

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
Szent István Campus

Szakmai gyakorlat beszámoló
Fővárosi Állat- és Növénykert

Készítette: Simon Alexa Lili

Gazdálkodási és menedzsment

FOSZK II. évf.

Neptunkód: FZXC5E

Gyakorlati vezető:

Beriné Balogh Gabriella

Gödöllő, 2023

Összefoglaló

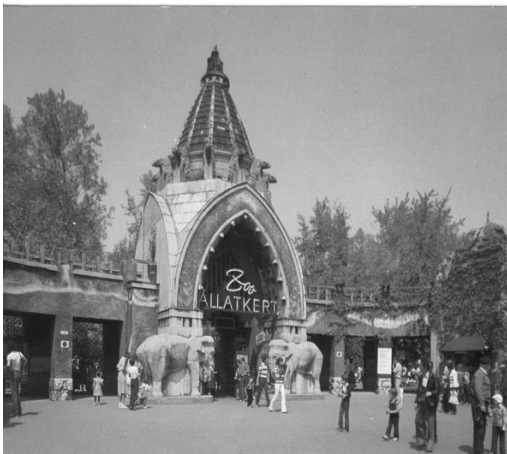
A szakmai gyakorlatomat februárban kezdtem el a Fővárosi Állat- és Növénykert Pénzügy és Számviteli osztályán. Beszámolómban bemutatom az Állatkert fejlődését az elmúlt 3 év adatai alapján. Az állatkertről írt cikkek alapján kialakult vállalati képet. Értékelem a vállalat honlapját. Valamint levezetem heti bontásban az itt végzett tevékenységeimet és a kapott feladatokat. Kitérek a különböző tevékenységet végző osztályokra, és arra, hogy ezek miként kapcsolódnak a pénzügyhöz. A tanulmányi éveim alatt a pénzügyhöz kapcsolódó tantárgyak voltak azok, amelyekben sikerült a legjobban teljesítenem. A szakmai gyakorlatomat, ezért pénzügyi területen végeztem, úgy érzem ez az a terület, amely a legközelebb áll hozzám.

Tartalomjegyzék

Összefoglaló.....	2
1. Intézmény bemutatása.....	4
2. Intézmény fejlődése.....	5
2.1 2020-as gazdasági év adatai	5
2.2 2021- es gazdasági év.....	6
2.3 2022 gazdasági év	7
3. Intézmény honlapja	11
4. Külső információk az Állatkertről	12
5. Gyakorlati idő alatt végzett tevékenység	13
1. Hét	13
2. Hét	14
3. Hét	14
4. Hét	14
5. Hét	15
6. Hét	16
7. Hét	16
8. Hét	17
9. Hét	17
10. Hét.....	17
11. Hét.....	17
12. Hét.....	18
13. Hét.....	18
6. Intézmény szervezeti felépítése	19
Javaslatok.....	23
Összegzés	24
Felhasznált források:	24
Irodalomjegyzék.....	24
Ábrajegyzék	24

1. Intézmény bemutatása

1820-as években szó volt az építéséről, viszont a forradalom és szabadságharc időszaka nem kedvezett az alapításnak. A Fővárosi Állat-és Növénykert végül 1866. augusztus 9-én nyitotta meg kapuit. Akkoriban még a tudományos testületek nem rendelkeztek elég anyagi forrással, ahhoz, hogy egy állatkertet létrehozzanak. A létrehozáshoz szükség volt szakmai programra, szabad területre és nem utolsósorban arra, hogy a „felsőbb helyről” megkapják az engedélyt. Miután mindent sikerült fogadtatni, 1963-ban el is kezdték az építkezést. A nyitás után sokan látogatták a kertet, de sajnos egy idő után csökkenni kezdett a látogatók száma. Ebből következett az, hogy a belépőjegyek árából, nem tudták fedezni a szükséges kiadásokat. 1867-ben bevezették a több alkalomra érvényes bérletet. Újabb fejlesztésekkel, látványosságokkal is próbálták a látogatókat rávenni a látogatásra. Az orvostudomány is hatalmas fejlődésen ment keresztül, az akkori állatoknak is szükségük volt kezelésre, ugyan még nem álltak rendelkezésre, olyan modern eszközök, mint most. 1890-ben még nem volt saját állatorvosa a kertnek, de Hutyra Ferenc iskolateremtő állatorvos gyakran segített a beteg állatok gyógyításában. Mára már profi állatorvosok dolgoznak az állatokkal. 1990-es években elkezdték az épületek felújítását, ennek köszönhetően ma nincsenek súlyosan leromlott állatházak. A szabadidős szolgáltatások is sokat fejlődtek, állatsimogatókat hoztak létre, gyermek programokkal bővítették a programokat. Idén 157 éves a Fővárosi Állatkert.



1. ábra- Állatkert főbejárata 1800-as években



2. ábra- Főbejárat ma

2. Intézmény fejlődése

A következő részben az Állatkert fejlődését és a legfontosabb adatokat fogom bemutatni 3 évre visszamenőleg.

2.1 2020-as gazdasági év adatai

2020- ban a számviteli információs rendszer működése jelentős fejlődésen ment keresztül, mivel 2019- ben felhasználói és fejlesztési problémával küzdöttek. Sikerült a problémák jó részét kiküszöbölni és a rendszert hitelesítették. A tartalmi hibák kijavításával növelték a rendszer megbízhatóságát, ennek köszönhetően kevésbé minősül magas kockázatúnak a rendszer működése. 2020-as évben fejezték be a Biodóm építését ideiglenesen, amely ugyan még nincs teljesen készen és látogatókat nem tud fogadni, de ez jelentős beruházása volt az állatkertnek. -mai napig is az.

2020. évi beszámoló a hivatkozott jogszabályok alapján készült el, a korábbi évek jelentős szabálytalanságaiból és hibáiból eredően a feltárt, de még nem rendezett (folyamatban lévő eljárások okán nem rendezhető) hibák miatt az éves beszámoló mérlege a rendelkezésre álló adatok és bizonylatok alapján nem tükrözi minden kizáró módon a valós helyzetet.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár tartalmazza a vállalkozás minden eszközét és forrását. 2019 évről jelentősen nőtt a mérleg források és eszközök megegyező végösszege 57.565.123.730 Ft- ról 70.997.751.656 Ft- ra.

- 2020-ban a mérleg szerinti eredmény, vagyis a nyereség 9.995.089.993 Ft.

A ráfordítások mindössze 2,8 %- al haladták meg az előző évi szintet, vagyis átlagosan az inflációs ráta alatt maradtak.

A járvány miatt kiadás csökkentő intézkedéseket hoztak be, tehát a kiadások nagy része a dologi kimutatásoknál mutatkozik, amely 48,7 %- os csökkenést jelent. A pandémia miatt az Állatkert költségvetési bevételének eredeti előirányzata 17,6 %- al csökkent.

A covid miatt semmilyen fejlesztésre nem került sor, csak a kert karbantartására volt pénz, mivel látogatókat nem fogadtak, ezért nem volt bevétel.

-2020 -májusában nyitott újra az Állatkert.

2.2 2021- es gazdasági év

2021-ben számos változás történt pozitív irányba. A Fővárosi Állatkert megnyitotta a saját üzemeltetésű ajándékboltját a Zooshop-ot, illetve 3 ZOObüfét. Ezek a 2021- es év legjelentősebb fejlesztései. Ennek köszönhetően növelni tudták a bevételüket, amelyre szükség volt, mert a pandémia miatt sok bevételtől elestek. A büfék 2020- as évben még nem az Állatkert üzemeltetése alatt álltak. A bevétel nagy mértékben megnőtt egyik évről a másikra. A kereskedelmi egységek bevétele a következő táblázatban láthatóak.

Egység megnevezése	2021	2020
ZooShop	165.316.554 Ft.	2.619.496 Ft.
Bivaly Büfé	44.254.847 Ft.	4.733.400 Ft.
Mérgesház büfé	52.426.066 Ft.	6.951.660 Ft.
Varázshegy Büfé	18.883.559 Ft.	4.491.218 Ft.
Bruttó bevétel	280.881.026 Ft.	18.795.774 Ft.

3. ábra- Kereskedelmi egységek bevétele

2021- es mérleg adatai

Az eszközök és források egyező végösszege 70 825 423e Ft, amely 0,24% -al, azaz 172 324 Ft-tal alacsonyabb a bázisidőszak értékénél. A mérleg szerinti eredmény -251 187 038 Ft, ami azt jelenti, hogy veszteség keletkezett.

A tárgyi eszközök nettó értéke 4 093 211e Ft-tal nőtt, ami az előző évi adatokhoz képest 6,31%-os változást jelent.

A beruházásokra azért térek ki, mert 2020-as évhez képest csak 0,5%-os csökkenést mutat, 38 565 982e Ft-ról 38 545 238e Ft-ra, melynek 99%-át a folyamatban lévő Pannon Park fejlesztési beruházási tételei, vagyis a Biodóm alkották.

Az eredménykimutatást vizsgálva a tevékenység nettó eredményszemléletű bevételeként kerültek elszámolásra, vagyis az Intézmény által értékesített eszközök bevételei. A jegybevételekből összegyűlt összeg 1 386 594e Ft, az előző időszakhoz képest 59,80% -al növekedett 2020-as évhez képest. A járványügyi helyzet korlátozásai csökkentek, ennek köszönhetően tudott növekedni.

A Zootábor a Játékmester Kft.- vel kötött egy megállapodást, melynek köszönhetően, szintén nőtt az Állatkert bevétele. A nyári táborok megrendezése jelentős bevételt jelent az Állatkertnek.

Májusban a Gazdasági igazgatóságon belül létre jött a Jegyértékesítési a Kereskedelmi, illetve a Vagyonhasznosítási osztály, mint új szervezeti egység.

Az Állatkert területére elhelyeztek a gyerekek számára interaktív érintőképernyős paneleket, amelyeken játékosan tudhatnak meg információt az állatokról.

2.3 2022 gazdasági év

2022-es évi könyvvizsgálat első könyvvizsgálatként került elvégzésre, mivel az Intézménynek korábbi években nem volt könyvvizsgálatra vonatkozó szerződése. Az előző 2021 évi záróállomány nincs könyvvizsgálattal alátámasztva, ezért a jelentésben kialakított vélemény korlátozott vélemény.

Mérleg adatai

2022- es évben az eszközök források egyező végösszege 68.317.837.578. Ft. Az előző 2021-es évhez képest az Intézmény vagyona 3,54%-os csökkenést mutat, amely 2.507.590.895 Ft. vagyonsökkenést eredményez. A mérleg szerinti eredmény – 584 499 291 Ft, tehát veszteség. A teljesített költségvetési bevételek összege 3.126.032.044. Ft, míg a teljesített költségvetési kiadások 5.566.086.721. Ft

Eredménykimutatás vizsgálata

2022-ben 2.140.280.448 Ft összegű nettó eredményszemléletű bevétel keletkezett. 54,4%- al haladta meg az előző évit. Az aktivált saját teljesítmény értéke -6.113.009 Ft. 30,2%-os változás, de nem számottevő.

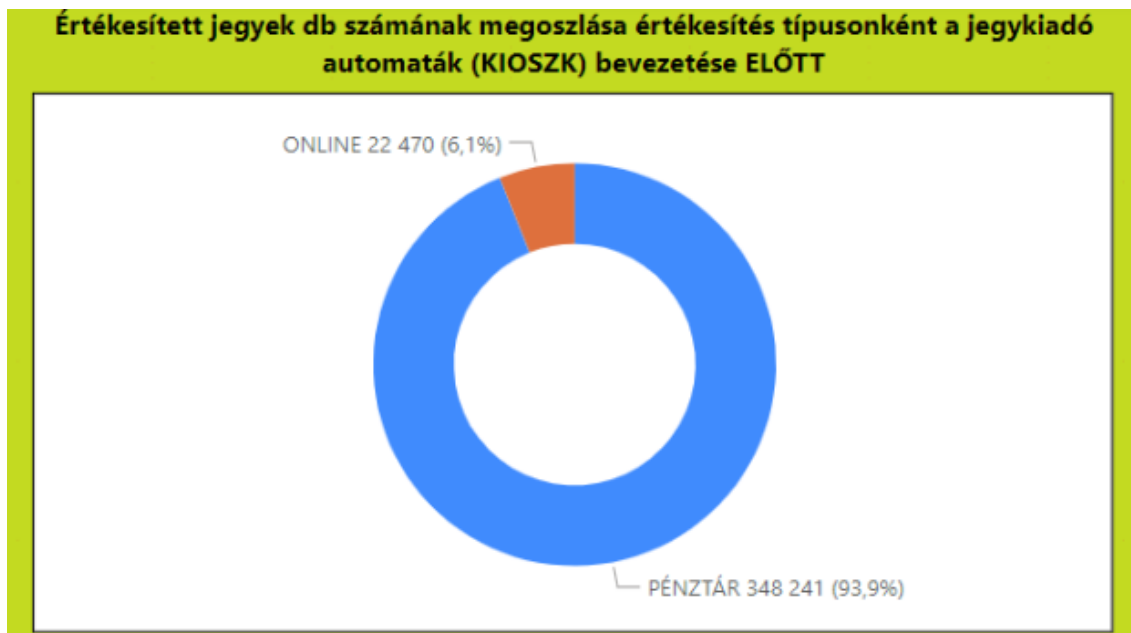
2022-ben a parkolási problémára kerestek megoldást, mert nem volt elég parkoló a látogatók számára. Ezáltal létrehozták a Parkolózonát, a Maciva cirkusz telep mellett, amely még az Állatkert tulajdona, így az ott elhelyezett parkoló automatában összegyűlt összeg az Állatkert tulajdona, ennek köszönhetően szintén növekedett a bevétel.

A dolgozóknak kialakított ebédlő és ezzel lehetőség a főétel vásárlásra is ebben az évben készült el. Ez a dolgozóknak egy nagy előny és azóta is sokan élnek a lehetőséggel.

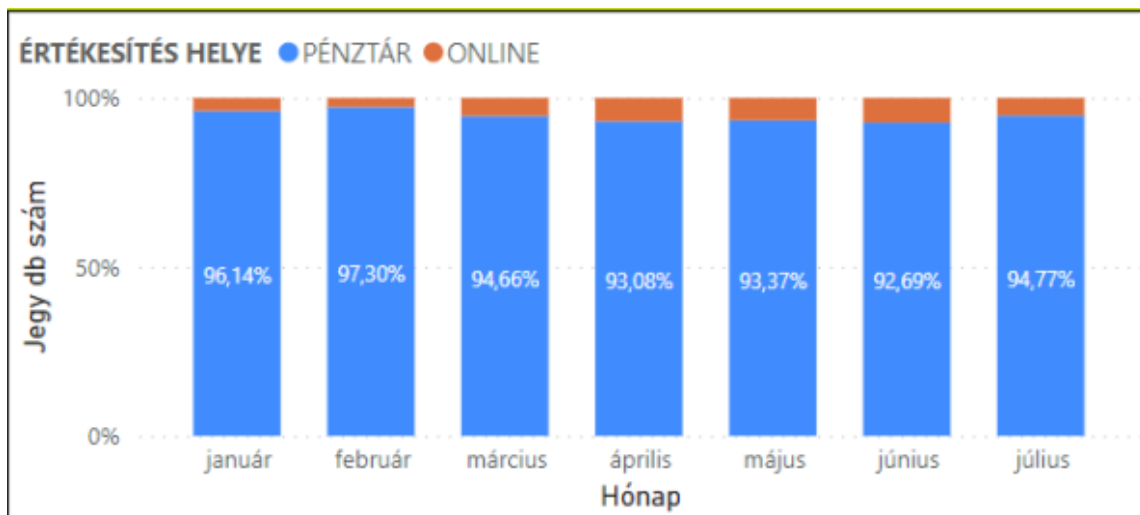
2022-es évben vezették be a kioszkokat, első körben 3 darabot telepítettek. A kiosk automatából a látogatók sorban állás nélkül tudják megvenni a jegyeiket.

A következő diagrammokon bemutatom az értékesített jegyek darabszámának alakulását értékesítés típusonként.

Kioszk bevezetése előtt:



4. ábra- Kioszk bevezetése előtt

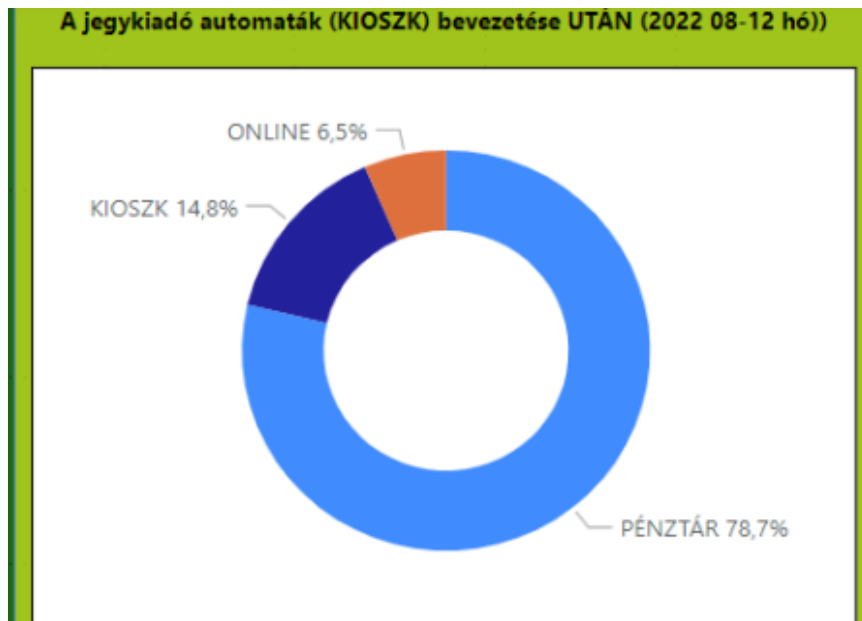


5. ábra-Oszlop diagramm

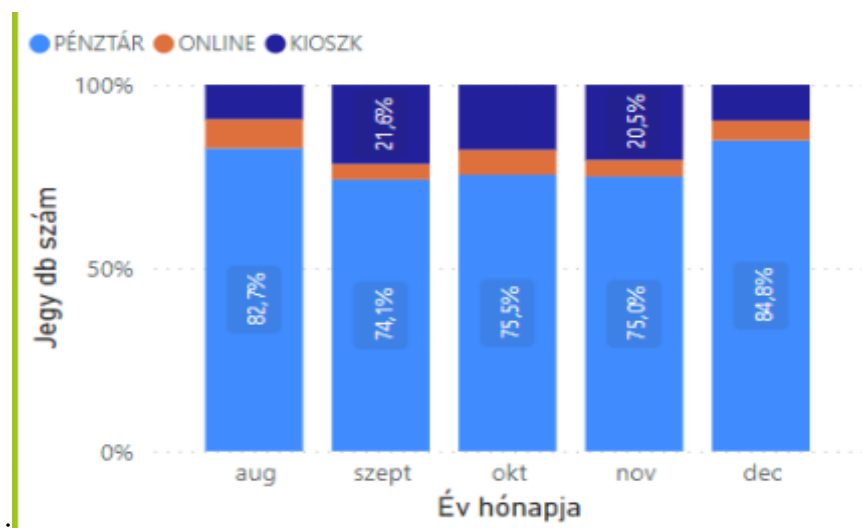
A kioszk bevezetése előtt az online jegyek értékesítése nem volt sikeres, mindössze a jegyek 6,1%-át vásárolták online. Ennek az oka az lehet, hogy az online jegyvásárlás után kezelési

költséget számol fel a rendszer, ezért inkább helyszíni jegyvásárlást részesítik előnyben az emberek.

A kioszkok bevezetése után a következő változás történt:



6. ábra-Kördiagramm



7. ábra-Oszlopdiaagramm

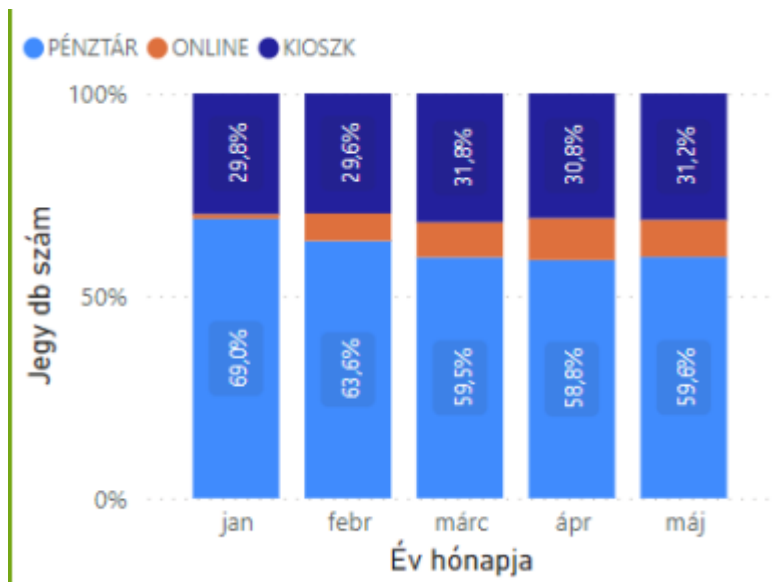
Láthatóan csökkent a pénztárban vásárolt jegyek száma. 93,9 %-ról 78,7 %-ra, amely 15,2 %-os csökkenést jelent. Az Állatkert honlapján vásárolt jegyek száma is nőtt, ugyan nem mutatott jelentős növekedést, mindössze 0,4%-ot. Ebben közre játszott az, hogy eltörölték a kezelési

költséget, mert másik jegyértékesítési rendszert alkalmaztak. Kioszkokban a jegyek 14,8%-át vásárolták meg.

2023-ban megvásárolt jegyek aránya



8. ábra-Kördiagramm



9. ábra-Oszlopdigramm

2023-as évre a pénztári jegybevétel 60,6%-ra csökkent, míg az online jegyértékesítés 8,5 %-ra nőtt, a kioszk pedig 30,9% ra. Kioszkok bevezetésével sikerült tehermentesíteni a pénztárakat, valamint felgyorsították a bejutást. Korszerűsítés szempontjából is egy jó beruházás volt.

3. Intézmény honlapja

A mai világban már elengedhetetlen, hogy a vállalkozások működőképes és informatív weboldallal rendelkezzenek. A Fővárosi Állat- és Növénykert honlapjára nap mint nap keresnek rá a látogatók. Véleményem szerint a vállalat honlapja könnyen megtalálható az interneten az első amit feldob a Google. A weblap jól tervezett, minden olyan fontos információ megtalálható, amire egy érdeklődőnek szüksége lehet. A felület rendelkezik kereső funkcióval is, amely segít a célirányos keresésben. Amint belépünk egyből láthatjuk a nyitvatartási időt, a jegyek árait és az állatkerthez vezető útvonalakat. Nem rég kifejlesztették az online jegyvásárlást, aminek nagy sikere van. A manapság egyre többet vásárolnak online az emberek, mert egyszerűbb és gyorsabb folyamat és ezzel elkerülhetik a sorban állást, és időt spórolnak. A honlap felhasználó barát, részletes tájékoztatást ad a közelgő állatokkal kapcsolatos programokról és eseményekről. Az örökbefogadásról és az adónk 1% -ának átutalásáról is találunk adatokat.

Ezen kívül az állatkert honlapja tájékoztatást ad a természetvédelmi erőfeszítésekről az oktatási programokról, valamint a rendezvényekről, ezért a családok és a pedagógusok számára is tökéletes információ forrás. Bármilyen közérdekű adatra rá tudunk keresni, pár évre visszamenőleg fel vannak tüntetve az éves beszámolók is. Megtalálhatóak az Állatkert támogatói, partnerei. A weboldalon keresztül, fel lehet venni a kapcsolatot az Állatkerttel, a Kapcsolat fül alatt minden elérhetőség fenn van. Honlapról elérhetőek a webkamerák, melyeken 0-24- ben lehet nézni az állatokat. Ez a funkció sok embert csalogat az oldalra. Az Állatkert életútja 1862-től a felvázolt jövőképig megtekinthető. Az új fejlesztéseket is nyomon tudjuk követni. A látogatók visszajelzései is, elérhetőek a honlapon a negatív és pozitív élmények is egyaránt, illetve saját képeket is feltudnak tölteni az oldalra, amiket mindenki megtud tekinteni.

A Fővárosi Állatkert weblapja 2013-ban elnyerte az év honlapja címet.

A negatívum az, hogy elavult belső rendszere van, ezt lehetne frissíteni. Ezen belül azt értem, hogy például nem mobiltelefonra optimalizált, hanem számítógépre. Manapság meg a legtöbb ember a mobiljáról keres rá az oldalra.

A másik dolog, ami kicsit problémás, hogy rengeteg információnak a hátránya az, hogy átláthatatlan az oldal és nem egyértelmű a felépítése. A fontosabb kiemelkedőbb információk, hírek eltűnnek a sokaságban.

Állatkert rendelkezik saját Facebook és Instagramm oldallal is, melyeknek marketing célból fontos szerepük van. A webhelynek pontos és naprakész információkat kell tartalmaznia, ezért az informatikusok folyamatosan szerkesztik és fejlesztik az oldalt.



Itt látható az Állatkert logója, ami a Főbejáratot jelképezi.

10. ábra- Állatkert logó

4. Külső információk az Állatkertről

Az Állatkert hírnevét nagy mértékben tudja befolyásolni az, hogy a közvélemény, hogy vélekedik róla. Ez különösen igaz itt, mert a nyilvánosság jóindulatára támaszkodnak a látogatók vonzása és a bevételszerzés érdekében. A Fővárosi Állatkert hírneve sokáig erős volt, viszont a közmédiában megjelenő cikkek jelentős hatással lehetnek például a látogatók számára. Az Állatkert Budapest egyik legfontosabb és legismertebb látványossága. Azonban időnként a figyelem központjába került néhány esemény vagy állatkerti ügy miatt. A pozitív hangvételű cikkek javítani tudnak a vállalat imázsán, míg ellenkező esetben rontani is tudnak. Az elmúlt években megjelent cikkek nagy része az állatokkal történt eseményekről szól. Az éppen aktuális születésekről, vagy a betegségekről. A kis állatok születése jó fényt vet az állatkertre. A közmédia azonban kritikákat is meg szokott fogalmazni. Az Állatkert hírneve erősen függ attól, hogy hogyan kezeli ezeket a kihívásokat és hogyan igyekszik folyamatosan fejlődni. A vállalatról kialakult kép a sajtó szerint, főleg ami a gazdasági részt érinti nagy mértékben negatív. Utóbbi időben a gazdasági igazgatóval kapcsolatos hírek rontották a hírnevet. A legaktuálisabb hír az, hogy lemondott az Állatkert operatív igazgatója, mert gazdasági csalással vádolták. Hirtelen történt dolog volt, mindenkit meglepett. Erről több hírportál is írt, és ezt követte a cikk, hogy részvénytársasággá alakulhat és a Fővárosi Állatkert, ami rengeteg embert foglalkoztatott, többek között az alkalmazottakat. A cikkek között találunk olyat is, hogy valaki az állatkert oldalához hasonló Facebook oldalt hozott létre, amin keresztül hamis jegyeket árultak. Az álprofil az intézmény neve mellett a logót is használta, és nyeremény játékot hirdettek. Az Állatkert erre hamar felhívta a látogatók figyelmét, de nem sikerült azonnal megszüntetni az álprofil, csak kevés idővel később.

Az index sokat foglalkozik, az Állatkertben történt eseményekkel, ezáltal ők az oldalukon minden fontos dolgot közvetítenek.

Az állatjólét és az oktatás prioritása az ilyen intézményekben, és a pozitív hírek és cikkek, amelyek ezekre a területekre összpontosítanak, segíthetnek fenntartani vagy javítani az Állatkert hírnevét.

Fontos megemlíteni, hogy az állatkertek világszerte gyakran szembesülnek kihívásokkal az állatokkal való megfelelő gondozás, az élőhelyek kialakítása és az oktatás terén. Az állatkerti intézményeknek állandó erőfeszítéseket kell tenniük a legmagasabb színvonalú állatjóléti gyakorlatok biztosítására.

5. Gyakorlati idő alatt végzett tevékenység

1. Hét

A szakmai gyakorlatom első hetében megismerkedtem a gazdasági osztályon dolgozó kollégákkal, valamint a főpénztárban dolgozók munkafolyamatába nyertem betekintést. A jegypénztárokból, illetve a saját üzemeltetésű egységekből minden reggel beszedtük az előző napi bevételt és a bizonylatokat. A POS terminál által kinyomtatott nap végi zárás is a főpénztárosokhoz kerül, melyen az összesített forgalom szerepel. Ezt követően a bizonylatokat ellenőrzik és elkezdődik a feldolgozási folyamat. A bevételt átszámolják, hogy megfelel-e az összeg és egyezik-e a bizonylatokkal, majd a pénzszállító cég elviszi. EOS rendszerben dolgoznak, ezen belül történik az adatok rögzítése, és egyéb folyamatok, mint például a könyvelés. Megtanultam a bankkártyás számlák iktatásának folyamatát, és mindig az aznapi számlákat előkészítettem rögzítéshez. A dátum és az összeg ellenőrzésre került és utána elkezdtem felvinni az adatokat az EOS rendszerbe. A partner nevét, vagyis, hogy melyik büféből vagy pénztárból ered a bevétel. Ezt követően a dátum, az adóesemény és az áfa kulcs értéke kerül beírásra. Külön kell rögzíteni az OTP bankos bevételt, az MKB Szép kártyást, az MKB Szép kártyást, valamint az OTP Szép kártyás bevételt. A folyamat végén egy kontírozási melléklet kerül kinyomtatásra, amelyet a lefénymásolt bizonylathoz kell tűzni, és tovább adni aláíratni. Minden napi bevételt általában másnap sikerül felvinni a rendszerbe. A hétfőnként a három napi bevételét felrögzíteni hosszadalmasabb folyamat. A bankkártyás és a készpénzes bevétel rögzítése külön történik. A számlák iktatására, azért van szükség, hogy amikor a bank elutalja az összeget, akkor a kolléganő ellenőrizni tudja, hogy egyezik-e az általunk felvitt adatokkal, és ténylegesen ennyi pénzt kellett utalniuk.

2. Hét

A hét első felében a könyvvizsgálói jelentéshez szkenneltem és fénymásoltam a számlákat, amelyekkel alá tudtuk támasztani a mérlegben szereplő összegeket. Ez egy egészen hosszadalmas folyamat volt, mert rengeteg szkennelni való dokumentum volt. Miután átkerültek a számítógépre a beszkenelt dokumentumok egy külön mappába el kellett menteni az adatokat, hogy azt később egyszerű legyen megtalálni, és egy helyen legyen.

A hét második felében adminisztratív feladatokat végeztem, papírokat néztem át, a 3000 Ft-os és 5000 Ft-os ajándék utalványokat pecsételtem, körbélyegzővel és dátumbélyegzővel.

3. Hét

A harmadik héten főként adminisztratív feladatokat végeztem el. A tárgyi eszközöknek a nyilvántartása követhetetlen volt már. Olyan tárgyi eszközök papírja is benne volt a dossziében, amelyek már rég nincsenek az Állatkert tulajdonában. Leltári körzet szerint voltak csoportosítva, ezt átrendeztük tárgyi eszköz típusa szerint. Külön szedtem az immateriális javakat, az ingatlanokat, és az egyéb gép és berendezéseket. Az informatikai eszközöket is külön átnéztem, és a hiányzó tárgyaknak a papírjait kinyomtattam. Sorszámok alapján lefűztem a dossziéba. A beérkező számlákat is sorba rendeztem befizetési határidő szerint, ami azért fontos, nehogy lekéssék az esedékességi határidőt.

4. Hét

A gyógyszerek bevételezésének folyamatát tanultam meg. A gyógyszereket és eszközöket külön kell felvinni a rendszerbe. Minden rögzíteni kell, azt is amikor valamit kivesznek a raktárból, illetve azt is ha bekerül egy áru.

Bevételezés folyamata a következő:

- új, mozgásnem
- bevételezés raktárra
- partner
- szállítói levél szám
- számla szám (számla bizonylat)
- nettó összeg

- rögzítés -zárás
- bizonylat nyomtatása

Kiadás folyamata:

- raktári kiadás
- gyógyszer, szakmai
- téma (állati. működés)
- kerettípus (301)
- főkönyvi szám (71)

Cikkszám felvitel

- készlet
- cikktörzs
- új
- cikkszám 6011-6013
- megnevezés
- mértékegység (liter, darab, doboz)
- cikkcsoport
- ÁFA (27%, 18%)
- készlet főkönyvi szám
- elfogad

A hét minden napján ezzel a feladattal foglalatokodtam, mert az állatoknak naponta szüksége van, vitaminra vagy kezelésekre, gyógyszerekre, így egyszerre sok mindent kellett felrögzíteni.

5. Hét

A főpénztárba mentem vissza, a dolgozói jegyek értékesítésében és a nyugták másolásában ezen felül a számlák iktatásában segédkeztem. A főpénztárosoknak több feladatköre is van.

- előleg elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását ők ellenőrzik
- készpénzes vevői számlák kiállítását is ők végzik

Sűrűn előfordul, hogy egy cég kedvezményt kap és a cég az előre megigényelt jegyek árát itt fizeti be készpénzzel vagy bankkártyával. A számla kiállítása is itt történik. Ezekbe a

folyamatokba is beleláttam, ugyan ezeket nem végezhettem el, mert külön papír és engedély kell hozzá.

A bélyegzők rendelését, beszerzését rám bízták. A hitelesítő, a dátum és név bélyegzők rendelésének folyamata következő.

- megrendelő levél elkészítése, kitöltése
- alá kell íratni, és engedélyeznie kell a főnöknek a rendelést
- elküldésre kerül a rendelés

6. Hét

Számlák kifizetésének folyamatát tanultam meg ezen a héten. Ahhoz, hogy megtörténjen a számla kifizetése először szükséges megrendelő vagy feljegyzés vagy legalább egy feljegyzés. Ezután a vezetőnek jóvá kell hagynia, majd a beszerzési osztály vezetője megrendeli az adott dolgot. Kiállításra kerül a számla vagy díjbekérő. (Előleg akkor kerülhet kiállításra, ha már a pénzösszeg megérkezett.) Ezt követően beérkezik elektronikusan, vagy postai úton a számla. A papír alapút kiosztják, az email pedig kiküldetésre kerül az adott szervezeti egység vezetőjéhez. A számlát teljesítés igazolással le kell igazolni, és csak ezek után kerül a pénzügyre. A beérkező számlák rendszerezésre kerülnek, aszerint, hogy készpénzes, bankkártyás vagy átutalásos, valamint fizetési határidő szerint is szétválogatjuk. Ezek után lesz feldolgozva. A készpénzes és a bankkártyás számlák egyből feldolgozásra kerülnek. Elsősorban a számlákon lévő adatokat ellenőrizni kell például az adószámot, majd hozzá kell csatolni a megrendelőt vagy a szerződést. Ellenőrzésre kerül az összeg, hogy megegyezik-e szerződésben leírt összeggel. Amikor már mindent leellenőriztünk és egyezik minden, akkor ténylegesen feldolgozzuk a számlát. A megrendelők és a szerződések korábban iktatásra kerülnek és kötelezettségvállalás jön hozzánk felrögzítésre. Ez azt jelenti, hogy a könyvelési sort megkapjuk (karbantartási vagy szolgáltatási). Itt is ellenőrizzük, hogy a korábban hozzárendelt kötelezettség vállalás megfelelő-e, és ha minden rendben van utalványrendeletet nyomtatunk a számlához. A számlát érvényesíteni kell az aláíró személyeknek, és ezek után kerül átutalásra. Miután átutalták lefűzzük a dossziéba, napi bontás szerint.

7. Hét

A Főkönyvi könyvelő munkafolyamatába nyertem betekintést. Ezeket a feladatokat én nem csinálhattam, mert külön végzettség kell hozzá, de megmutatták miket csinál.

- Ellenőrzi a pénztárakat, hogy minden bizonylat rendben van, és rendelkezik a megfelelő aláírásokkal, valamint megnézi, hogy egyezik-e a könyvelés a pénztárral

Az intézmény 3 pénztárt üzemeltet. Külön intézményi, saját üzemeltetésű egységek és a jegypénztárak.

- A számlákat alakilag, számszakilag és tartalmilag ellenőrzi.
- Minden hónapban feldolgozza, a könyvelésbe azokat a termékeket, amik selejtezésre kerültek, mert lejárt a szavatósági idejük.
- Az intézmény havi bérkönyvelését is ő végzi el.
- Előkészíti a szükséges kimutatásokat a havi záráshoz
- Különböző bevételeket ellenőriz Pl.: parkoló zóna, jegybevételek, szállítói számlák Utalás előtt ellenőrzésre kerül, hogy jól lett-e berögzítve a rendszerbe.
- A bankok ellenőrzése (bankszámla szám forgalma) is az ő feladata.

8. Hét

A héten ismét a pénztárban segítettem a bankkártyás bevételeket felrögzíteni az EOS rendszerbe. Ezen felül a számlákat naponta sorba tettem fizetési határidő szerint.

Csapatépítő versenyen is részt vettem. Az állatkert területén kellett különböző feladatokat teljesíteni, például megkeresni egy adott állatot és lefotózni. Párosával kellett megoldani a feladatokat, a nyertes az lett, aki elsőként teljesítette az összes feladatot.

9. Hét

A 3. héten kiválogatásra került tárgyi eszközök papírjaiból, a selejteket átnéztem, hogy biztos ne legyen meg semmisítve olyan, ami esetleg figyelmetlenségből adódóan került oda. A gépi eszközökhöz tartozó papírokat kinyomtattam, amelyek még hiányoztak és lefűztem. A selejtes papírokat ledaráltam. Hosszú ideig tartott, mert közel 5 ezer papír volt.

10. Hét

Ismét a bankkártyás bevételeket rögzítettem az EOS rendszerébe és nyomtattam a bevételi utalványt, amit kész lett az adott nap adtam tovább a kolléganőmnek ellenőrzésre.

11. Hét

Évente 7000 számla érkezik be nagyjából, ez évről évre nő, mert egyre több megrendelő lesz. A beérkező számlák iktatását 3 ember végzi, külön az átutalásost, a készpénzest és a

bankkártyást. Ezen a héten a 6. héthez hasonló munkát végeztem, csak másik kolléganő mellett.

Fő feladata a számlák iktatása

- szervezeti egység vezető igazolja a számlát
- beszerzés, szolgáltatás
- megrendelő vagy szerződés
- megrendelő kikeresése/ szerződésnél a szerződést keressük
- kinyomtatjuk a megfelelő oldalakat, amik a megrendelőkhöz szükséges

A közbeszerzéshez kapcsolódót szigorúan ellenőrizni kell. Az egységáruk, egy Ft-vel sem különbözhetnek, kivéve akkor, ha hivatkoznak rá, hogy egységár emelés történt.

- minden ellenőrzésre került, akkor iktatásra kerül a könyvelő programba

- deviza bank könyvelése (Euró, Dollár, Font)
lepke báb szállítmány pl.: Európában fizetendő
- készpénzes számlák kezelése
- parkoló bevételeinek kiszámítása napi bontásba
- Laurel kassza értékesítéséről kimutatás készítése (mit értékesítettek, mikor, melyik egységben)
- bevételek lehúzása (hány bérlet került eladásra)

12. Hét

Ismételten a gyógyszerek kiadásával és bevételezésével foglalkoztam, aminek folyamatát már feljebb említettem. Reggelente a főpénztáros kolléganővel tettem meg a szokásos kört. A bevételeket behoztuk, és elkezdtek feldolgozni a bizonylatokat. Pénteken csapatépítő activity-t játszottunk.

13.Hét

Az utolsó héten körbejártam az Állatkertet, valamint a szokásos feladatokat végeztem el. Nem Elköszöntem a kollégáimtól.

6. Intézmény szervezeti felépítése

A Fővárosi Állat- és Növénykert szervezeti felépítése.

Budapest igazgatási határain belül helyezkedik el és működik. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A fő szervezeti működési szintek:

- Főigazgatóság
- Operatív Igazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság
- Természetvédelmi és Állategészségügyi Igazgatóság
- Gyűjteményi Igazgatóság
- Marketing és Ismeretterjesztési Igazgatóság

Az említett szervezeti egységeken belül osztályok, csoportok, részlegek kialakítását, mindig a Főigazgató szabályozza. A szervezeti egységek vezetői felelősek az Intézmény működéséért, és a feladatok elvégzéséért.

Szervezeti hierarchia legfelső szintjén a Főigazgatóság található, mely közvetlen irányítása alá tartozik, az igazgatósági titkárság, a jogász és a belső ellenőr. A Főigazgató felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a vagyon rendeltetésszerű használatáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért.

A belső ellenőr feladata az intézmény munkájának szabályszerűségét és hatékonyságát a jogszabályoknak megfelelően elősegíteni. Az erőforrásokkal való gazdálkodást és a vagyon megóvását tartja kordában.

A jogász feladata az Állatkert tevékenységével kapcsolatos események jogi megfelelésének ellenőrzése. A szerződések és megállapodások, valamint a jogi tartalmú dokumentumok ellenőrzése.

Igazgatói Titkárság segíti a vezetők és igazgatók munkáját. Az értekezletek, tárgyalások megszervezése a legfőbb feladatai. Ezen felül ő fogadja a beérkező leveleket, és ő felelős azért, hogy amit a szervezeti egységek felé továbbítani kell, ne csússzon ki a határidőből. A legtöbb adminisztratív feladat is hozzá tartozik.

A kontrolling független a szervezettől. A kontrolling feladatok ellátása, jelentések készítése tartozik az ő feladatkörei közé. A beszámoló összeállításában és a költségvetési terv elkészítésében is részt vesz.

Operatív igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Üzemeltetési Osztály
- Beszerzési és Ellátási osztály
- Beruházási Osztály
- Informatikai Osztály
- Kertészeti és Botanikai Osztály

Operatív Igazgatóság vezetője, az operatív igazgató. Ő felel az intézmény technikai működéséért. A költségvetési szerv vezetőjének a helyettese, a főigazgató ellenőrzése alatt végzi a munkáját. Hozzá tartozik, a beruházási és fejlesztési feladatok előkészítése, az azonnali hibaelhárítások elvégzése.

Üzemeltetési Osztály végzi el az üzemeltetési feladatokat, a karbantartásokat. Az éves karbantartási tervet készítik el a tárgyévet megelőző év október 31-ig. A rendezvényeken a műszaki feltételeket biztosítják, a rendszeres takarítás, a portaszolgálat működése, a parkolási rend kialakítása is az ő feladatuk.

Beruházási Osztály látja el a beruházási feladatokat. Az üzemeltetéshez szükséges műszaki, szakmai beruházások felügyelete. A beruházási tárgyú anyagok, szerződések, pályázatok, előkészítése, szükség esetén szakértők bevonása.

Informatikai Osztály feladatkörébe tartozik, az összes informatikai probléma megoldása, a rendszergazdai és más informatikai szolgáltatások működése. Az ő felelőségük, hogy zavartalanul működjön az intézmény informatikai rendszere. A fejlesztéseket, frissítéseket a számítógépen és a honlapon ők végzik.

A Kertészeti és Botanikai Osztály végzi a parkfenntartást, a botanikai feladatokat, és a növényvédelem irányítását. A játszóterek, az iparművészeti tárgyak takarítása, tisztán tartása és a jó állapotban tartásuk biztosítása is az ő kötelességük.

A gazdasági igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Munkaügyi Osztály
- Jegyértékesítési, Kereskedelmi és Vagyonhasznosítási Osztály

Pénzügyi és Számviteli Osztály tevékenységei közé tartozik az összes költségvetési, pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladat. Főpénztárak és jegypénztárak működésének biztosítása. A rendelkezésre álló vagyon naprakész nyilvántartása és a vagyonkezelés rendjének kialakítása. Kötelezettségvállalások, személyi juttatások könyvelése, folyószámla kivonat analitikus nyilvántartása. A szerződések pénzügyi- gazdasági felügyelete. Könyvvizsgálatban és ellenőrzésekben való részvétel.

Munkaügyi Osztály a munkaügyi szervezési feladatokat végzi. A kollektív szerződés előírásainak intézményen belüli érvényesítése. A szervezeti egységek kontrollrendszerének kialakítása, fejlesztése.

Jegyértékesítési, Kereskedelmi és Vagyonhasznosítási Osztály teendői a közönségforgalmi feladatok ellátása. Belépőjegyek értékesítésének megszervezése, a látogatók beléptetése, a balesetbiztosítás ügyintézése. A saját üzemeltetésű egységekben történő áruforgalom lebonyolítása. Árubeszerzés, közbeszerzési eljárások, készletnyilvántartás, értékesítés.

Természetvédelmi és Állategészségügyi Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Állatorvosi Osztály
- Természetvédelmi Osztály

Állatorvosi Osztály az állategészségügyi kötelességeket látja el. Állatok jó egészségéért felelősek. Igyekeznek megelőzni a betegségeket akár gyógyszeres kezelésekkel. Az állat jólét feltételeinek előírása. Haváriakezelés (természeti csapás vagy emberi tevékenység során előállt vészhelyzet) irányítása és erre a dolgozók felkészítése. Kiállítási tárgyak készletének gyarapítása. Marketing Osztály munkájának támogatása.

Természetvédelmi Osztály dolga a természetvédelmi tevékenység és projektek kezdeményezése és irányítása. Tudományos, kormányzati és önkormányzati szervekkel az együttműködési megállapodások elkészítése, tárolása, valamint megújítása is az ő feladatuk. Nemzetközi szakmai kapcsolattartás a természetvédelemmel kapcsolatban. Ismeretterjesztő tevékenységekben való részvétel, és a természetvédelem fontosságának hangsúlyozása.

Gyűjteményi Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Pannon Park gyűjteményi körzet
- Pálmaházi gyűjteményi körzet

- Paraszttudvari gyűjteményi körzet
- Majomházi gyűjteményi körzet

Gyűjteményi körzetvezetők feladatai a szakmai tevékenységének irányítása. Általános rend és tisztaság fenntartása. Az állatvédelem fenntartása, gondoskodni az állatokról a jogszabályoknak megfelelően és a szakmai előírásoknak megfelelő elhelyezésükről.

Marketing és Ismeretterjesztési Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Ismeretterjesztési és Oktatási Osztály
- Marketing és Kommunikációs Osztály

Az Ismeretterjesztési Osztály foglalkozik a közoktatást segítő állat- és növénykerti munka tervezésével. Az animátorok és zoopedagógusok munkáját felügyelik. Ismeretterjesztők elkészítésével, esetleges kiállítások megszervezésével. Saját rendszeres programok sikerességéért is ők felelnek.

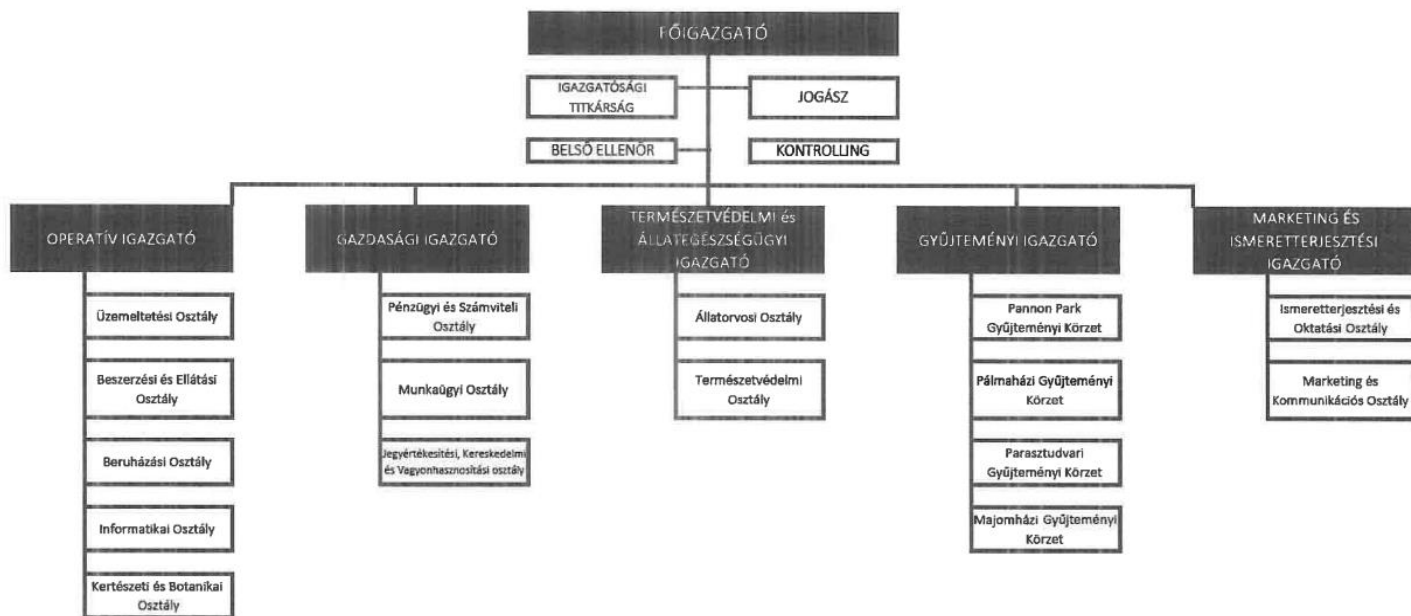
A marketing feladata a programok színvonalának kontrollja, az intézmény arculatának kialakítása. Projektek, marketing és reklám tevékenységek szervezése. Szponzor és adományok szervezése. A fejlesztési projektekhez és az intézményi pályázatok elkészítéséhez is jelentősen hozzájárulnak.

A szervezeti működési szintek feladatkörei kapcsolódnak egymáshoz, és ahhoz, hogy az Állatkert zavartalanul működhessen továbbra is ennek meg is kell maradnia.

A következő táblázatban a szervezeti egységek felépítése látható:

Fővárosi Állat- és Növénykert

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



11. ábra-Szervezeti felépítés (Növénykert, 2021)

Javaslatok

Első javaslatom az, hogy a felhasznált papír mennyiségét valamilyen szinten csökkenteni kellene, ezt például a munkafolyamatok digitalizálásával lehetne elérni. Tudomásom szerint erről már volt is szó a Pénzügy osztályon, csak a kivitelezése nem egyszerű folyamat.

Második javaslatom egy iratkezelési program bevezetése, amin a dokumentum életútját, valamint a munkafolyamatok állapotát nyomon lehet követni. A két javaslat valamilyen szinten összefügg és megkönnyítenék a mindennapi munkafolyamatokat.

Összegzés

Összességében az itt töltött idő alatt, sikerült elsajátítani a tudást gyakorlatban is, úgy gondolom, hogy a későbbiekben az itt szerzett szakmai tapasztalatokat hosszú távon is fogom tudni majd hasznosítani. Tapasztalatok szerzése mellett beleláttam abba, hogy mégis milyen a mindennapi élet, ha az embernek állandó munkahelye és kötelességei vannak. Nagyon örülök, hogy lehetőséget, és bizalmat kaptam a Fővárosi Állat- és Növénykert Pénzügy osztályától. Egy összetartó légkörben dolgozhattam, ahol nagyon sok segítséget kaptam.

Felhasznált források:

<https://femina.hu/terasz/fovaros-allatkert-facebook-csalas/>

<https://index.hu/belfold/2023/03/25/allatkert-reszvenytarsasag-igazgato-bosz-anett-budapest/>

<https://zoobudapest.com/jubileum/historia>

<https://zoobudapest.com/orizzuk-ertekeinket/kepzomuveszeti-alkotasok>

<https://hu.wiktionary.org/wiki/hav%C3%A1ria>

[Szervezeti és működési szabályzat](#)

Irodalomjegyzék

Növénykert, F. Á.-é. (2021). Forrás: https://zoobudapest.com/uploads/articles/3321/file/East-Audit_k%C3%B6nyvvizsg%C3%A1l%C3%B3i_jelent%C3%A9s_2021_%C3%A9v_FANK.pdf

Növénykert, F. Á.-é. (2021). *zoobudapest.com* . Forrás: https://zoobudapest.com/uploads/articles/3321/file/250-2022_F%C3%81NK_Besz%C3%A1mol%C3%B3%202021.pdf

Ábrajegyzék

1. ábra- Állatkert főbejárata 1800-as években	2. ábra- Főbejárat ma.....	4
3. ábra- Kereskedelmi egységek bevétele		6
4. ábra- Kioszk bevezetése előtt.....		8
5. ábra-Oszlop diagramm		8
6. ábra-Kördiagramm		9
7. ábra-Oszlopdiagramm		9

8. ábra-Kördiagramm	10
9. ábra-Oszlopdiagramm	10
10. ábra- Állatkert logó.....	12
11. ábra-Szervezeti felépítés	23