

Magyar Agrár – és Élettudományi Egyetem
Károly Róbert Campus
Vidékfejlesztés és Fenntartható Gazdaság Intézete

**AZ EZÜSTFENYŐ IDŐSEK OTTHONÁNAK
ELLÁTOTTJAIVAL KAPCSOLATOS GAZDASÁGI
FELADATOK BEMUTATÁSA**

ZÁRÓDOLGOZAT

ZSEMJÁN BETTINA

CBP6F5

pénzügy és számvitel (vállalkozási) felsőoktatási szakképzés

Dr. Tóth Eszter Ilona
egyetemi docens

Gyöngyös, 2023.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	3
2. MAGYARORSZÁG DEMOGRÁFIÁJA	5
3. AZ EZÜSTFENYŐ IDŐSEK OTTHONÁNAK BEMUTATÁSA.....	8
3.1. Az Intézmény bemutatása.....	8
3.2. Jogszabályi háttér	10
3.3. Tevékenysége	11
3.4. Az Ezüsfenyő Idősek Otthona szolgáltatásai	11
3.5. Az Ezüsfenyő Idősek Otthonának gazdálkodása.....	12
3.5.1. Bevételei	12
3.5.2. Kiadásai.....	15
3.5.3. Mérleg elemzése főcsoportok szerint.....	17
4. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐI MUNKAKÖR.....	19
5. ELLÁTOTTAKKAL KAPCSOLATOS GAZDASÁGI FELADATOK	20
5.1. Személyes dokumentációk nyilvántartása és tárolásuk	20
5.2. Jogviszony keletkeztetés dokumentumai és tartalmuk	20
5.3. Térítési díj megállapítás, felülvizsgálat	21
5.4. Számlázás és kontírozás	24
5.5. Pénzkezelés és a letét.....	25
5.6. Jogviszony megszüntetés.....	26
5.7. Hagyatéki ügyintézés.....	26
5.8. Hátralékok nyilvántartása	27
6. INTÉZMÉNYBEN VÉGZETT FELADATAIM.....	28
6.1. Raktár / Készletkezelés.....	28
6.2. Selejtezés	28
6.3. Leltározás.....	28
7. ÖSSZEGZÉS.....	30
8. IRODALOMJEGYZÉK.....	32
9. ÁBRÁK ÉS TÁBLÁZATOK JEGYZÉKE	33

1. BEVEZETÉS

A témaválasztás indoklása

Az általam választott téma, egy költségvetési szerv elemzése.

„A költségvetési szerv jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy. Tevékenysége lehet alaptevékenység, mely létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, továbbá lehet vállalkozási tevékenység, mely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.” (2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, 2023)

A választott intézmény az Ezüstfenyő Idősek Otthona Nógrád Vármegye (továbbiakban: intézmény), és annak telephelye a Szépvölgyi Idősek Otthona Kazár – Mizserfa. Az elemzéseimet mindkét hely vonatkozásában készítem. Az intézménynél dolgozom már közel 5 éve, mint gazdasági ügyintéző. Mivel gazdasági szakirányú középiskolában tanultam, majd a szakmámat is ott végeztem, egyértelmű lett, hogy mindenféleképpen valamilyen gazdálkodási területen helyezkedem majd el.

Amikor elkezdtem itt dolgozni a feladataim az ellátottak vonatkozásaiban alakultak leginkább, ezek a következők voltak:

- új ellátott esetén a személyes dokumentáció elkészítése (megállapodás, nyilatkozatok)
- térítési díj megállapítás, majd az éves felülvizsgálat és ezekről értesítések készítése
- térítési díj és gyógyszerköltségek számlázása
- az intézményhez érkezők jövedelmének átvétele és nyilvántartás vezetése
- hagyatéki ügyintézés.

A továbbiakban bővültek a feladataim. Az átszervezések miatt, volt lehetőségem a munkaügy területén is kipróbálni magam részben, a Kira rendszeren keresztül. Az intézménynél e program keretein belül történik a munkavállalók felvétele, az ezzel kapcsolatos dokumentáció elkészítése, pótlékok rögzítése, egyéb járandóságok felvitele. Pár hónapra kaptam ezt a feladatkört.

Miután a munkaügyi tevékenység befejeződött, azt követően kaptam új feladatként a selejtezt és leltározást, így ezáltal kis értékű tárgyi eszköz nyilvántartó is lettem mind a székhely, mind a telephely vonatkozásában.

Mivel néhány évig senki sem töltötte be a telephelyen ténylegesen a gazdasági ügyintézői pozíciót, így a székhelyre történő szállítással történt, az ellátottak pénzének letétbe helyezése. A későbbiekben viszont, ahogy átköltöztem a telephelyre, újból előírt feltétel lett a helybeni letéti pénzkezelés, hiszen a tárgyi feltételek adottak hozzá.

A témaválasztást az is indokolta továbbá, hogy mivel ebben az ágazatban dolgozom, az ellátottak, problémáikkal hozzám is fordulnak és igyekszem ezekben segítséget nyújtani nekik. A napi munkák során felmerülő gazdálkodási és működési problémák arra késztetnek, hogy feltárjam ezek eredetét, ezáltal megismerve az intézmény gazdálkodási folyamatát és egy gördülékenyebb, hatékonyabb feladatellátást sikerüljön működtetni. Számomra igen fontos lenne, ha az ellátottak életminőségében eredményeket tudnánk felmutatni, illetve az intézmény gazdálkodását tekintve is, ezért az ötleteimmel és szakmai tudásommal igyekszem segíteni ezen eredményességek előremenetét.

A dolgozatom első felében szeretném bemutatni, az intézményt és annak gazdasági vetületét, majd a másik felében a munkakörömhöz kapcsolódó feladatköreimet részletesebben.

2. MAGYARORSZÁG DEMOGRÁFIÁJA

Hazánk lakossága a két legutóbbi nép-számlálás (2001 és 2011) között 215 ezer fővel csökkent, a KSH adatai szerint a népesség-veszteség 2011-től 2021-ig 255 ezer fő volt. A létszámcsökkenés egyik oka a természetes fogyás, ami azt jelenti, hogy a halálozások száma meghaladja a születéseket. Az elmúlt évtizedben a természetes fogyás 35–40 ezer fő volt évente, 2020-ban a koronavírus okozta járvány hatására megközelítette az 50 ezret. Száz aktív korú magyarországi lakosra 2050-ben már 47 időskorú jut a jelenlegi 30 helyett. (OBÁDOVICS – TÓTH, 2021)

„2022. október 1-jén a népesség 21%-a az időskorúak közé tartozott. 2011 és 2022 között 318 ezer fővel, mintegy 19%-kal nőtt a 65 éves vagy annál idősebb népesség száma és teljes népességen belüli aránya.” (Népszámlálás, 2022)

Az időskor határát a legtöbb esetben egy meghatározott életkornál húzzák meg, és leggyakrabban a 60. vagy 65. életévet jelölik ki e célból. A társadalmi öregedés vizsgálatánál többnyire a nyugdíjazáshoz kötik az időskor küszöbét, és így a mai nyugdíjkorhatárnak megfelelően 65 éves korra teszik. Legtöbbször ez a korhatár szolgál alapul az eltartottsági ráták és a demográfiai öregedéssel kapcsolatos egyéb mutatószámok számításánál.

A lakosság öregedését, a folyamat előrehaladását az öregedési indexel, lehet mérni. Az öregedési index egy statisztikai mutatószám százalékban kifejezve. Az öregedési index az időskorú népességnek (65+ éves) a gyermekkorú népességhez (0–14 éves) viszonyított arányát fejezi ki, ezt az 1. táblázat szemlélteti.

1. táblázat: **Öregedési index alakulása Magyarországon 2018-2022 között (%)**

Év	Öregedési index %
2018	130,2
2019	132,9
2020	136,6
2021	139,5
2022	141,1

Forrás: KSH adatai alapján, saját szerkesztés

Ahogy az az 1. táblázatban is látható, a mutató évről évre növekszik a vizsgált időszakban. 2018-ban a mutatószám értéke 130,2%, ami azt jelenti, hogy 30,2%-kal túllépte a 65 év felettiek aránya a 14 év alatti lakosokét, míg 2022-ben már 41,1%-kal. Minél magasabb a mutatószám értéke, annál öregebb a társadalom, így annál több 65 év feletti lakos jut 100 fő 14 év alatti lakosra.

Európa rohamosan öregszik: 2020-ban minden ötödik európai volt 65 éven felüli, az évszázad végére pedig minden harmadik lesz ennél idősebb az előrejelzések szerint. Dominique Verté, a brüsszeli Free University gerontológus professzora úgy számolt, hogy 2050-re megtriplázódik a 80 év feletti lakosság: „Ezek a folyamatok hatalmas nyomást helyeznek majd az idősellátásra, háborúzni fognak a szakképzett dolgozókért. 2050-re kétmillióval kevesebb gondozó lesz Európában, mint kellene” – szerinte az évszázad közepére meg kellene duplázni az idősellátásra fordított büdzsét, hogy ne omoljon össze a rendszer.

A kiadások nem elégségesek, hiába tűnnek nagynak: az OECD által vizsgált 25 európai országban átlagosan csak a GDP 1,1 százalékát költötték idős gondozásra 2018-ban. Magyarország a lista végén kullog 0,2 százalékkal, csak Görögország és Szlovákia van mögöttünk. (Telex.hu, 2021)

A 2. táblázat szemlélteti a bentlakásos intézmények ellátottjainak számát 2018 és 2021 között.

2. táblázat: A tartós bentlakásos és átmeneti elhelyezést nyújtó szociális intézményekben ellátottak száma országos szinten (fő)

Év	Időskorúak otthona, gondozó háza	Pszichiátriai betegek otthona, átmeneti otthona	Fogyatékos személyek otthona, gondozóháza	Szenvedély betegek otthona, átmeneti otthona	Hajléktalan személyek otthona, szállása és éjjeli menedékhelye	Összesen
2018	55 170	8 394	14 690	1 957	9 391	90 142
2019	55 500	8 277	14 465	1 886	9 776	89 904
2020	49 533	7 869	13 834	1 809	9 295	82 340
2021	53 443	7 692	13 255	1 784	9 337	85 511

Forrás: KSH adatai alapján, saját szerkesztés

A 2018-2019-es időszakban megfigyelhető, hogy az időskorúak otthona, gondozóháza kiemelkedően magas létszámú volt, majd a 2020-as évre ez a szám jelentősen, közel 6.000 fővel csökkent. Ez többnyire a covid időszaknak tudható be, mivel lezárták az intézményeket, nem lehetett felvenni új kérelmezőket. A 2021-es időszakban látható, hogy az időskorúak otthona, gondozó háza iránti ellátásra igényt tartók száma újból növekedésnek indult, az előző időszakhoz képest. 2021-ben 85 811 ellátottról gondoskodtak hazánkban a tartós bentlakásos és átmeneti elhelyezést nyújtó szociális intézményekben.

A különböző intézmények megoszlásának kiszámítási módja:

$$v_m = \frac{x_j}{\sum_{i=1}^n} \quad \text{Valamennyi résznek az egészhez való viszonyát fejezi ki.}$$

3. táblázat: **A különböző intézmények megoszlásának számítása 2021. évre (%)**

Intézmény neve	Megoszlások száma
Időskorúak otthona, gondozóháza	$v_m = \frac{53443}{85511} = 0,624 = \mathbf{62,4 \, \%}$
Pszichiátriai betegek otthona, átmeneti otthona	$v_m = \frac{7692}{85511} = 0,089 = \mathbf{8,9 \, \%}$
Fogyatékos személyek otthona, gondozóháza	$v_m = \frac{13255}{85511} = 0,155 = \mathbf{15,5 \, \%}$
Szenvedélybetegek otthona, átmeneti otthona	$v_m = \frac{1784}{85511} = 0,020 = \mathbf{2 \, \%}$
Hajléktalan személyek otthona, szállása és éjjeli menedékhelye	$v_m = \frac{9337}{85511} = 0,109 = \mathbf{10,9 \, \%}$

Forrás: KSH adatai alapján, saját szerkesztés

Az ellátottak kiemelkedő többségét, 62,4%-át időskorúak otthonaiban, gondozóházaiban látták el. A gondozottak 8,9%-át pszichiátriai betegek, míg 15,5%-át fogyatékos személyek adták. A szenvedélybetegek otthonában 2%-át látták el az ellátottaknak, míg a hajléktalan személyek otthonában 10,9%-át.

3. AZ EZÜSTFENYŐ IDŐSEK OTTHONÁNAK BEMUTATÁSA

Ebben a fejezetben az intézményt fogom bemutatni, annak jogszabályi hátterét, a tevékenységét, szolgáltatásait, valamint a gazdálkodását ezen belül is a bevételeit és kiadásait vizsgálva.

3.1. Az Intézmény bemutatása

Az Ezüstoffenyő Idősek Otthona Nógrád Vármegye a működését 2008. 03. 01-én kezdte meg, alaptevékenysége az időskorúak és demens betegek tartós bentlakásos intézményi ellátása, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás. A bátonyterenyi székhelyén 210 fő tartós bentlakására szolgáló férőhellyel, telephelyén a Szépvölgyi Idősek Otthonában 107 fő bentlakását biztosító férőhellyel rendelkezik.

4. táblázat: Férőhely kihasználtság 2020-2022. évre az intézménynél (fő)

Év	Engedélyezett férőhelyek száma (székhely)	Elfoglalt férőhelyek száma (székhely)	Engedélyezett férőhelyek száma (telephely)	Elfoglalt férőhelyek száma (telephely)
2020	210	210	156	107
2021	210	198	156	97
2022	210	208	156	107

Forrás: Ezüstoffenyő beszámolója alapján, saját szerkesztés

A 4. táblázat adataiból kiszámoltam a férőhely-kihasználtságot 2020-2022 évek között, ennek eredményei a következők:

$$\text{Férőhely-kihasználtság}_{2020} = \frac{210}{210} = 0,100 = 100\%$$

$$\frac{107}{156} = 0,686 = 68,6\%$$

$$\text{Férőhely-kihasználtság}_{2021} = \frac{198}{210} = 0,943 = 94,3\%$$

$$\frac{97}{156} = 0,621 = 62,1\%$$

$$\text{Férőhely-kihasználtság}_{2022} = \frac{208}{210} = 0,990 = 99\%$$

$$\frac{107}{156} = 0,686 = 68,6\%$$

Az intézmény évről évre majdnem teljes kihasználtsággal működik a székhely vonatkozásban, a 2021-es év volt, az, amikor csak 94,3%-ban volt kihasználva a férőhely, ez a lezárások és a

létszámstop miatt alakult így. Ezzel szemben a telephelyen csak, közel 70%-os kihasználtság figyelhető meg, az intézményi szobák négyzetméterre vonatkozó szabályai miatt.

Az intézmény működését tekintve önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági kérdésekben megállapodás alapján, amely ezen feladatok megosztásáról szól, az intézménnyel együttműködve közösen a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Vármegyei Kirendeltsége látja el.

Szervezetét tekintve mind a székhelyen, mind a telephelyen biztosított minden feladat ellátása. Az általános ápolási – gondozási részleg magába foglalja az alapápolási és szakápolási feladatok elvégzését, az ápolást-gondozást, a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz beszerzését, valamint a személyre szóló gondozási és ápolási tervek készítését, és a kapcsolattartást a hozzátartozókkal.

A demens részleg esetében és ezen személyek vonatkozásában egyéni és csoportos foglalkozásokat kell szervezni naponta, a gondozói felügyeletet folyamatosan biztosítani kell, gondoskodni kell a biztonságos tárgyi környezetről. A demens személy egyéni gondozási tervét a demencia centrum szakvéleménye és a terápiás munkatárs állapotfelmérése alapján kell készíteni, ezen túl együtt kell működni a területileg illetékes szakorvosi ellátással.

A gazdálkodási csoport feladata az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása. Ilyen feladatok az Eco-Stat programban az új ellátottak felvitele, térítési díjak megállapítása és számlázása, szállítói számlák iktatása, készítése, utalványlap - kontírlap készítése, kontírozás, szerződések és rendelések rögzítése. További feladatok a nyugdíjak és nyugdíjszerű juttatások átvétele, elszámolás készítése, letéti pénzkezelés hagyatéki ügyintézés, készletgazdálkodás.

A műszaki csoport biztosítja a karbantartási munkálatok elvégzését, a portaszolgálatot, az alapfeladatok ellátáshoz szükséges készlet, illetve személyszállítási feladatok ellátását.

Az élelmezési csoport feladata a konyhaüzem működtetése a HACCP rendszer előírásai szerint a székhely és a telephely vonatkozásában.

A szociális, terápiás csoport gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásról. Biztosítja a személyre szabott bánásmódot, konfliktushelyzetek esetén az egyéni és csoportos megbeszélgetéseket, szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a gondozási és rehabilitációs tervek megvalósítását, segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézménynél működik a betegjogi képviselői szolgálat, melyhez a kijelölt kapcsolattartókon keresztül fordulhatnak a lakók. Ezek a kapcsolattartók az intézmény lakói által kerülnek megszavazásra.

3.2. Jogszabályi háttér

Az Intézmény alapításáról szóló jogszabály: „Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-ában foglaltak végrehajtására a végrehajtásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII.7.) Korm. rendelet 18. §-ában és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése e) pontjában és 4. §-ában foglaltakra.” (SZMSZ, 2023)

Közfeladata: „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65. § szerinti alapszolgáltatás, 67-68. §-ai szerinti szakosított ellátások biztosítása.” (SZMSZ, 2023)

Az intézmény költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: „A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.” (SZMSZ, 2023)

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogszabályok megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az alapító jogosultsága az intézmény vagyona felett: „Az intézmény vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az alapítónak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény az irányadó.”

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettség törvénye: „A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről.”

3.3. Tevékenysége

Az idősotthon tevékenysége az idősök ellátáshoz kapcsolódik. Az intézmény az idős személyek számára a személyes szükségletek kielégítése érdekében szakszerűségeen alapuló, hatékony, szeretetteljes és emberközpontú ápolást, gondozást biztosít. A rehabilitációs szemléletű megközelítés növeli a lakók életminőségét azáltal, hogy a különböző személyes igények kielégítése az egyéni szükségleteknek megfelelően, komplex módon történik. A korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés ellátás, a hospice szemlélet, az új munkamódszerek a minőségi ellátás megvalósulását jelentik.

Az időskorú demenciában szenvedők ellátása a székhelyen és telephelyen egyaránt a demens részleg működtetésével biztosított. Felügyeletüket, gondozásukat megfelelő felkészültségű ápoló-gondozó személyzet látja el. A demens ellátottak számára kiszámítható, biztonságos környezetet, speciális ápolást, szükség esetén szakápolást, mentálhigiénés ellátást, folyamatos felügyeletet biztosítanak.

3.4. Az Ezüstfenyő Idősek Otthona szolgáltatásai

A fizikai ellátás keretein belül biztosított szolgáltatásai:

- tárgyi feltételek
- ruházat
- étkeztetés

Az egészségügyi ellátás keretein belül biztosított szolgáltatásai:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás,
- alapápolás
- orvosi ellátás,
- szakápolás,
- személyi higiéné biztosítása,
- gyógyszerellátás és gyógyszerelés,
- szakorvosi- és sürgősségi ellátáshoz, valamint kórházi kezeléshez való hozzájárulás,
- gyógyászati segédeszköz biztosítása.

További szolgáltatásai:

- Mentálhigiénés ellátás
- Demens betegek ellátása
- Alapfeladatot meghaladó szolgáltatások

3.5. Az Ezüstoffenyő Idősek Otthonának gazdálkodása

Ebben a fejezetben az Intézmény bevételeit és kiadásait vizsgálom és elemzem 2019 és 2021 időszak között. Ehhez az elemzéshez a 2019, 2020, 2021 évi költségvetési beszámoló adatait használtam fel.

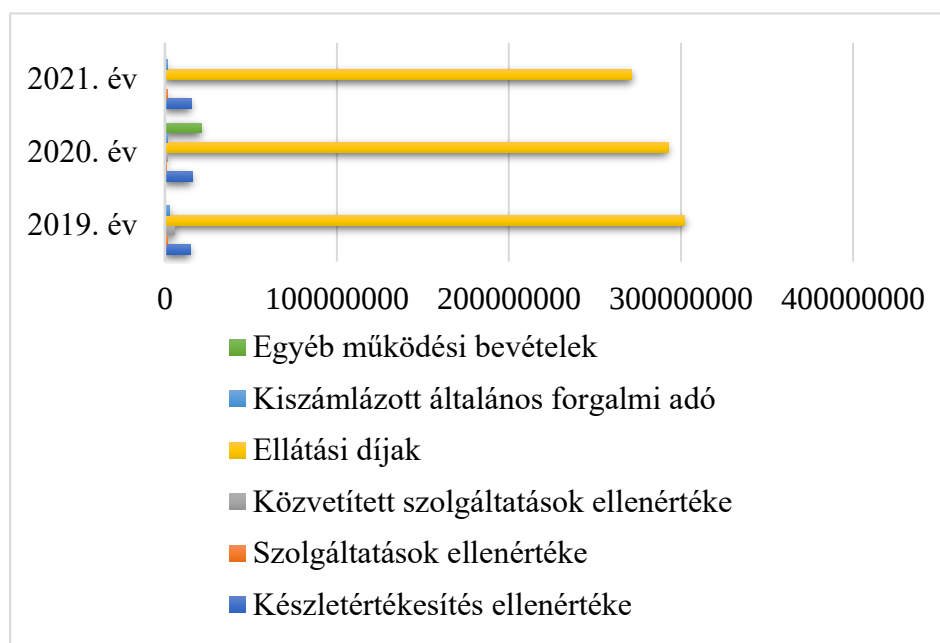
Az államháztartási számvitel két részből tevődik össze: költségvetési és pénzügyi számvitelből.

A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

3.5.1. Bevételei

Az Intézmény költségvetési bevételei a következőkből állnak:

- Működési célú támogatások államháztartáson belülről, amelyek az államháztartáson belülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak,
- Működési bevételek, amelyek a készletek és szolgáltatások értékesítésekor kapott ellenértékből, a tulajdonosi bevételekből, a kapott kamatokból és más hasonló, a működés során keletkező bevételekből származnak,
- Működési célú átvett pénzeszközök, amelyek az államháztartáson kívülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak.



1. ábra: A működési bevételek megoszlása 2019-2021. évekre teljesítés alapján (Ft)

Forrás: Ezüstfenyő 2019-2021. évi beszámolók adatai alapján, saját szerkesztés

A költségvetési bevételek legnagyobb részét, a működési bevételek adják, ezen belül is az ellátási díjak. A térítési díjak évről évre változnak, melyet a Fenntartó határoz meg. Az egy főre jutó önköltség meghatározása a szakdolgozói bérek, járulék, dolgozói bér és járulék, konyhai dolgozói bér és járulék, központi irányítás bér és járulék, dologi költség összetételéből tevődik, és ezen összegek osztva az ellátottak számával. A készletértékesítés is elég nagy összeget felel meg a bevételekből, ezek a gyógyszerek díjai. További bevételt növelő tételek még a szolgáltatás ellenértékei, mint a dolgozói és vendégétkeztetések, a közvetített szolgáltatások ellenértéke, a kiszámlázott általános forgalmi adók, illetve az egyéb működési bevételek.

5. táblázat: A 2019-2021. évi költségvetési előirányzatok alakulása

Megnevezés	2019. év	2020. év	2021. év
Eredeti előirányzat (Ft)	567 800 000	300 000 000	300 000 000
Módosított előirányzat (Ft)	334 807 397	338 601 117	302 038 215
Teljesített előirányzat (Ft)	334 807 397	338 601 117	291 502 594
Pénzügyi teljesítés %	100	100	96,5
Módosítás aránya %	58,9	112,9	100,7
Teljesítés változás % 100% = előző év	-	101,1	86,1

Forrás: Ezüstfenyő 2019-2021. évi költségvetési beszámolók alapján, saját szerkesztés

Az intézmény legfőbb bevételeit az ellátási díjak teszik ki, abban történt a legnagyobb változás, mivel a kiszámlázott térítési díjak és a befolyt összegek nem arányosak egymással.

A módosítás aránya megmutatja, hogy az eredeti előirányzat hány százalékkal lett megváltoztatva a módosított előirányzatban. Az eredeti előirányzat messze elmaradt a módosított előirányzattól 2019-ben, valószínűleg a nem megfelelő költségvetés tervezése miatt.

6. táblázat: **Költségvetési bevételek 2019. évre történő kimutatása (Ft)**

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesített előirányzat
Működési célú támogatás államháztartáson belülről	0	7 714 754	7 714 754
Készletértékesítés ellenértéke	22 700 000	14 738 746	14 738 746
Szolgáltatások ellenértéke	19 900 000	1 505 485	1 505 485
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	50 000	5 795 654	5 795 654
Ellátási díjak	518 850 000	302 093 691	302 093 691
Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 600 000	2 775 258	2 775 258
Egyéb működési bevételek	700 000	183 809	183 890
Működési bevételek	567 800 000	327 092 643	327 092 643
Költségvetési bevételek	567 800 000	334 807 397	334 807 397

Forrás: Ezüstfenyő 2019. évi beszámolók adatai alapján, saját szerkesztés

Az eredeti előirányzatnál az Intézményi működési bevételek és a Költségvetési támogatás becsült összegével számolnak. A módosított előirányzatnál már tudnak számolni pontosabb intézményi bevétellel, előző évi maradvánnyal, támogatás értékű maradék bevétel, és a költségvetési támogatás összegével. A teljesítés értéke már sokkal közelebb áll ezekhez a módosított előirányzati összegekhez.

Az eredeti előirányzathoz képest a készletértékesítés összege csökkent, ez a gyógyszerkészletek felhasználásából származik. A szolgáltatások ellenértéke is csökkent, ez az intézménynél főként a dolgozói, illetve vendégétkeztetésekből tevődik össze. Az ellátási díjak a módosított előirányzatban ténylegesen megmutatkoznak, hogy a kiszámlázott összegekből mekkora összeg folyt be.

3.5.2. Kiadásai

Az Intézménynek ahogy bevételei, úgy kiadásai is vannak. A kiadásoknál is vannak eredeti, módosított és tényleges előirányzatok.

A költségvetési kiadások a következőkből állnak:

1. Működési kiadások - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint:

- a személyi juttatások, amelyek a foglalkoztatottaknak kifizetett illetményből, munkabérből és más juttatásokból, valamint a nem foglalkoztatott természetes személyeknek juttatott más jövedelmek megfizetéséből származnak,
- a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, amelyet a kifizetést teljesítő megfizetni köteles,
- a dologi kiadások, amelyek a készletek és szolgáltatások vásárlása, más befizetési kötelezettségek teljesítése, kamatfizetés és más, a működés során keletkező kiadások teljesítéséből származnak,
- az ellátottak pénzbeli juttatásai, amelyek a társadalombiztosítási ellátásokból, családi támogatásokból és a természetes személyeknek betegséggel, lakhatással vagy más okból megfizetett ellátási típusú kifizetésekből származnak,
- az egyéb működési célú kiadások, amelyek a nemzetközi kötelezettségek teljesítéséből, az államháztartáson belülről vagy kívülről működési célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből, valamint a más kiemelt előirányzaton nem szerepeltethető működési jellegű kiadásokból származnak.

2. Felhalmozási kiadások - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint:

- a beruházások, amelyek az ingatlanok, tárgyi eszközök és más tartósan használt eszközök megszerzéséből, részesedések és befektetési jegyek megszerzéséhez vagy növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítéséből származnak,
- a felújítások, amelyek a tartósan használt eszközök felújításának kiadásaiból származnak,
- az egyéb felhalmozási célú kiadások, amelyek az államháztartáson belülről vagy kívülről felhalmozási célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből származnak. (2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról)

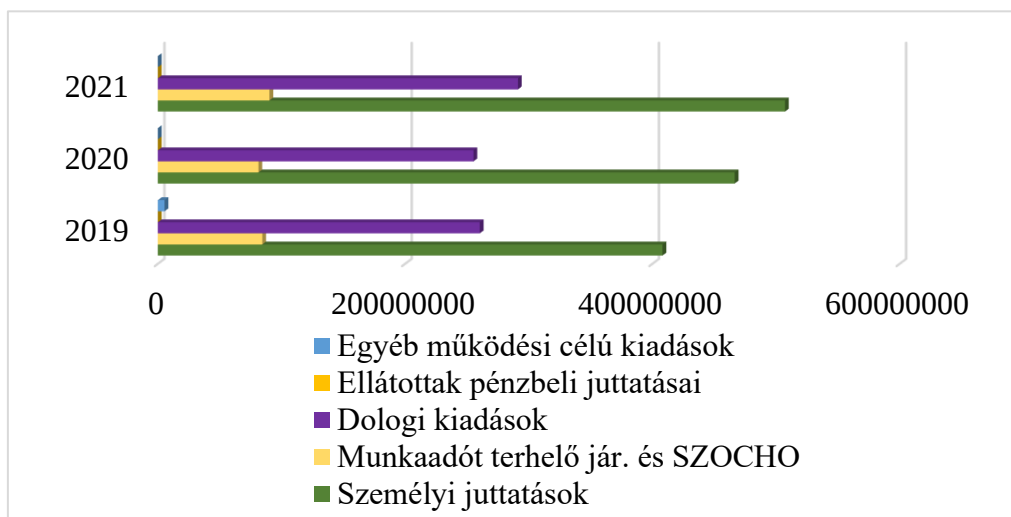
7. táblázat: 2019-2021. évi költségvetési előirányzatok (Ft)

Megnevezés	2019. év	2020. év	2021. év
Eredeti előirányzat	1 073 955 000	819 494 000	868 713 000
Módosított előirányzat	803 730 641	816 553 266	914 932 589
Teljesített előirányzat	779 517 323	816 529 995	904 252 160
Pénzügyi teljesítés %	97	99,9	98,8
Módosítás aránya %	74,8	99,6	105,3
Teljesítés változás % 100% = előző év	-	104,7	110,7

Forrás: Ezüstfenyő 2019-2021. évi beszámolók adatai alapján, saját szerkesztés

Az eredeti előirányzat 2019-ben a személyi juttatások miatt lett ennyire magasan tervezve, melyet csökkentettek, közel a felére, a dologi kiadások összegét viszont növelték, továbbá felújításokkal is terveztek a módosított előirányzatban. 2020-ban alig történt módosítás az eredeti előirányzathoz képest. A 2021-es évben a teljesítés alulmarad közel 10 millió forinttal, a módosításhoz képest.

A módosítás aránya megmutatja, hogy hány százalékkal lett megváltoztatva az eredeti előirányzat az egyes évek alatt. Szintén a 2019-es év eredeti előirányzata számottevően magas, nagyobb összegben lett kalkulálva, mint a módosított előirányzat. A pénzügyi teljesítések alapján megfigyelhető, hogy a módosított előirányzatokhoz már megfelelő kalkuláció történt.



2. ábra: Működési költségek megoszlása 2019-2021. évben (Ft)

Forrás: Ezüstfenyő 2019-2021. évi beszámolók adatai alapján, saját szerkesztés

A 8. táblázatban összegyűjtöttem a 2019-2021. időszakra a működési költségeket.

8. táblázat: **Működési költségek kimutatása 2019-2021. időszakra (Ft)**

Megnevezés	2019. év	2020. év	2021. év
Személyi juttatások	408 232 693	466 620 289	507 299 038
Munkaadókat terhelő járulékok és SZOCHO	84 503 911	81 394 858	90 272 137
Dologi kiadások	260 423 791	255 323 342	291 285 878
Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	25 650
Egyéb működési célú kiadások	5 436 341	34 766	0
Összesen	758 596 664	803 373 255	888 882 703

Forrás: Ezüstfenyő 2019-2021. évi beszámolók adatai alapján, saját szerkesztés

A két legjelentősebb kiadást az Intézmény számára a személyi juttatások és a dologi kiadások jelentik évről évre. A személyi juttatások mértéke közel duplája a dologi kiadásoknak. A személyi juttatások mértéke 2020-ra 14,3%-kal, míg 2021-re további 8%-kal nőtt, ez a kötelező minimálbér és garantált bérminimum emelésének tudható be. Ezzel szemben a dologi kiadásokban minimális csökkenés állt be 2020-ra, majd azt követően 14%-os emelkedés történt.

3.5.3. Mérleg elemzése főcsoportok szerint

A 9. táblázatban összegyűjtöttem a 2019-2021. évekre a mérleg adatait főcsoportok szerinti tagolásban.

9. táblázat: **Mérleg 2019-2021. időszakra (Ft)**

Megnevezés	2019. év	2020. év	2021. év
A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök	258 922 833	254 559 904	252 865 465
B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	1 432 468	37 473 432	62 423 550
C) Pénzeszközök	22 692 484	37 072 533	48 239 375
D) Követelések	54 230 814	33 926 731	25 223 124
E) Egyéb sajátos elszámolások	4 793 978	0	26 847 878
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (A+B+C+D+E)	342 072 577	363 032 600	415 599 392

G) Saját tőke	272 261 347	271 189 328	294 925 336
H) Kötelezettségek	22 656 865	41 965 383	75 115 401
J) Passzív időbeli elhatárolások	47 154 365	49 877 889	45 558 655
FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+J)	342 072 577	363 032 600	415 599 392

Forrás: Ezüsfenyő 2019-2021. évi beszámolók alapján, saját szerkesztés

Az Intézmény eszközei és forrásai a vizsgált évek alatt folyamatosan növekedtek. 2020-ban 6%-kal, 2021-ben 52.566.792 forinttal, azaz, 14,5 %-kal növekedtek az előző évekhez képest.

Eszköz oldal elemzése

A 2019-2021 évi időszakban a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökben minimális csökkenés figyelhető meg. A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök, 2020-ra jelentős mértékben emelkedtek, 2021-re pedig szinte duplázodtak az előző évhez képest. A pénzeszközök 2020-ra 63,4%-kal emelkedtek, majd 2021-re tovább, 30%-kal nőttek, ez annak tudható be, hogy a letéti számlát egyre többen vették igénybe. A követelések évről évre csökkenő tendenciát mutatnak, 2019. évhez képest, 2021-re megfeleződnek. Az egyéb sajátos elszámolású kifizetések összege, 2020-ban elmaradt, 2021-ben nőtt a december havi illetmények miatt, melyek még abban a hónapban kifizetésre kerültek.

Forrás oldal elemzése

A saját tőke 2020-ra minimálisan csökkent, azonban 2021-re 8,7%-kal emelkedett. A kötelezettségek emelkedtek, 2019-hez képest 2020-ra 85,2%-os emelkedést, ezt követően 2021-re 79%-kal nőttek tovább. Költségvetési évben esedékes kötelezettségei csak 2019-ben vannak, a további két évben nincsenek, viszont 2021-ben a költségvetési évet követő kötelezettségei az államháztartáson belülre megugrottak, a megelőlegezések visszafizetése miatt. A passzív időbeli elhatárolások 2020-ra nőttek 5,7%-kal, majd 2021-re 91,3%-ra csökkentek az előző időszakhoz képest.

4. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐI MUNKAKÖR

A gazdasági ügyintézői munkakör egy elég sokrétű, változatos, folyamatos figyelmet igénylő pozíció, hiszen a pénzzel, a számok világával foglalkozik az ember.

Amikor munkahelyet váltottam, a postáról jöttem át, az intézményhez, mert úgy gondoltam, hogy itt jobban tudok azonosulni a szakmával, kibontakoztathatom az ötleteim és a tudásom egyaránt.

A pozíció betöltése pályázat útján történt, hiszen közalkalmazotti jogviszonyról van szó, tehát fényképes önéletrajzot, végzettségeim másolatát, erkölcsi bizonyítványt nyújtottam be a jelentkezéshez. Mivel ez egy közalkalmazotti jogviszony, így kinevezés történik az adott munkakörbe, és a fizetési osztályokba történik a besorolás.

A munkakörhöz tartozó feladataim a következők:

- ellátottak törzskönyvi nyilvántartása,
- személyi dokumentációk készítése és kezelése,
- térítési díj megállapítása, felülvizsgálata és ezekkel kapcsolatos értesítések elkészítése,
- térítési díj és gyógyszerköltség számlázása, kontírozása,
- nyugdíjak és fogyatékosági támogatások átvétele, nyilvántartás vezetése,
- letéti pénzkezelése,
- hagyatéki ügyintézés,
- készletkezelés,
- selejtezés, leltározás,
- helyettesítés esetén az utasításnak megfelelő feladatok ellátása.

5. ELLÁTOTTAKKAL KAPCSOLATOS GAZDASÁGI FELADATOK

A fejezetben az ellátottakkal kapcsolatos gazdasági feladatokat ismertetem részletesen is, gyakorlatias megközelítésben.

5.1. Személyes dokumentációk nyilvántartása és tárolásuk

A gazdasági dokumentáció, azaz az általam tárolt személyes dokumentumok a következők:

- kérelem másolata,
- személyi iratok másolata,
- jövedelemnyilatkozat,
- jövedelemről igazolás,
- vagyonnyilatkozat,
- hozzátartozói vagy ellátotti nyilatkozat,
- nyilatkozat jövedelemkezeléshez,
- adatkezelési tájékoztató másolata,
- megállapodás,
- térítési díj megállapítás,
- letéti pénzkezelési nyilatkozat,
- pénzkezelési nyilatkozat,
- költőpénz kezelési nyilatkozat,
- házi rend megismeréséről szóló nyilatkozat,
- egészségügyi adatok és tájékoztatási kötelezettségre megjelöltek nyomtatvány.

A felsorolt dokumentációk mértéke egyénenként eltérő, hiszen, ha például maga az ellátott fizeti a személyi térítési díjat, akkor nincs szükség hozzátartozói nyilatkozatra, ellenben, ha a hozzátartozó kezeli a jövedelmet akkor nincs szükség a pénzkezelési nyilatkozatokra.

Minden ellátott személyes dokumentumát a törzsszámmal, partnerkóddal, névvel, érkezési dátummal ellátott mappákban, betűrendben tárolok irattartókban a polcon.

5.2. Jogviszony keletkeztetés dokumentumai és tartalmuk

Miután a kérelmező behívás alapján elfoglalja a férőhelyét, az első dokumentum, amit elkészítek az a megállapodás. Ez tartalmazza az ellátást nyújtó és igénybe vevő adatait, a megállapodás tárgyát, szolgáltatásokat, ellátásért fizetendő térítési díjjal kapcsolatos

információkat, térítés ellenében nyújtott szolgáltatásokat, megállapodás módosítását, ellátást igénybe vevő nyilatkozatait halála esetére és végül a záró rendelkezéseket.

Ezt követően a jövedelemnyilatkozat alapján megállapítom a térítési díjat és erről értesítést készítek az ellátott részére, vagy hozzátartozó részére, esetleg mindkettőjük részére. A térítési díjról szóló értesítés tartalmazza a fenntartó által megjelölt kormányrendelet szerinti térítési díj összegét (melyet minden év április 1-ig állapítanak meg), az intézménynél az egy főre jutó önköltség napi díját és az intézményi napi térítési díj összegét, az ellátott részére megállapított napi térítési díjat, a megállapítás dátumát, továbbá a fizetési számlát és a megjelölt fizetési határidőt, dátumot, igazgató aláírást, illetve az átvevő aláírását.

Annak az ellátottnak, akinek az intézményhez érkezik a jövedelme, elkészítem a készpénzfelvételi, költőpénz kezelési és letéti pénzkezelési nyilatkozatokat az adataival, az én és a kollégám adataival, majd végezetül két tanúval.

Utolsó dokumentumok közé tartozik a házirend megismeréséről szóló nyilatkozat, melyet a lakó és hozzátartozója is aláír. Végül az egészségügyi adatok és tájékoztatási kötelezettségre megjelölt hozzátartozókat tartalmazó dokumentum.

A dokumentáció után az Eco-Statban rögzíteni szükséges első körben a gondozási díj modulban az ellátott adatait. Ezt követően a pénzügy modulban partnerkódot kell létrehozni számára, melyhez kapcsolódnak majd a számlák. A rendelés/szerződések modulban új szerződést kell készíteni az ellátott részére, az adott évre és további 3 évre számított térítési díj összeggel. Ezt az összeget keretre kell osztani a szociális ellátás bevételei kódra, ezen belül nettó keret összegre, és nullás áfa keret összegre.

5.3. Térítési díj megállapítás, felülvizsgálat

A térítési díj megállapítását meghatározza a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.

„Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal, támogatott lakhatás esetében két alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében szolgáltatásonként, szakápolási központ esetében a szakápolási ellátásra külön kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.” (Szt. 115. § (1) bekezdés, 2023)

„A személyi térítési díjat konkrét összegben kell megállapítani” (Szt. 115. § (2) bekezdés)

„A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét” (Szt. 115. § (2) bekezdés)

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot.

„117.§ (2) Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének b) 80 %-át a tartó elhelyezést nyújtó intézmények esetén.”

Példa: A telephelyen megállapított napi térítési díj 2023.04.01-től 3.350 Ft, 31 napos hónap esetén 103.850 Ft. Az adott ellátott jövedelme 100.000 Ft a példának okán, melynek 80%-a 80.000 Ft. Ebben az esetben a napi térítési díj megállapítása a következő: $(80.000 \text{ Ft} \times 12) / 365 = 2.630 \text{ Ft} / \text{nap}$. Egy 31 napos hónap esetén $31 \times 2.630 \text{ Ft} = 81.530 \text{ Ft}$, mely meghaladja a jövedelemhányadot. Ebben az esetben az 1.530 Ft-os többlet méltányosság címen csökkentti az adott havi térítési díj összegét.

„117.§ (3) Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.”

(4) Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbséget a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.

(5) Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, - rehabilitációs intézmény és rehabilitációs célú lakóotthon kivételével - a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

(6) E § alkalmazásában jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

(7) E § alkalmazásában jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének a szociális vetítési alap összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke a szociális vetítési alap összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A törvény 117. § (4)-(7) pontjai a telephely vonatkozásában nem irányadók, amióta itt dolgozom nem volt erre példa, hogy használni kellett volna ezeket a lehetőségeket, már csak azért is, mert nem rendelkeznek vagyonnal, de sok esetben az ingatlan sincs mára nevükön beköltözéskor.

Példa: Az előző példához hasonlóan napi térítési díj 3.350 Ft, 31 napos hónap esetén 103.850 Ft, de az ellátott jövedelme 140.000 Ft, melynek 80%-a: 112.000 Ft. Ebből következik, hogy meghaladja a jövedelemhányad az intézményi térítési díjat, ezáltal egyértelműen az intézményi térítési díj összege kerül megállapításra a részére.

„Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.” (Szt. 117/B. § (1) bekezdés első mondata)

Ebben az esetben a hozzátartozói nyilatkozat megléte kötelező, ugyanis ezen jelöli az adott hozzátartozó a térítési díj vállalását, mely három évre szól. A kezdete mindig az intézményi jogviszony kezdetétől indul.

„Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.” (Szt. 117/B. § (2) bekezdés első mondata)

Példa: Az adatok ugyanazok, mint az előző két példában (3.350 Ft/103.850 Ft). Az ellátott jövedelme 90.000 Ft, melynek 80%-a: 72.000 Ft. Az ellátott részére megállapított napi térítési díj össze: $(72.000 \text{ Ft} \times 12) / 365 = 2.365 \text{ Ft}$, 31 napra 73.315 Ft, a méltányosság ebben az esetben 1.315 Ft, mely az ellátott részére elengedésre kerül, de a hozzátartozó részére

átvállalásra. 31 napos hónap esetén a különbözet $103.850 \text{ Ft} - 72.000 \text{ Ft} = 31.850 \text{ Ft}$, napi díja: 985 Ft. Így a hozzátartozó részére a különbözet $(31 \times 985 \text{ Ft}) + 1.315 \text{ Ft} = 31.850 \text{ Ft}$.

117/D. § (1) Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését a 68/B. § (1) bekezdése vagy a 117/B. § (1) bekezdése szerint más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban e § alkalmazásában: gyermek), a jövedelemhányad - a 117/B. § (2) bekezdése szerinti esetben a más által vállalt személyi térítési díj - és az intézményi térítési díj közötti különbözet (e § alkalmazásában a továbbiakban: díjkülönbözet) megfizetésére az erre irányuló, (2) bekezdés szerinti megállapodás alapján a gyermek köteles.

A térítési díjak fizetése, azoknál, akiknek az intézményhez érkezik a jövedelme, a havi elszámolás során levonásra kerül. Akiknek hozzátartozó fizet vagy egészít ki, utalással vagy csekken van lehetőség kiegyenlíteni. A befizetett összegek a bankszámláról bekönyvelésre kerülnek a gondozási díj modulba, így valós képet mutatva az ellátott hátralékáról.

5.4. Számlázás és kontírozás

„Szt. 31. § (1) A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha e rendelet, az önkormányzat rendelete vagy a megállapodás másként nem rendelkezik - a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.”

Az intézmény a 2023-as évtől visszatért az utólagos számlázásra, így az adott hónapot követő hónap 10-ig kell megtörténnie a számlák elkészítésének, azonban a befizetésük így nem teljesül. Az utólagos számlázás miatt a tényleges hónap alapján kerülnek elszámolásra a távollétek is.

Távolléti díjak elszámolása:

- 60 napot meg nem haladó távollét idejére a személyi térítési díj 20%-a fizetendő,
- 60 napot meghaladó távollét idejére:
 - az egészségügyi intézményben történő kezelések tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-a,
 - egyéb távollét esetén a személyi térítési díj 60%-a fizetendő.

A számla tartalmazza:

- intézmény adatai,

- partner adatai,
- kiállítás dátuma,
- fizetési határidő,
- megnevezés,
- számla tételei,
- aláírók.

Számlázáskor az egyéb adatoknál a számlatételeket Era-kódokra kell felosztani, melyek a kontírozáshoz szükségesek. A számla érvényesítését és nyomtatását követően a számlát kontírozom.

A kontírozás végeztével az utalványlapok készülnek el, melyek már elektronikusan kerülnek érvényesítésre, a korábbi papírforma helyett. Ez egy elég költséghatékony módszer, hiszen kevesebb papírfelhasználást igényel, és a tárolásról sem kell külön gondoskodni.

5.5. Pénzkezelés és a letét

Az átvett nyugdíjakról és fogyatékosági támogatásokról minden hónapban kimutatás készül. A táblázatban az ellátott jövedelméből levonásra kerül a számlán szereplő térítési díj, az ezután maradt költőpénzből levonandó a gyógyszerkötség összege, továbbá az inkontinencia eszköz költsége, az így megmaradt kifizetendő összeget kapják meg az ellátottak. A kötelezően kifizetendő költőpénz összege 5.700 Ft, melyet minden esetben meg kell hagyni. Az átvételt mindig aláírásukkal igazolják. Abban az esetben, ha a hozzátartozó veszi át meghatalmazás alapján, ő fogja aláírni a nyilvántartást.

Azok az ellátottak, akik kérték a letéti pénzkezelést, nekik az Eco-Stat letéti moduljában, a készpénz mozgások között, „Készpénzbevétel nyugdíjból” megnevezéssel kerül bevételezésre. Ebből a vásárlásra szánt összegeket kiadási bizonylaton adom ki a program segítségével, melyről az egyik példányt megkapja az ellátott. Mivel a letéti pénztárban a készpénz összege, nem haladhatja meg személyenként a 200.000 forintot, a pénztári záróállomány pedig az 1.000.000 forintot, ezért a letéti bankszámlára is történik befizetés az ezeket meghaladó összegekben. Ebben az esetben a készpénz és bankszámla közötti mozgás történik, egyik helyről kiadásra, a másikkra bevételként. Van olyan ellátott, akinek a hozzátartozója részére így történik a kifizetés. Kiutalásnál, illetve kifizetésnél is ki kell a személyi kartonról vezetni.

A letéti modulban van lehetőség tárgyak és betétkönyvek bevételezésére és kiadására is természetesen.

A letéti modult minden hónap utolsó napján zárjuk. A zárásnál ki kell nyomtatni a letétesek személyi kartonjait, a letétesek értékei összesen dokumentumokat. A pénztárzárásnál ezek alapján megszámlolható és ellenőrizhető az ott tárolt készpénz. Erről készíteni szoktam személyenként címletbontást. Bank zárásnál is ellenőrizni kell, hogy ténylegesen megegyezik az összeg a bankszámlával. Betétkönyvek, tárgyi értékek zárásánál meg kell győződni azok meglétéről.

5.6. Jogviszony megszüntetés

A leggyakoribb intézményi jogviszony megszüntetés az ellátott halálával következik be. Ebben az esetben az adott nappal kivezetésre kerül a gondozási díj modulban. Elkészítem a végszámlát a térítési díjról, és a felhasznált gyógyszerek költségéről. A hozzátartozó kiegyenlíti ezt az utolsó számlát általában, ha ez nem következik be, akkor hátralékként bekerül hagyatékba.

Intézményből való kilépés, másik intézménybe való távozás esetén, írásban kell kérni az igazgatótól a pontos dátum megjelölésével a jogviszony megszüntetését. Ebben az esetben szintén elkészül a számla, melyet többnyire rendeznek távozás előtt, ha ez nem történne meg fizetési felszólítót küldünk részükre, és nyilvántartásba kerül a hátralék.

Jogviszony lezárásánál az ellátott mappáján feltüntettem az okát, és dátumát, kinyomtatom a mappájába a személyi kartonját, és a folyószámla listát, így kerül lezárásra a személyi anyaga. Elhunyt lakónál a hagyatéki jegyzőkönyv másolatát is a személyi anyagba rakom.

5.7. Hagyatéki ügyintézés

Miután az Eco-Stat moduljaiban megtörténtek a kivezetések és elszámolások, megírom a hagyatéki jegyzőkönyvet és kísérőlevelet hozzá. A hagyatéki jegyzőkönyvben feltüntettem, ha maradt hátralék az intézmény felé, akkor csatolom a folyószámlát hozzá, vagy ha maradt letétben bármilyen értéke, a személyi kartonját csatolom, majd a végén feltüntettem a hozzátartozót. Jogviszony bármilyen megszűnése esetén leltárt kell felvenni az ellátottnál talált értékekről, melyekről a hozzátartozó, ha úgy dönt, a Lemondó nyilatkozat ingóság tulajdonjogának átadásáról nevű nyomtatványon átadhatja az intézmény részére. Lehetőség van az intézménynél maradt összegből temetési előlegre bizonylaton keresztül kiadni pénzt, a Nyilatkozat temetési előlegről nevű nyomtatványon.

Hagyatékban maradt értéket, csak jogerős hagyatékátadó végzés ellenében lehet kifizetni, átadni a hozzátartozó részére.

5.8. Hátralékok nyilvántartása

„31. § (2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékokat nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót - az Szt. 119. § (3) bekezdése szerinti jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében - évente értesíti a hátralékról.” (29/1993. Korm. rendelet, 2023)

A hátralékokat, minden tárgyhónapot követő hónap elején folyószámla lista alapján összesítem, és excel segítségével tartom nyilván. A hátralékokat negyedévente jelenteni kell a fenntartó felé. Azoknál, akiknél a hátralék folyamatosan halmozódik, fizetési hajlandóság nem történik, a fenntartónak jelezni szükséges, hogy a jogi lépéseket megtegyék a behajtásra. Tapasztalható sajnos hozzátartozóknál, hogy a fizetési hajlandóság csökkent az évek során, ezért néhány hónap után, az ellátott jövedelmét át kell jelenteni, és kezelni azt, különben egy végeláthatatlan hátralék összeg keletkezik, melyet nem lesz egyszerű behajtani.

6. INTÉZMÉNYBEN VÉGZETT FELADATAIM

Az intézménnyel kapcsolatos feladataim közé tartozik a 200 ezer forint értékhatárig a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása. Ezeket az Eco-Stat Raktár/Készlet moduljában végzem.

6.1. Raktár / Készletkezelés

Az intézmény kis értékű tárgyi eszközök beszerzésénél rendelést kell készítsen. A kapott számla alapján ellenőrizni tudom a rendelés összegét, és a felsorolt eszközöket, így a rendelést be lehet tölteni az M111 - új vásárolt eszköz nevű nyomtatványra. Először a bevételezés mindig a Központi Raktárba történik, majd ezután kerülnek az eszközök a megfelelő alleltárra kiosztásra.

Adomány esetén az átadott adomány levél szerint vételezem be használt eszközként az ehhez használatos M1112 – Ajándék bevételezés (használt cikk) nevű nyomtatványon. Az intézmény sok esetben adományokból gazdálkodik, melyeket hozzátartozók adnak át az intézmény részére, vagy a dolgozók ajánlják fel használatra ezeket. Új adomány esetén, mely elég ritka, az M1111 – Ajándék bevételezés (új cikk) nyomtatványt használom.

Lehetőség van alleltárak között is átadni, mikor egyik helyről a másikra helyeznek át eszközöket, ez az M251 - Alleltár átad alleltárnak nyomtatványon keresztül történik.

6.2. Selejtezés

Selejtezésnél kinyomtatom a készletekről a felhasználói leltári részletező íveket, és átadom a kijelölt személyeknek, majd az általuk megjelölt eszközöket, a selejtezési jegyzéken rögzítem. Ha ez megtörtént és jóváhagyásra került, ezt követően kivezetem őket a készlet modulban. Elkészítem a jegyzőkönyveket, melyek aláírások után, a megyére kerülnek, hogy a Főigazgató aláírja és ellenőrizze azokat. Az elektronikus hulladékok megsemmisítését a kijelölt partner végzi meghatározott időpontban, és elküldött szállítói adatlap alapján. A többi használhatatlan eszköz a szemétbe kerül.

6.3. Leltározás

Háromévente a selejtezést leltározás követi, melyet a kirendeltség Főigazgatója rendel el, és megküldi az ehhez szükséges dokumentációkat, mint a leltározási utasítás, és ütemterv. Ezek után megnyitom a raktárakat, alleltárokat, ingatlanokat, melyekről leltáríveket nyomtatok a kijelölt leltár csoportvezető részére, amin összegyűjtheti az esetleges hiányokat, többleteket.

Én, mint leltárfelelős a leltározást követően, az összeszedett mennyiségek alapján hiányként vagy többletként jelölöm a már megnyitott leltárokon a cikkeket, ha ezek megtörténtek lezárom az alleltárakat, raktárakat, ingatlanokat. Hiány esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, megjelölni a hiány okát, majd ezt is csatolni kell a leltárt záró jegyzőkönyv mellé, a leltárívekkel és a leltár eltérési listával együtt. Ezek szintén megküldésre kerülnek a kirendeltségre, ahol aláírást követően visszakerülnek hozzám, és tárolom őket.

7. ÖSSZEGZÉS

A dolgozatomban igyekeztem bemutatni, a választott intézmény gazdálkodását a beszámolókon keresztül, a törvényi előírásokat figyelembe véve, segítségül felhasználtam az intézmény szabályzatait is.

A dolgozat elején Magyarország demográfiájával foglalkoztam, ahol megfigyelhető a tanulmányok szerint, illetve a népszámlálás szerint is, hogy a népesség fogy, továbbá az aktív korúakra egyre több időskorú jut, ezáltal az öregedés index folyamatosan emelkedő tendenciát mutat. Illetve szemléltettem a szociális intézmények ellátottjainak számát táblázat segítségével.

Ezt követően áttértem az Ezüstoffenyő Idősek Otthona bemutatására, azon belül is a székhely, illetve telephely vonatkozásában kiszámoltam a férőhely kihasználtságot, ahol látható, hogy teljes kihasználtsággal működik a székhely, és tulajdonképpen a telephely is, mivel az adott területi viszonyok ezt teszik lehetővé. Bemutattam a különböző szakmai csoportok feladatait, tevékenységeit a napi működéshez kapcsolódóan, majd megjelöltem a működéshez szükséges jogszabályokat. Tevékenységét tekintve, ahogy a nevéből is kitűnik idősellátással foglalkozik, mindkét helyen biztosított az ápolásuk a demenseknek is. Szolgáltatásait tekintve biztosítottak mind a fizikai és egészségügyi ellátás keretein belül felsoroltak.

Az intézmény gazdálkodása című fejezetben a 2019-2021. évi beszámolók adatait használtam fel, és táblázatok segítségével szemléltettem a bevételeit, valamint kiadásait. Ezen túlmenően a költségvetési tervezeteit, és hogy milyen mértékben kellett azokon módosítani, mennyivel tértek el az eredeti előírányzathoz képest. Szemléltettem a költségvetési bevételeit az intézménynek, ahol jól látható, hogy a legfőbb bevételt az ellátási díjak adják. A térítési díjak minden év április 1-ig kerülnek megállapításra a Fenntartó által. Ellenben a legnagyobb kiadásokat a személyi juttatások és a dologi kiadások jelentik az intézménynek. Szintén ezen három év mérlegadatait főcsoportonként elemeztem eszköz és forrás oldalát tekintve még ebben a fejezetben.

A következő részben áttértem a gazdasági ügyintézői munkakörre és az ellátottakkal kapcsolatos feladataimra. A feladataim nagy része az idősekhez kapcsolódik, ezen belül is ilyen a személyes dokumentációk elkészítése, az intézményhez érkező jövedelmek átvétele és ezekről nyilvántartás vezetése, letéti pénzkezelés, hátralékok nyilvántartása, hagyatéki ügyintézés.

Személyes dokumentációnál kiemelt figyelmet fordítok az adatok helyességére, hiszen akár a megállapodásnál akár a térítési díjak megállapításánál nagyon fontos ezek pontossága.

Térítési díj megállapításnál ügyelni kell arra, hogy a megállapított összeg kapcsán ne érje hátrány az befizető felet a kerekítések jó irányba történjenek, illetve a ténylegesen kötelező költőpénz megmaradjon. A pénzkezelés kapcsán szintén nagyfokú pontosságra és precizitásra van szükség, mivel az ellátottak jövedelmét kezelem, fontos, hogy az adott havi kimutatások a ténylegesen kiszámlázott térítési díj és gyógyszer összegeket mutassák.

A hátralékok nyilvántartása is fontos szempont, negyedévente jelenteni kell azokat a Fenntartó felé, melyekre a szükséges intézkedések kérhetők, illetve ezáltal kimutathatók az intézményi ellátási díjakból származó kintlévőségei is összesítve, személyenként.

Hagyatéki eljárás kapcsán csak a tényleges pontos adatok kerülhetnek megküldésre, hisz ez alapján készíti el a jegyző a végzést a hozzátartozó részére, éppen ezért szoktam csatolni folyószámla listát, valamint személyi kartont is a hagyatéki jegyzőkönyv mellé.

Másrészt a további feladataim az intézményben végzett feladatok, mint a kis értékű eszközök készletkezelése, az ehhez kapcsolódó selejtezési és leltározási feladatok. A készletkezelést az Eco-Stat Készlet moduljában végzem, az év során néhányszor adományokat szükséges bevételeznem, illetve vásárolt dolgokat. Kivezetni eszközöket selejtezéskor van minden évben lehetősége az intézménynek, melyben a kollégáim közreműködnek azzal, hogy összegyűjtik a hozzájuk tartozó szintekről az elhasználódott eszközöket. A beszámoló mérlegkételeinek alátámasztásához háromévente szükséges leltározást végezni, melyet megkönnyít az előtte elvégzett selejtezés, hiszen ott összesítésre kerülnek az eszközök.

Végezetül, úgy gondolom, hogy ezáltal a dolgozat által sikerült egy jól átlátható képet adnom magáról az intézmény felépítéséről, feladatairól, működéséről. Az én munkám bemutatásával átláthatóvá, érthető tettem az adott munkakör szélsőségét, azaz, hogy nem csak egy adott feladatra koncentrálok, hanem elég sokrétű, ezért is szeretem ezt csinálni.

Az évek alatt sok tapasztalatra tettem szert a munkahely által, és különböző helyzetekben is sikerült helytállnom, illetve megoldásokat találni. Szerencsésnek mondhatom magam, hogy a munkatársaim támogatják a munkám és segítséget nyújtanak, ha szükségem van rá. Elmondhatom, hogy sikerült ezalatt a néhány év alatt, a felhalmozott hátralékokat lecsökkenteni, és továbbra is folytatni ezt a tendenciát, az összekuszált dokumentumokban, anyagokban rendet tenni és ezáltal naprakésznek lenni.

Fő célom, hogy az ötleteimmel, szakmai tudásommal továbbra is helyt tudjak állni a munkám során, illetve több munkafolyamatba is betekintést nyerhessek a későbbiekben, ezért is folytatom a tanulmányaimat és képezem magam.

8. IRODALOMJEGYZÉK

1. Nógrád Megyei Ezüstfenyő Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzat
2. <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100195.tv>
3. Obádovics Csilla – Tóth G. Csaba – A népesség szerkezete és jövője, 2021.
4. https://nepszamlalas2022.ksh.hu/eredmenyek/elozetes_adatok/#/8
5. <https://telex.hu/komplex/2021/07/16/a-multimilliard-euros-uzlet-ahol-az-idosek-elete-a-tet>
6. http://ezustfenyootthon.hu/files/kozzeteteli/Eves_koltseghvetesi_beszamolo_2019.pdf
7. <http://ezustfenyootthon.hu/files/kozzeteteli/2022/2020.%20%C3%A9vi%20besz%C3%A1mol%C3%B3.PDF>
8. http://ezustfenyootthon.hu/files/kozzeteteli/2022/Eves%20koltseghvetesi%20beszamolo_762560_2022_03_30_10_32.pdf
9. <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99300003.tv6>
10. Nógrád Megyei Ezüstfenyő Idősek Otthona Letéti pénzügykezelési szabályzat
11. Nógrád Megyei Ezüstfenyő Idősek Otthona Hagyatéki eljárásról szóló szabályzat
12. Nógrád Megyei Ezüstfenyő Idősek Otthona Készletkezelés szabályzat
13. Nógrád Megyei Ezüstfenyő Idősek Otthona Leltározási szabályzat

9. ÁBRÁK ÉS TÁBLÁZATOK JEGYZÉKE

Ábrák jegyzéke

1. ábra: A működési bevételek megoszlása 2019-2021. évekre teljesítés alapján (Ft)	13
2. ábra: Működési költségek megoszlása 2019-2021. évben (Ft)	16

Táblázatok jegyzéke

1. táblázat: Öregedési index alakulása 2018-2022 között (%)	5
2. táblázat: A tartós bentlakásos és átmeneti elhelyezést nyújtó szociális intézményekben ellátottak száma országos szinten (fő)	6
3. táblázat: A különböző intézmények megoszlásának számítása 2021. évre (%)	7
4. táblázat: Férőhely kihasználtság 2020-2022. évre az intézménynél (fő)	8
5. táblázat: A 2019-2021. évi költségvetési előirányzatok alakulása (Ft)	13
6. táblázat: Költségvetési bevételek 2019. évre történő kimutatása (Ft)	14
7. táblázat: 2019-2021. évi költségvetési előirányzatok (Ft)	16
8. táblázat: Működési költségek 2019-2021. évekre kimutatva (Ft)	17
9. táblázat: Mérleg 2019-2021. időszakra (Ft)	17

NYILATKOZAT

a záródolgozat nyilvános hozzáféréséről és eredetiségéről

A hallgató neve: Zsemján Bettina
A Hallgató Neptun kódja: CBP6F5
A dolgozat címe: Az Ezüstfenyő Idősek Otthonának ellátottjaival kapcsolatos gazdasági feladatok bemutatása
A megjelenés éve: 2023.
A konzulens tanszék neve: Befektetési, Pénzügyi és Számviteli Tanszék

Kijelentem, hogy az általam benyújtott záródolgozat egyéni, eredeti jellegű, saját szellemi alkotásom. Azon részeket, melyeket más szerzők munkájából vettem át, egyértelműen megjelöltem, s az irodalomjegyzékben szerepeltettem.

Ha a fenti nyilatkozattal valótlan állítottam, tudomásul veszem, hogy a Záróvizsga-bizottság a záróvizsgából kizár és a záróvizsgát csak új dolgozat készítése után tehetek.

A leadott dolgozat, mely PDF dokumentum, szerkesztését nem, megtekintését és nyomtatását engedélyezem.

Tudomásul veszem, hogy az általam készített dolgozatra, mint szellemi alkotás felhasználására, hasznosítására a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem mindenkori szellemi tulajdon-kezelési szabályzatában megfogalmazottak érvényesek.

Tudomásul veszem, hogy dolgozatom elektronikus változata feltöltésre kerül a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem könyvtári repozitori rendszerébe.

Kelt: Bátönyterenye, 2023 év 04 hó 24 nap

Zsemján Bettina
Hallgató aláírása

KONZULTÁCIÓS NYILATKOZAT

A Zsemján Bettina (hallgató Neptun azonosítója: CBP6F5) konzulenseként nyilatkozom arról, hogy a záródolgozatot¹ áttekintettem, a hallgatót az irodalmi források korrekt kezelésének követelményeiről, jogi és etikai szabályairól tájékoztattam.

A záródolgozatot/szakdolgozatot/diplomadolgozatot/portfóliót a záróvizsgán történő védeésre javaslom / nem javaslom².

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem*³

Kelt: Gyöngyös, 2023. április 24.



Belső konzulens

¹ A megfelelő dolgozattípus meghagyása mellett a többi típus törlendő.

² A megfelelő aláhúzendő.

³ A megfelelő aláhúzendő.