



Változtatás átvezetésére

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

## Étkezési hozzájárulás kezelése MU 021.C

Készítette: Szentjóbi Attila  
Folyamatgazda

Átvizsgálta: Dr. Balatoni Ildikó  
Minőségügyi Vezető

Jóváhagyta: Prof. Dr. Fésüs László  
Centrumelnök

M ó d o s í t á s o k		
Sorszáma	Dátuma	Leírása
1.	2002. 05. 15.	A munkautasítás teljes körűen átdolgozásra került.
2.	2005.09.02.	3.; 5.4.; 5.5.; 7. pontok kerültek módosításra.
3.		

---

---

## 1. Az utasítás célja

A DE OEC által biztosított étkezési hozzájárulás kezelésének szabályozása.

## 2. Alkalmazási terület

Az utasítás vonatkozik a DE OEC Szervezeti egységeire, és minden munkatársára, aki az 1. pontban meghatározott feladat végrehajtásában közreműködik.

## 3. Hivatkozások

MF 21.C Szolgáltatások

137-5/2001 OEC.GI Étkezési hozzájárulást szabályozó körlevél

DE Kollektív Szerződése

és a fentiekben felsoroltak mindenkori módosításai és újabb kiadásai.

## 4. Meghatározások

*DE OEC*: Debreceni Egyetem Orvos- és Egészségtudományi Centrum

*DE OEC GI*: Debreceni Egyetem Orvos- és Egészségtudományi Centrum Gazdasági Igazgatóság

## 5. A munkautasítás tartalma

- 5.1. A munkautasítás elkészítéséért, karbantartásáért a folyamatgazda, működtetéséért a DE OEC elnöke a felelős.

A DE OEC azon munkatársai, akik megfelelnek DE Kollektív Szerződése 97. §-ában leírt feltételeknek étkezési hozzájárulásban részesülnek. A feltételeknek való megfelelés figyelemmel kísérése a centrum minden szervezeti egységénél, a szervezeti egység vezetőjének a feladatköre. Az étkezési hozzájárulást utalvány (csekkfüzet) formájában kapják kézhez a jogosult munkatársak.

Az étkezési hozzájárulás kezelésének menete a 6.1. számú mellékletnek megfelelően történik.

## 5.2. Megrendelés

Az étkezési utalványok megrendelését a DE OEC GI Szolgáltatási Osztály megbízott munkatársa végzi. Az előző hónapban a DE OEC szervezeti egységeinek átadott utalványok számának megfelelő darabszámot rendeli meg a DE GF Bér- és Munkaügyi Főosztály vezetőjének címzett, a szolgáltatási osztály vezetője által aláírt levélben. A megrendelőben a várható dolgozói létszám és az esedékes hónap szerepel.

## 5.3. Szállítás

A GF által megbízott vállalkozó havi rendszerességgel leszállítja a megrendelt utalványokat, kísérőjegyzékkel együtt a DE OEC GI Szolgáltatási Osztályra. A kísérőjegyzék tartalmazza a csekkfüzet (tömb) darabszámát valamint a címletek darabszámát, az összértéket, az első és végső sorszámot. A csekkfüzeteket a DE OEC GI Szolgáltatási Osztály megbízott munkatársa veszi át a szállítólevél aláírásával.

## 5.4. Bevételezés

A DE OEC GI Szolgáltatási osztály Bélyegzők és szigorú számadású nyomtatványok kezelésével foglalkozó munkatársa K 0811.C számú nyomtatványon bevételezi az utalványokat, és átadja a DE OEC GI Szolgáltatási osztály étkezési utalványok kezelésével megbízott munkatársának.

## 5.5. Igénylés

A DE OEC szervezeti egységei az F 0728.C sz. nyomtatványon tárgyhónap 10-ig adják meg a DE OEC GI Szolgáltatási Osztálynak az MF 21.C "Szolgáltatások" című folyamatleírás 5.2 pontjában leírtaknak alapján igényüket a szervezeti egység vezetőjének aláírásával.

## 5.6. Az utalványok kiszerelése

Az utalványokat az igényelt mennyiségnek megfelelően osztják szét a DE OEC GI Szolgáltatási osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársai, feltüntetve az adott szervezeti egység nevét, az igénylők (fő) számát, az igényelt utalvány összértékét, kezdő és végső sorszámát.

---

---

### 5.7. Az utalványok átadása szervezeti egységek részére

A DE OEC szervezeti egységei részére Átvételi elismervény aláíratásával kerül átadásra a szervezeti egység által igényelt utalvány. Az átvételi elismervény tartalmazza az 5.5 pontban leírt adatokat, valamint a szervezeti egység pénzügyi azonosító kódját, az átvevő aláírását.

### 5.8. Az aláírt dolgozónkénti átvevő lista visszaküldése

A DE OEC szervezeti egységeinek megbízottjai az F 0728.C sz. nyomtatvány kitöltése és aláíratása után adja ki dolgozónként a csekkfüzeteket. Az aláíratott példányt visszaküldi a DE OEC GI Szolgáltatási Osztálynak.

### 5.9 Az átadott utalvány értékszerinti feladása

Szervezeti egységenként havonta feladást készít a DE OEC GI Szolgáltatási Osztály megbízott munkatársa a DE OEC GI Finanszírozási Osztály vezetőjének az általuk megadott kódszámmal ellátva az átadott utalványok értékéről.

### 5.10. Reklamációkezelés

Amennyiben a DE OEC GI Szolgáltatási Osztály munkatársa vagy valamelyik szervezeti egység munkatársa nyomdahibás csekkfüzetet talál, úgy azt Szolgáltatási Osztály munkatársa jegyzőkönyvvel megreklamálja a Gazdasági Főigazgatóságon, ahol azt azonnal cserélik.

## 6. Melléklet

### 6.1. Étkezési hozzájárulás kezelése (folyamatábra)

## 7. Hivatkozott formanyomtatványok

Azonosító	Cím
F 0728.C	Étkezési hozzájárulás igénylő/átadó
K 0811.C	Szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja

6.1. sz. mellékét

Étkezési hozzájárulás kezelése

