztály kijelölt dolgozójával.
- Az intézményenkénti bevételi lista összesítő táblázatának megküldése a Hungast Mecsek Kft. részére, a díjbekérő / előlegszámla kiállítás céljából.
- A Hungast Mecsek Kft. által megküldött számla teljesítésigazolása, annak továbbítása a Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztály kijelölt dolgozója részére.
- Kapcsolattartás a Govern Soft Kft. Menza Pure és PZS Menza Soft programok megbízott kezelőjével.
- Ellátja az étkeztetéshez kapcsolódó ügyviteli feladatokat, adatszolgáltatási feladatokat, nyilvántartások vezetését.
- A nyári balatoni táborok étkeztetési feladatainak adminisztratív és gazdasági ügyintézését végzi.

- A szünidei gyermekétkeztetés megrendelésével, létszámkezelésével kapcsolatos napi teendőket végzi, kapcsolatot tart a Pécsi Területi Szociális Központok vezetőivel, megbízott dolgozóival, a Pécsi Kulturális Központ vezetőjével megbízott dolgozóival.
- A szünidei gyermekétkeztetéshez kapcsolódó teljesítés igazolás elkészítése.
- Az intézmények közétkeztetéssel kapcsolatos adatnyilvántartásainak időszakos ellenőrzése.
- Adatszolgáltatásokat végez az Önkormányzat részére.
- A szállítói számlák teljesítésének igazolása.

A dietetikus a vásárolt közétkeztetés tárgyában kötött szerződés szakmai teljesülése érdekében, a folyamatba épített ellenőrzés szempontjait figyelembe véve az alábbi feladatokat látja el:

- tálaló és főzőkonyhák helyszíni ellenőrzése, melyről Ellenőrzési napló, illetve feljegyzés készül.
- étlapegyeztetés – az Étlapegyeztetés eljárási rendje alapján (1. számú melléklet)
- jegyzőkönyvkészítés
- panaszok fogadása, kezelése
- panaszok kivizsgálása – a Hiányosság és Panaszkezelés eljárási rendje alapján (2. számú melléklet)
- közreműködik, felügyeli „A vásárolt közétkeztetés megrendelésének és a teljesítés igazolásának szabályzata” módosításait, felülvizsgálatát.
- a közétkeztetés szabályainak változásait nyomon követi

## **2.1. A térítési díjbeszedők feladatai**

### **2.1.1. Az étkeztetéssel kapcsolatos dokumentáció kezelése**

Az étkezési térítési díjat beszedő pénzügyi előadó napi feladatai a kedvezmények igénybeviteléhez, a megrendeléshez, az adagszám összesítéshez, a teljesítés igazolás elkészítéséhez szükséges dokumentáció megőrzése, lefűzése, valamint a dokumentáció folyamatos frissítése.

Az alábbi dokumentumokat köteles tárolni/megőrizni:

- a gyermekek dokumentumai
  - nyilatkozatok
  - kedvezményre jogosító igazolások
- a térítési díj befizetésének dokumentumai
  - számlák
  - ÁFA összesítők (nem tételes)
  - készpénz bevételi összesítő táblázat (elektronikus formában tárolva, 2. sz. melléklet)
  - pénzzállítást illetve pénzfeladást igazoló nyugta
- a megrendelések dokumentumai
  - heti adagszám megrendelés (keddi napok) nyilvántartása, a szolgáltató webes felületén leadott megrendelés elektronikus mentése



- napi létszám jelentés (naponta 10:00 óráig) nyilvántartása, a szolgáltató webes felületén leadott megrendelés elektronikus mentése
- Hungast Mecsek Kft-nek leadott létszámok alapján, havi létszám összesítő (teljesítés igazolás adategyeztetéséhez)
- havi teljesítés igazolás elektronikus formában mentve

A Menza Pure programban az adatok naprakész rögzítése kiemelten fontos. A program adatainak frissítése, a rendszeres statisztikák és adatszolgáltatások pontosságának alapfeltétele. Ezért az adatok kitöltése hivatalos azonosító dokumentum (pl.: lakcímkártya, személyi igazolvány) alapján javasolt.

A nyilvántartások meglétét és naprakész állapotát, az Elszámolóház ellenőrző tevékenységgel megbízott munkatársai ellenőrzik.

### **2.1.2. Az étkeztetéshez kapcsolódó dokumentumok**

Nyilatkozat az étkezés igénybevételéről:

A közétkeztetés szolgáltatást igénylő tanuló, vagy óvodás gyermek szülője/gondviselője az első étkezési térítési díj befizetésekor köteles kitölteni a vonatkozó nyilatkozatokat (4., 5., számú melléklet), melyek által adatot szolgáltat az Elszámolóház részére a nyilvántartásba vételhez, számlázáshoz. Továbbá a 328/2011. Kormányrendelet vonatkozó mellékletei azok a nyilatkozatok egyben, mely a kedvezményeket is tartalmazzák.

A nyilatkozatok tartalmazzák továbbá:

- a térítési díj befizetés választott módját: készpénz, bankkártya, vagy banki átutalás
- diákigazolvány számát

Nyilatkozattétel szükséges minden tanév kezdetén (augusztus hónapban), az újonnan közétkeztetés szolgáltatást igénylő gyermek részére, tanév közben az étkezés igénybevételének első alkalmával, adatok illetve jogosultság változása esetén (15 napon belül kell jelezni a változást), szülő kérésére történő változtatás esetén a tárgyhót megelőző hónap 5-éig szükséges új nyilatkozat kitöltése. A nyilatkozat, a módosító nyilatkozat kitöltéséig érvényes. A térítési díjbeszedő összegyűjti, és a gyermek étkezési dokumentumai közé lefűzi a nyilatkozatokat, majd az átvételt követően a beérkezés időpontjában rögzíti a Menza Pure ASP programban a gyermek adatait.

Nyilatkozat az étkezés lemondásáról:

Amennyiben a gyermek már nem kívánja igénybe venni a közétkeztetés szolgáltatást, a szülőnek nyilatkoznia kell az étkezés lemondásáról, ingyenesen étkező gyermekek esetében is. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A § alapján, az írásos lemondó nyilatkozat kitöltését követően nem történik megrendelés. A lemondó nyilatkozatot, a kedvezményt biztosító határozat mellé csatolva meg kell őrizni (6. számú melléklet). Az ingyenesen étkező gyermekek esetében amennyiben a szülő nem mondja le az étkezést, a gyermek részére biztosítani kell a jogszabályban meghatározott módon az ételt.

### **2.1.3. Az étkezési szolgáltatás kedvezményes igénybevételének feltételei:**

A mindenkor hatályos törvény szerint meghatározott kedvezmény (7. számú melléklet) vehető igénybe, a törvény által előírt mértékben. A kedvezmények igénybevételének alátámasztó dokumentumainak összegyűjtése, a vonatkozó jogszabályok szerint a minisztériumok által kiadott tanévkezdő segédletek, illetve az Elszámolóház által kiadott tanévkezdéshez kapcsolódó iránymutatás alapján történik. A segédletek és iránymutatások a törvények aktuális állapotát - a jogértelmezést is - figyelembe véve alkalmazhatóak, évente frissítve, a változások nyomán követésével.

### **2.1.4 Étkezés igénybevétel jogosultságának ellenőrzése:**

A Közétkeztetés igénybevételének ellenőrzése a tanuló diákigazolványán szereplő vonalkód leolvasásával történik. A diákigazolvány, mint a tanuló személyazonosságát igazoló okmány, ingyenesen igényelhető az Oktatási Hivataltól az okmányirodákon/kormányablakon keresztül. A Menza Pure programban a gyermek törzsadataiban rögzített diákigazolvány számmal azonosítja a rendszert az étkezőt, az étkezés igénybevételekor, vonalkód leolvasó készülék segítségével, közvetlenül az étkezőben.

### **2.1.5 Kedvezményre jogosító igazolások:**

A térítési díjat beszedő ügyintéző feladatkörében anyagi felelősséggel tartozik. A térítési díjkedvezmény jogosságának megállapításához, az első díjbeszedés alkalmával kérni kell a szülőktől a kedvezményre jogosító igazolás bemutatását (7. számú melléklet). Az igazolás másolati példányát, folyamatosan vezetett/frissített nyilvántartás formájában kell megőrizni.

Kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

Az igazolások benyújtásakor kitöltendő - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29) Korm. rendelet 18. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján összeállított nyilatkozat. (328/2011. (XII. 29) Korm. rendelet 6., 8. és 9. melléklet)

A kedvezményekre jogosító igazolások a következők lehetnek (8., 9., 10., melléklet):

- a 328/2011. (XII. 29) Korm. rendelet fent említett mellékleteiben foglaltak szerint kitöltött nyilatkozatok, az ingyenes illetve kedvezményes intézményi gyermekétkezésről, a 1997. évi XXXI. törvényben – Gyvt, foglaltak szerint
- a tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás és mellé a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- a sajátos nevelési igényű (SNI) tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat
- nevelésbe vett gyermek igazolása
- önkormányzati étkezési támogatásról szóló határozat



## 2.2. Az étkezési térítési díjbeszedés időbeli ütemezése

Az étkezési térítési díj beszedése, számlázása, adatforgalom nyilvántartása az alábbi programok alkalmazásával történik:

- Govern Soft Menza Pure ASP program – gyermekétkeztetés
- CARE program – szociális étkeztetés (ISZI)
- OTP Elektra rendszer

Díjbeszedéshez kapcsolódó feladatok:

A térítési díj beszedése, illetve kezelése, a térítési díjak számlázása, az Elszámolóház Pénzkezelési Szabályzatának elszámolására vonatkozó eljárásrendje szerint történik.

Étkezési térítési díjbeszedés ütemezése:

Az étkezési térítési díjak beszedésére az Elszámolóház városrészenként befizetőhelyeket alakított ki (6 befizetőhely). A befizetőhelyeken nyitvatartási időben lehet étkezési igényt leadni, befizetni, valamint a szülő/befizető adminisztratív módosítási igényeit kérheti.

A befizetőhelyeken kívül a közétkeztetésben részt vevő intézmények igényei szerint, helyben az intézmény/iskola helyszínén is történik térítési díj beszedés, havi egy alkalommal. A befizetőhelyek nyitva tartása, valamint az intézményi/iskolai térítési díj helyben történő beszedése előre meghirdetett időpontban történik, amit az Elszámolóház honlapján tesz közzé: [www.elszamolohazpecs.hu](http://www.elszamolohazpecs.hu), valamint helyszínen, kiírással történik a tájékoztatás.

Értékszállítás:

Az értékszállítás időpontjait befizetőhelyenként, intézményenként, a munkabeosztás elkészítésével egyidejűleg a Közétkeztetési Osztály megküldi a Pénzügyi Osztály értékszállításra szerződött partnerrel kapcsolatot tartó munkatársa részére, aki kezeli a lemondásokat, módosításokat, a havi teljesítés igazolás elkészítését is végzi.

Az értékszállítási napok módosítását minden esetben, e-mailben is kell jelezni az Elszámolóház Pénzügyi Osztály értékszállítás koordinálásával megbízott munkatársa felé, aki egyeztet az értékszállítást végző partnerrel.

## 2.3. Számlázás

Az étkezési térítési díjak beszedése előre történik, a tárgyhót megelőző hónapban. A szülő a kitöltött nyilatkozatában jelzett módon egyenlíti ki a számla ellenértékét.

A befizetés módja történhet – a technikai lehetőségeknek megfelelően

- készpénzzel
- bankkártyával – a befizetőhelyen kihelyezett POS terminálokon.
- banki átutalással (netbankon vagy szülői felületen bankkártyával - VPOS)

Készpénzes, illetve a pénztárakba kihelyezett POS terminálon történő bankkártyás fizetési mód esetén, a térítési díj befizetésekor a térítési díjbeszedő az Elszámolóház nevében a befizetett összegről számlát állít ki a köznevelési intézmények esetében a Menza Pure



ASP programmal, szociális intézmény esetében a CARE programmal (egy példány a befizetőé, egy példány az Elszámolóházáé / Intézményé.)

A banki átutalással fizető szülő nyilatkozatot köteles kitölteni (11. számú melléklet) melyben az átutaláshoz szükséges információkról tájékoztatást kap, valamint megadja az Elszámolóház részére az átutaláshoz szükséges adatokat. A Menza Pure ASP program a megadott információkat, az adatvédelmi szabályok szerint kezeli.

A számla a szülői felületről letölthető, illetve az iskola körzetéhez tartozó befizetőhelyeken átvehető.

#### Banki átutalások kezelése:

- Banki átutalásos fizetési mód esetén a térítési díjbeszedő tárgyhoz 10-ig elkészíti a számlát, amit a Menza Pure ASP rendszer file-szerveren keresztül kiküld a szülő által megadott e-mail címre díjbekérő formájában.
- a szülő, a számlán megjelölt fizetési határidőig / esedékesség dátumáig utalja a számlán szereplő összeget.
- a megbízott térítési díjbeszedő figyelemmel kíséri a bejövő banki tételeket az OTP Elektra programban, a teljesítések alapján kiegyenlíti a számlákat.

A kiegyenlítés módja lehet:

- **automatikus** - OTP Elektra programból letöltött fájlt a Menza Pure programba betölti az ügyintéző, a program felismeri, teljesítettnek jelöli
- **kézi** - ha az OTP Elektra program vagy a Menza Pure ASP program nem ismeri fel az utalás adatait azonosítási probléma miatt pl.: nem egyező számlaszám, az utalt összeg nem egyezik meg a számlán szereplő összeggel stb.
- Amennyiben a szülő nem egyenlíti ki a számla ellenértékét a megadott fizetési határidőig, a kiállított átutalásos számlát helyesbíteni (törölni) kell, a szülővel folytatott egyeztetést követően, ami alapján nem történik megrendelés a következő hónapban.
- Téves utalás esetén, a helytelen összeget az Elszámolóház Pénzügyi Osztálya visszautalja a szülő számlájára, és a helyes összeget ismételtén el kell utalnia számlája kiegyenlítése érdekében. (A tévesen beérkezett összegek 20 forint különbözetig elfogadhatóak, mely kerekítésként elszámolható.)

#### 2.4. Bevételek rendezése

A készpénzben beszedett étkezési térítési díjat a központi befizetőhelyekről az értékszallítással megbízott vállalkozó egyeztetett időpontokban elszállítja az OTP-be, vagy az Elszámolóház bevételi számlájára kell befizetni. A készpénz feladását vagy az értékszallítás összegét bevételi összesítőn kell vezetni, elektronikus nyilvántartás formájában. Az értékszallításról a nyugtát meg kell őrizni.

## 2.5. Visszatérítés

Az étkezési térítési díj beszedése előre történik, az étkezés igénybevételét megelőző hónapban. Az ilyen módon befizetett étkezési térítési díj visszatérítésére hiányzás vagy kedvezményre való jogosultság időközbeni megállapítása esetén, a tárgy hónapot követő hónapban van lehetőség (illetve a következő befizetés alkalmával). A Menza Pure létszámnyilvántartó rendszer a gyermek törzslapjára fölvitt változásokat megjegyzi, és bejegyzett változásnak megfelelően automatikusan átszámolja a következő étkezési térítési díj számlát.

A Balatoni Táborhoz kapcsolódó lemondásból eredő visszatérítést a térítési díjat beszedő ügyintézőnek a táboroztatás befejezését követő tanév szeptemberétől kell megtenni.

## 2.6. A Szolgáltatás megrendelésével és a teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok

A közétkeztetés szolgáltatás napi adagszám megrendelését és a teljesítés igazolását a feladattal megbízott pénzügyi előadó végzi. A feladatok hiánytalan elvégzéséért felelősséggel tartozik. Az Elszámolóházhoz rendelt önállóan működő intézmények esetén feladatai ellátását, a Kincstárnok, valamint az Elszámolóház munkatársai rendszeresen ellenőrzik.

### 2.6.1. Napi feladatok:

- A Szolgáltató részére a tárgynapot megelőző nap 10:00 óráig a térítési díjbeszedő webes létszámjelentőn köteles megküldeni az étkezők napi létszámát és a diétás étkezők napi létszámát. A webes létszámjelentő akadályoztatása esetén elektronikus levél (e-mail: [megrendeles.pecs@hungast.hu](mailto:megrendeles.pecs@hungast.hu)) formájában az alábbi dokumentumok megküldése szükséges.
  - o Napi ételrendelő ív (12. számú melléklet)
  - o Napi ételrendelő ív kollégista (12. számú melléklet)
  - o Napi ételrendelő ív diétás étkezők részére (13. számú melléklet)A dokumentumokat teljes körűen, megfelelően kitöltve és ellenőrzést követően kell megküldeni a Vállalkozónak.
- A létszám megrendelés adatait, előzetesen a térítési díjbeszedő köteles egyeztetni a Menza Pure program analitikájával, amely a megrendelés egyik igazoló dokumentuma.
- A szolgáltató felé leadott létszám megrendelés (heti, napi) dokumentálása: A Vállalkozónak megküldött dokumentumok másolati példányát (vagy elektronikus mentését), és a napi létszámmódosítás alátámasztó igazolásait / dokumentumait meg kell őrizni (min.: 3 hónap időtartamig).
- A térítési díj beszedésnek feladatait ellátó, és a feladatokért felelős munkatársakat anyagi felelősség terheli a megrendelések helyes leadására. A téves megrendelés anyagi felelőssége alól akkor mentesülnek, ha bizonyíthatóan rajtuk kívülálló okok miatt következett be a téves megrendelés. Ennek elbírálására az Elszámolóház igazgatója, illetve az általa megbízott személy jogosult.



- napi zárási feladatok:

Minden térítési díj beszedési napon a térítési díjakat beszedő ügyintéző köteles a napi zárással kapcsolatos alábbi feladatokat elvégezni:

Fizetési módonként kinyomtatja a napi ÁFA összesítőket (felhasználónévhez kötött) és eljuttatja az Elszámolóház Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztályára. Ezek a listák a vevő számlák könyvelésének alap dokumentumai.

- tételes ÁFA –összesítő nyomtatása a készpénzes befizetésről kiegyenlítés kelte szerint
  - tételes ÁFA –összesítő nyomtatása a bankkártyás befizetésről, kiegyenlítés kelte szerint
  - tételes ÁFA –összesítő nyomtatása a banki átutalásos befizetésről, kiegyenlítés kelte szerint. (Megbízott ügyintéző végzi az adminisztratív feladatot.)
- A befizetés után, napi zárás csak abban az esetben lehet, ha eltérés nem mutatkozik! Az esetlegesen előforduló eltérést még a zárást megelőzően kell kivizsgálni és korrigálni.
- Valamennyi tételes ÁFA-összesítőt legalább heti rendszerességgel be kell küldeni az Elszámolóház Számviteli Költségvetési és Kontrolling Osztály részére.

**2.6.2. Heti feladatok:**

- A heti előrendelés megküldésének határideje a Szolgáltató részére – kedd 10:00 óra. A térítési díjbeszedő webes létszámjelentőn megküldi a következő heti tervezett létszámot a Szolgáltató részére. A webes létszámjelentő akadályoztatása esetén elektronikus levél (e-mail [megrendeles.pecs@hungast.hu](mailto:megrendeles.pecs@hungast.hu)) formájában, kell megküldeni (14.,15.sz. melléklet).

A dokumentumok teljes körűen, megfelelően kitöltve és ellenőrzést követően küldhetők el a Szolgáltatónak.

- Az elküldendő adatokat előzetesen egyeztetni kell a Menza Pure program analitikájával.

A tárgyhét kedd 10:00 óráig csak a következő hétre vonatkozó adagszám jelentést lehet megküldeni a Vállalkozónak. (Előre több hétre vonatkozó adagszám tervező lapot megküldeni tilos!)

A webes felületen leadott megrendelést és/vagy a heti adagszám tervező lapot el kell menteni, vagy kinyomtatva le kell fűzni. A megküldött dokumentumok másolati példányát (vagy elektronikus mentését) meg kell őrizni.

**2.6.3. Havi feladatok:**

- Étkezési összesítő táblázat elküldése - a tárgyhó utolsó (étkezési) napján elektronikus levél ([megrendeles.pecs@hungast.hu](mailto:megrendeles.pecs@hungast.hu)) formájában. Az „Étkezési létszám összesítő” táblázat (16. sz. melléklet), a Szolgáltatóval történő egyeztetés alapjául szolgál.



- A havi zárás dokumentumainak beküldése minden hó 2. munkanapjáig az Elszámolóház részére.

Felelős: az Elszámolóház, valamint a hozzárendelt önállóan működő intézmények telephelyein a közétkeztetés ügyintézésével megbízott térítési díjbeszedő, és a kincstárnok.

Az Elszámolóház Közétkeztetési Osztály részére beküldendő iratok, a következők:

- A teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása havonta az Elszámolóház által rendszeresített formanyomtatványon történik (17. számú melléklet). A teljesítésigazoláson szereplő összes adagszámnak meg kell egyeznie a szolgáltatótól megrendelt adagszámmal, illetve a kedvezmény típusonkénti adagszám összesítő (menükénti bontásban) - elszámolás könyvelőknek listával. Eltérés esetén a megrendelt adagszámot kell szerepeltetni a teljesítésigazoláson. Az eltérésről feljegyzést kell készíteni, mely pecséttel aláírással ellátott dokumentum. A feljegyzés tartalmazza az eltérés dátumát, az étkezés típusát (menza/napközi), az eltérés adagszámát, az eltérés okát, a feljegyzést készítő ügyintéző aláírását, és felettese aláírását (osztályvezető/helyettes, kincstárnok), pecsétet (18. sz. melléklet).

A táblázatban telephelyenként feltétlenül ki kell tölteni az intézmény megnevezését, címét, a kapcsolattartó nevét és elérhetőségét, illetőleg a teljesítési időszakot.

Teljesítési időszak rovatba beírandó: dátum szerint a tárgyhó első és utolsó étkezési napja.

Keltezés: dátumként a hónap utolsó étkezési napja írandó.

A teljesítésigazolás aláírására jogosult:

- pénzügyi (fő)előadó és az osztályvezető;
- az önállóan működő intézmény esetében az intézményvezető/kincstárnok, és a gazdasági ügyintéző.

A teljesítésigazolást pecséttel, aláírással ellátva, két eredeti példányban elkészítve kell leadni az Elszámolóház Közétkeztetési Osztálya részére a tárgyhónapot követő hónap 2. napjáig (amennyiben ez a nap nem munkanap, akkor a határidőt megelőző utolsó munkanapon).

A teljesítésigazolás formai ellenőrzése: teljesítési időszak-, keltezés helyessége; pecsét-, aláírás megléte. Formai hiba, illetve hiányosság esetén az ellenőrzést végző vezető hiánypótlásra a készítő részére visszaküldi.

A teljesítésigazolás tartalmi ellenőrzése: az adagszám összesítő adatai egyezzenek a teljesítésigazoláson feltüntetett adagszámmal. Nem megfelelés esetén az ellenőrzést végző vezető hiánypótlásra a készítő részére visszaküldi.

Eltérés esetén a dokumentumokat - egy napos javítási határidő alkalmazásával - pontosításra vissza kell küldeni az érintett ügyintézőnek.

- A kedvezmény típusonkénti adagszám összesítő (menüként bontásban)  
A dokumentumot egy példányban elkészítve pecséttel, aláírással ellátva kell beküldeni korcsoport-, illetve intézmény szerinti bontásban. A táblázatban a soronként összesített térítéses és a térítés mentes adagszámokat, összesítve (összes térítéses+összes térítésmentes) is szükséges megjeleníteni az adagszám összesítőn, mellé az étkezői létszámmal. Minden egyes teljesítésigazoláshoz szükséges a dokumentumot mellékelni.
- ÁFA-összesítő (intézményenkénti bontásban és mindösszesen). A dokumentumot kiegyenlítés keltére kell lekérni. A lekérdező, a feladattal megbízott pénzügyi előadó.
- Összesítő étkezési támogatásról (segély).  
A Pécs MJV Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendelete alapján történik az elszámolás, a Menza Pure számlázó és létszámnyilvántartó programban szereplő segélyezett gyermekek névsora alapján. A lekérdező, a feladattal megbízott pénzügyi előadó.

A dokumentumok javítása:

Az Elszámolóház, a Vállalkozási Szerződés alapján, minden hónap 5. napjáig köteles megküldeni a Szolgáltatónak a teljesítésigazolást.

Az Elszámolóház a Szolgáltatótól érkező számla alátámasztására kéri az áfa összesítőt, és az étkezési elszámolást.

A hibás adatokat tartalmazó, nem javítható dokumentumok mellé a térítési díjbeszedő feljegyzést készít az Elszámolóház Közétkeztetés Osztály részére, a már fent említett módon. A feljegyzés mellékleteként minden javított iratot ismételten be kell küldeni, ami lefedi a számbeli eltérést.

A Hungast Mecsek Kft. részére nem küldhet feljegyzést az intézmény gazdasági ügyintézője, intézményvezetője. A szolgáltató csak az egyeztetett teljesítésigazolást fogadja el.

## **2.7. Hónap zárása:**

A hónap lezárásakor, az adagszámban a számlához viszonyítva, eltérés nem lehet! A pót- és lerendeléseket a Menza Pure programban az érintett gyermek adatlapján azonnal rögzíteni kell!

Visszamenőleges adagszám módosításra nincs lehetőség!

Minden eltérés okát fel kell tární. Az eltérés okát megjelölve, a körülmények ismertetésével feljegyzést kell készíteni, melyet meg kell küldeni a Közétkeztetési Osztály részére (18. sz. melléklet). A rendszeresen előforduló hibás megrendelés fegyelmi jogkövetkezmenyt eredményez!

## **3. Általános előírások:**



A hidegcsomag megrendelését a webes felületen kívül, a 19. számú melléklet található hidegcsomag megrendelő lapon lehet megtenni a Hungast Mecsek Kft. felé. A rendelés a tájékoztatóban leírtak szerint történhet (20. számú melléklet), annak érdekében, hogy a szolgáltató részére időben, megfelelően kitöltve érkezzen meg az igény.

A Menza Pure programban a vevő adatainak rögzítésekor a gyermek lakcím kártyáján szereplő lakóhelyét (állandó lakcím) szükséges feltüntetni.

Az e-mailben-, telefonon-, történő étkezési igény lemondásokat a programban azonnal rögzíteni kell. Étkezési igény lemondása a tárgynapot megelőző nap 9 óráig lehetséges. A határidőn túl, azaz 9 óra után le nem mondott, de megigényelt étel betegség esetén elvihető.

A szülőt tájékoztatni kell, hogy az adatokban történt változás esetén bejelentési kötelezettsége van a vásárolt közétkeztetést ellátó szerv képviselője felé.

#### **4. Az Integrált Szociális Intézmény (ISZI) közétkeztetés szolgáltatás megrendelésével teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatai**

Az ISZI létszám nyilvántartás illetve étkezési térítési díjak számlázása céljából nem használja a Menza Pure ASP programot. A létszámban történő adatok, változások vezetése Excel táblázatokban, illetve papír alapon történik. Számlázás céljából a CARE program van használatban.

Az étkeztetés szolgáltatás megrendelése és a havi zárás alkalmával három terület különíthető el:

- Idősek klubja
- Átmeneti otthon
- Bentlakásos intézmény

##### **Napi feladat:**

A napi létszámmódosítás céljából nyilvántartó lap vezetése manuálisan történik, mely alapján az étel rendelését végzi a megbízott ügyintéző. A Szolgáltató részére a tárgynapot megelőző nap 10:00 óráig a megbízott személy webes létszámjelentőn köteles megküldeni az étkezők napi létszámát és a diétás étkezők napi létszámát. A webes létszámjelentő akadályoztatása esetén elektronikus levél (e-mail: [megrendeles.pecs@hungast.hu](mailto:megrendeles.pecs@hungast.hu)) formájában, ételrendelő íven kell létszámot jelenteni. A létszámmódosítást minden esetben e-mail formájában is kell jelezni a szolgáltató részére.

##### **Heti feladat:**

A létszámváltozás vezetésére alkalmazott nyilvántartó lap szolgál a heti létszámrendelés előzetes egyeztetésére. A heti előrendelés megküldésének határideje a Szolgáltató részére – előző hét kedd 10:00 óra. A megbízott munkavállaló webes létszámjelentőn megküldi a következő heti tervezett létszámot a Szolgáltató részére. A webes létszámjelentő akadályoztatása esetén elektronikus levél (e-mail [megrendeles.pecs@hungast.hu](mailto:megrendeles.pecs@hungast.hu)) formájában, heti adagszám tervező dokumentumokat kell kitöltve megküldeni.



**Havi feladat:**

A Vállalkozó részére a tárgyhoz utolsó (étkezési) napján – elektronikus levél (e-mail [megrendeles.pecs@hungast.hu](mailto:megrendeles.pecs@hungast.hu)) formájában - beküldendő dokumentum:

- Az „Étkezői létszám összesítő” táblázat (16. sz. melléklet), a Szolgáltatóval történő egyeztetés alapjául szolgál.

Az Elszámolóház részére a havi zárás napjáig (legkésőbb minden hónap 2. napja) beküldendő dokumentumok, elkülönítve a három szociális területet:

**1. Idősek klubja**

- számlalista valamint számlaösszesítő CARE programmal elkészítve,
- létszám étkezési összesítőn,
- teljesítés igazolás nappali ellátás étkeztetéséről (két eredeti példányban pecséttel aláírással ellátva).

**2. Átmeneti otthon**

- létszám étkezési összesítőn,
- teljesítés igazolás átmeneti otthon étkeztetéséről (két eredeti példányban pecséttel aláírással ellátva).

**3. Bentlakásos intézmény**

- létszám étkezési összesítőn,
- teljesítés igazolás bentlakásos intézmény étkeztetéséről (két eredeti példányban pecséttel aláírással ellátva).

A dokumentumok pontos elkészítéséért, az ISZI feladattal megbízott munkavállalója felel. Az Elszámolóház Közétkeztetési Osztálya részére küldendő dokumentumok - pecséttel, aláírással ellátva – a következők:

1./ teljesítésigazolás („A térítési díjbeszedők feladatai / A Szolgáltatás megrendelésével és a teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok / Havi feladatok” címsorok alatt található leírás szerint kell kitölteni.)

2./ számlalista valamint számlaösszesítő

3./ étkezési összesítő

**5. Balatoni tábor**

Az étkezés lemondására a Táborvezetőnél van lehetőség.

A lemondás módja:

A kedd-csütörtök napokra vonatkozó étkezési igény lemondására, az előző nap 9:00 óráig van lehetőség.

A szombat, vasárnap, hétfő napokra vonatkozó étkezési igény lemondásra legkésőbb a turnus hetében, péntek 9:00 óráig van lehetőség.

A lemondott étkezések térítési díjainak visszatérítése a következő kezdődő tanév szeptember hónapban történő étkezési díjnak befizetése alkalmával történik.

#### 6. Záró rendelkezések

A szabályzat 2017. január 1. napon lép hatályba, a mellékletekkel együtt érvényes.

Pécs, 2017. január 1.



Maruzs Erik  
igazgató

## 7. MELLÉKLET

- 1. számú melléklet: Étlapegyeztetés eljárási rendje
- 2. számú melléklet: Hiányosság és panaszkezelés eljárási rendje
- 3. számú melléklet: Készpénz bevétel összesítő
- 4. számú melléklet: Nyilatkozat a teljes áru óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez
- 5. számú melléklet: Nyilatkozat a teljes áru általános iskolai, középiskolai és kollégiumi gyermekétkeztetés igénybevételéhez
- 6. számú melléklet: Az étkezés igénybevételének lemondásáról
- 7. számú melléklet: Étkezési térítési díjkedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások összesített táblázata
- 8. számú melléklet: 8. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- 9. számú melléklet: 6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- 10. számú melléklet: 9. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez (nevelésbe vett gyermek)
- 11. számú melléklet: Nyilatkozat az étkezési térítési díj átutalással, ill. online bankkártyás befizetéssel történő kiegyenlítéséről
- 12. számú melléklet: Napi ételrendelő ív
- 13. számú melléklet: Étél rendelő ív diétás étkezők részére
- 14. számú melléklet: Heti adagszám tervező lap
- 15. számú melléklet: Heti adagszám tervező lap diétás étkezők számára
- 16. számú melléklet: Étkezői létszám összesítő táblázat
- 17. számú melléklet: Teljesítésigazolás
- 18. számú melléklet: Feljegyzés formanyomtatvány
- 19. számú melléklet: Hidegcsomag megrendelő formanyomtatvány
- 20. számú melléklet: Hidegcsomag rendelés eljárási rendje



