

ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT

.....
kötségvetési szerv

ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. január 01-től

ÉLELEMEZÉSI SZABÁLYZAT

1. Az ételmezési tevékenység feladata, az ellátás rendszere

Szervezetünk konyháját és éttermét saját kezelésben üzemelteti.

1.1. Az étkeztetés lebonyolításának formái

Az étkeztetést **centralizált csoportos** ellátási rendszer keretében bonyolítjuk le.

Az ételmezés részfolyamatai közül

- a raktározás,
- az előkészítés,
- az ételkészítés

a központi konyhában történik.

A fogyasztásra alkalmas készített az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben (badella, termoszláda) az étkező helyekre szállítjuk, amelyek földrajzilag elkülönülnek a központi főző-konyhától.

A mosogatást az un. tálaló konyhákban végezzük, ugyancsak az ételkiosztás helyszínén.

1.2. A tálalási forma

Az étkeztetést csoportos ételkiosztás tálalási forma mellett biztosítjuk.

Ennek keretében az egyes osztályokra, csoportokra, pavilonokra nagy úrtartalmú szállító edényekben viszik el az ételt, s az étkeztetés helyszínén történik az adagolás, tálalás.

1.3. Az étkezésben résztvevők köre

Az intézményben

- ellátottak,
- az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók (**valamennyi dolgozó kötelezően étkező**), valamint
- a vendégétkezők étkezhetnek.

Vendégétkeztetésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha a konyha és az étterem kapacitása lehetővé teszi, illetőleg ha a vendégétkeztetés nem akadályozza az ellátottak étkeztetését.

1.4. Az étrendek összeállításának szempontjai

Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás-élettani szükségletekhez kell igazítani a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben foglaltak betartásával.

A különböző tényezők összehangolását oly módon kell elvégezni, hogy érvényesüljenek a változatosság, az idényszerűség és a tápanyagszükséglet követelményei.

Az étlapkészítés során törekedni kell a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. Ezen belül szükséges a három fő étkezés összehangolása. A növényi eredetű élelmiszerek mellé kell rendelni az állati eredetű élelmiszereket is. Biztosítani kell az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülését a szervezetbe.

A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni. A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülése érdekében ezek túlsúlyát is ki kell küszöbölni.

Az étrend nyújtson megfelelő élvezeti értéket is.

Az előzőekben megfogalmazott általános követelmények érvényesítésének egyik legfontosabb mozzanata a változatosság megvalósítása.

Törekedni kell arra, hogy az egyes ételek két héten belül ne ismétlődjenek. Változatosságra kell törekedni az egy napon belüli étrendek összeállításánál is. A sokszínű, nem gyakran ismétlődő ételsorokat tartalmazó étrend komoly biztosítékot jelent arra, hogy a szükséges tápanyagot megkapja az emberi szervezet.

Az étrendet ezért a különböző ételkészítési formák vetésforgó szerű alkalmazásával többféle alapanyagból kell összeállítani. A zöldségfélét párolással, habarással, töltött, rakott formában, hússal, tojással, tejtermékkel kiegészítve célszerű az étrendbe állítani.

A nyári időszakban arra kell figyelmet fordítani, hogy a meleg miatt elvesztett folyadékmennyiséget visszapótolják az étkezésekkel. Téli időszakban pedig fontos feladat, hogy a test hőmérsékletének fenntartása érdekében a kalorikus tápanyagokat fokozottabb mértékben szükséges biztosítani.

1.5. Az étlapok tervezése, jóváhagyása

Az étlap az ételmezési üzem munkaterve. Az étlapot mindig 2 hétre előre kell elkészíteni.

Az étlapot az ételmezésvezető a dietetikussal együttműködve megtervezi, összeállítja, az intézmény vezetője pedig felülvizsgálja és jóváhagyja.

A felülvizsgálatot és jóváhagyást az érdekeltek aláírásukkal igazolják. Így az étlap utasítássá válik. **Változtatni az étrenden csak akkor lehetséges, ha valamelyik nyersanyag nem szerezhető be.**

A heti étrendet ételféleségenként és naponkénti részletességgel kell megállapítani.

A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges ételmezési anyagok mennyiségét a Ct-EcoStat programban vezetett nyersanyag kiszabási íveken a tárgynapon étkezők létszáma alapján kell megállapítani.

A heti étlap összeállításáért felelős: az intézmény ételmezésvezetője és a dietetikus.

Az elkészült étrendet megkapja:

- a szakács,
- raktáros,
- az intézmény vezetője,
- a gazdasági vezető,
- intézményvezető ápoló,
- dietetikus

- az étkezési helyek képviselői,
- mentálhigiéné dolgozói,

A jóváhagyott étlapot az intézmény éttermében mindenki számára jól láthatóan ki kell függeszteni, fel kell tüntetni rajta minden étkezés

- a) számított energia-, zsír-, telített zsírsav-, fehérje-, szénhidrát-, cukortartalmát
- b) számított sótartalmát, valamint az élelmiszerek jelöléséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott allergén összetevőket.

A nyersanyag-kiszabati ívet legalább 90 napig meg kell őrizni.

A nyersanyag-kiszabati íven fel kell tüntetni az ételekhez felhasznált, a nyersanyag alapjául szolgáló élelmiszereket a csomagolásukon, a címkén vagy a terméket kísérő dokumentumon megadott jelölési adatuk szerinti megnevezésükkel, valamint pontos mennyiségükkel.

2. A térítési díjak megállapítása

A **lakók** az ellátásért személyi térítési díjat kötelesek fizetni az önkormányzat határozatában meghatározott mértékben, mely tartalmazza az étellemezés költségét is.

Az **intézményi dolgozók** térítési díjként egységesen a nyersanyagnorma 97%-át fizetik. A dolgozó kedvezményként kapja a nyersanyagnorma 3%-át, és a rezsiköltséget. Amennyiben a térítési díj összege visszamenőleg növekszik, a befizetett térítési díj összeg különbségét utólag meg kell téríteni.

A vendégétkezők a teljes önköltségnek (nyersanyag költség és a rezsiköltség együttes összegének) **megfelelő összeget kötelesek téríteni.**

Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, az egy napi étellemezési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni. (1. számú Melléklet)

Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgyidőszakban alkalmazott normát, és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

A 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet 50§ 4)²⁴⁹ Nem kell elkészítenie az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkeztetésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg.

A térítési díj befizetéséről készpénzfizetési számlát, nyugtát kell adni a befizető részére.

Az étkezésben résztvevők számára a térítési díj befizetésének határideje:

- | | |
|---------------------------|--------|
| - Intézményi ellátottak, | hó 10. |
| - Alkalmazottak, dolgozók | hó 10. |
| - Vendégek | hó 10. |

3. Az ételmezés szervezete és feladatkörei

Az ételmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- ételmezésvezető,
- dietetikus,
- szakácsok,
- konyhalány(ok),
- raktáros

A létszámot az étkező létszámhoz viszonyítva kell biztosítani, ennek felülvizsgálatára minden évben legalább egy alkalommal a költségvetés készítésekor sort kell keríteni.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozó feletti munkáltatói, fegyelmi jogkört az intézményvezető gyakorolja. A dolgozók egymás közötti hatáskör- és munkamegosztási szabályait az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, valamint ennek melléklete a gazdálkodási ügyrend részletezi.

Az ételmezési részleg felelős vezetője: az **ételmezésvezető**.

Az ételmezésvezetőt az intézmény első számú vezetője nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az intézmény vezetője gyakorolja.

Közvetlen szakmai felettese: az intézmény gazdasági vezetője.

Az ételmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az ételmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

Az ételmezésvezető feladatainak részletezése

- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel bír: **az ételmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.**
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
Ezen belül:
 - a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
 - az időben történő kiszolgálásért,
 - az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.
- Köteles elkészíteni és jóváhagyni az ételmezési részleghez tartozó dolgozók munkaköri leírását.

- Gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.
- Feladata az ételmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a HACCP (minőségbiztosítás) előírásokat, a kapcsolódó adminisztrációt felügyeli és nyilvántartja
- Részt vesz az ételmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe is

Az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:

- a.) a raktári rendet, higiénit,
 - b.) a tárolt áruk minőségét,
 - c.) a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- negyedévente a tárgyévet (a félévet) követő év január 20-ig a gazdasági vezető részére kimutatást készít – a kiszolgált ételadag számának és a megállapított nyersanyagnorma figyelembevételével – a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség alakulásáról.
 - Az ételmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel
 - a.) az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
 - b.) a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
 - c.) az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
 - d.) az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.
 - Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról.
 - Gondoskodik az élelmiszer-hulladék (emberi fogyasztásra szánt, hulladékká vált élelmiszerek) összegyűjtéséről és jogszabály (45/2012. (V.8.) VM. rendelet) szerinti tárolásáról, megsemmisítéséről (hasznosításáról).

4. Az ételmezési tevékenység folyamatainak szabályozás

4.1. Az ételmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai

- Az ételmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése.
- A nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása.
- Az ellátottak és alkalmazottak étrendjének meghatározása.
- Az étlapok tervezése, felülvizsgálata és jóváhagyása.
- A napi ételmezési létszám megállapítása.
- Előkalkuláció készítése.
- Az anyagkiszabási ív elkészítése.
- Az ételkészítő üzemek nyersanyag ellátása.
- Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése.
- Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.
- A napi önköltség megállapítása.
- Utókalkuláció készítése az önköltség alakulásáról.

4.2. A folyamatok részletes szabályozása

4.2.1. Az ételmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése

Az ellátottak ételmezéséhez szükséges összeg nagyságrendje az intézmény kapacitásának kihasználtságától függ. Az intézmény kihasználtsági fokát %-osan kell meghatározni.

Az ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezetének kiszámításához szükséges az ételmezési nyersanyag norma meghatározása.

Ételmezési nyersanyag norma: az a pénzösszeg, amelyet az intézmény egy főre, egy napra nyersanyag költségként felhasználhat.

Az előző fogalmak és az étkezők számának ismeretében megállapítható az éves ételmezési nyersanyag szükséglet pénzügyi fedezete.

Számítása: éves ételmezési napok száma = napi étkezők száma x ételmezési napok száma

Évi ételmezési nyersanyag szükséglet pénzügyi fedezete = éves ételmezési napok száma x ételmezési norma

4.2.2. A napi ételmezési létszám megállapítása

A létszám megállapításának alapja az osztályokról beérkező információ. Az egyes osztályok a létszámot minden esetben a tárgynapot megelőző napon kötelesek elkészíteni és délelőtt 8 óráig az ételmezésvezetőhöz eljuttatni.

Az alkalmazottak napi ételmezési létszámának megállapítása

Az intézmény alkalmazotti ételmezésének igénybevételére jogosult dolgozók étkezési szándékukat kötelesek előre bejelenteni. A bejelentés határideje: az étkezés előtt 2 nap. Lemondást vagy pótrendelést az étkezés előtt legalább 2 nappal kell bejelenteni.

A létszámkimutatáson szerepelnek mindazok, akik az étkezést igénybe kívánják venni. A napi létszámösszesítés során az egyes létszám-kimutatási lapokon kell összesíteni a tárgynapra vonatkozó reggeli, ebéd és vacsora igényeket. Az így kapott összesítések számértéke adja az alkalmazottak napi ételmezési létszámát étkezések szerinti bontásban.

4.2.3. Az anyagkiszabás

Az EMMI rendelet 3. § alapján a központi konyha nyersanyag-kiszabati ívet köteles vezetni az EMMI rendelet 1. mellékletében foglaltak szerint.

A nyersanyagkiszabás a napi étkezési létszám és az egyes étrendek keretében készítendő ételsorok ismeretében készül. Az anyagkiszabás utasítás az ételkészítő üzemek felé meghatározza, hogy a tárgynapon milyen ételleket, hány adagban, milyen mennyiségű és minőségű nyersanyag felhasználásával készítsenek. A napi anyagkiszabás a Ct-EcoStat számítógépes programmal történik.

A kiszabott nyersanyagokat étkezésenként egész napra vonatkoztatva kell összesíteni. Az **anyagkiszabási íven** feltüntetett nyersanyag mennyiségek alapján számítható ki az ételek összköltsége, illetve a napi nyersanyag felhasználás értéke.

Az anyagkiszabás egyben az anyagfelhasználás bizonylata is.

Az anyagkiszabás valódiságát az ételmezésvezető, az abban szereplő adatok helyességének szűrőpróbaszerű ellenőrzését az intézmény gazdasági vezetője, a feltüntetett ételek elkészítésének tényét a konyha vezetője aláírásával köteles igazolni.

4.2.4. Az ételek elkészítése, adagolása, szállítása

Az anyagkiszabási íven szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért a szakács a felelős. Irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát.

Az ételleket kiosztás előtt ellenőrizni kell. Az ellenőrzés az étel minőségére, mennyiségére és összetételére vonatkozik.

A minőségi ellenőrzés után valamennyi tárgynapon készült ételféleségből ételmintát kell eltenni, és azt 48 órán keresztül hűtőszekrényben kell megőrizni. Az ételek kiosztására csak az ételvizsgálat elvégzése és az ételminta elraktározása után kerülhet sor.

4.2.5. A tárolás, raktározás szabályai

Az élelmezési anyagok tárolásánál a tulajdon védelmének szempontjain kívül higiéniai és élelmezés módszertani szempontokat is figyelembe kell venni. Az erre a célra kijelölt helyiségeknek tágasaknak, megfelelő hőmérsékletűeknek és jól zárhatóaknak kell lenni. A tárolás során gondot kell fordítani a különböző élelmiszerek kezelési igényük szerinti elkülönítésére, intézkedéseket kell tenni a megfelelő tárolási körülmények (páratartalom, hőmérséklet, felszereltségi szint, tárolási mód) biztosítására.

Raktározási szempontból az élelmiszereket a következőképpen kell csoportosítani:

- szárazáru,
- földes áru,
- tejtermékek,
- gyümölcs és zöldségfélék,
- fűszerfélék,
- húsfélék.

A különböző élelmiszercsoportok eltérő tárolási módok alkalmazását igénylik. Az előző csoportosítás alapján az alábbi tárolási módok elkülönítésére kell sort keríteni:

Szárazáru raktár:

Az élelmiszerek csoportokban elkülönítve, megfelelő terhelhetőségű és higiénikus polcokon tárolandók.

Csoportok a következők lehetnek: cereáliák (liszt, rizs, búzadara), befőttök, zsírok, olajok. A szárazáru raktárban élelmiszert a földön tárolni **szigorúan tilos!**

A nagyobb kiszerelésű élelmiszereket (pl. 50 kg-os cukor) raklapokra kell helyezni. A felbontott és fel nem használt áruk csomagolásának visszazárásakor a felbontás időpontját a csomagoláson jelölni kell.

A szárazáru raktárban **tilos a nyílt láng használata**, így **tilos a dohányzás** is. Ennek tényét ki kell függeszteni.

Földes áru raktár:

Elsősorban burgonya, zöldségfélék és gyümölcsök tárolására kell használni. A földes áru raktárban is szükséges a megfelelő szellőzés biztosítása.

Ugyancsak ebben a raktárban lehet tárolni a tojásokat is, de erre a célra elkülönített szekrényt vagy polcot kell alkalmazni.

Hűtőládák, hűtőszekrények:

A mélyhűtött zöldségfélék, gyümölcsök és húсарuk $-18\text{ }^{\circ}\text{C}$ alatt történő tárolására hűtőládákat használunk. A hűtőszekrények üzemeltetésénél fontos követelmény, hogy legyen elkülönítve kizárólagos hús tárolására használt hűtő, valamint kizárólagosan tejtermékek és tejes ételek tárolására használt un. tejhűtő.

A hűtőládákban, hűtőszekrényekben lévő hőmérsékletet mérni kell, a mért értékeket dokumentálni kell.

Az élelmiszer-raktár kezelőjének - az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül - figyelemmel kell kísérnie az élelmiszer készletek mennyiségi alakulását, a könnyen romló áruk tárolási idejét, szorgalmaznia kell a régebbi beszerzések folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

A raktáros az élelmezésvezető tudtával és felügyeletével köteles nyilvántartani a beszáradás, porlás, párolgás, romlás miatt leírt élelmiszerek mennyiségét és értékét, valamint vizsgálnia kell a leírás okát, jogosságát és indokoltságát.

4.2.6. Az élelmiszer-hulladék hasznosítása

Az élelmiszer-hulladék kezelésére, tárolására, hasznosítására vonatkozó szabályokat „a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról” szóló 45/2012. (V.8.) VM. rendelet tartalmazza.

A rendeletben előírtak betartása kötelező.

Az élelmiszer hulladék elszállításáról a szállítótól és/vagy felhasználótól be kell szerezni a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti nyilatkozatot.

Az élelmiszer-hulladék eladási árát gazdasági vezető jogosult megállapítani.

5. Az élelmezési feladat folyamatának bizonylati rendje

A bizonylati rendet

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, illetve
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet

alapján kell kialakítani.

A vonatkozó jogszabályok alapján az élelmezési anyagok nyilvántartási és elszámolási rendjét a tulajdonvédelem szempontjából az alábbiak szerint szabályozzuk:

5.1. Általános rész

A tevékenység során biztosítani kell a komplex élelmezési tevékenység minden részfolyamatának bizonylatolását, kezdve az élelmezési igény meghatározásával és befejezve a folyamatos igény-kielégítéssel.

Az élelmezési folyamatok összhangját a fizikai és az információs folyamatok összekapcsolásával kell biztosítani.

Bizonylatolás célja: az élelmezés folyamatában bekövetkező egyes gazdasági események regisztrálása az esemény idejének, mértékének és irányainak pontos megjelölésével.

A fizikai folyamat: az élelmiszer átalakul késztermékké, az az elkészített étellé.

Információs folyamatok:

- adatfeldolgozást szolgáló folyamatok,
- döntést előkészítő információs folyamatok.

A két folyamat egymással szerves egységben áll, s ez képezi az irányítás alapját.

Az élelmezési üzem mint a költségvetési szerv önálló egysége, komplex gazdasági tevékenységet fejt ki.

Ennek része:

- az anyagbeszerzés,
- az anyag felhasználás,
- az anyag átalakítás.

A nyersanyagok felhasználásáról az élelmezési üzem mennyiségben és értékben is köteles elszámolni. Bármely összeg kifizetése az intézmény pénzeszközeiből gazdasági művelet. Az erről készült feljegyzés **bizonylatnak** minősül.

A **bizonylat** az adatfeldolgozásban **betöltött szerepe** szerint lehet:

- elsődleges (első feljegyzésként állították ki),
- másodlagos (az adatfeldolgozás egyik szakaszának eredményeként készítették az elsődleges bizonylat összesítése alapján).

A bizonylatok felhasználási körük szerint:

- a.) belső bizonylat : amelyben a rögzített gazdasági esemény kizárólag a bizonylatot kiállító intézményt érinti,
- b.) külső bizonylat: a kiállító intézményen kívül más intézményt, vagy vállalatot is érint.

Az élelmezési bizonylat alaki és tartalmi kellékei magukban foglalják:

- a bizonylat megnevezését,
- a gazdasági művelet megjelölését (amelyre a bizonylat vonatkozik),
- a gazdasági műveletben résztvevők aláírását,
- a bizonylat sorszámát.

A bizonylat adatait tintával vagy írógéppel olvashatóan kell kitölteni. A javítás csak akkor szabályszerű, ha az eredeti, tévesnek minősített bejegyzés is olvashatónak bizonyul, és azt a javításra jogosult aláírásával hitelesíti.

Az élelmezéssel kapcsolatos pénztárbizonylatok nem javíthatók. Az eltévesztett bizonylatot át kell húzni és a rontott megjelölést kell alkalmazni. A gazdasági esemény rögzítésére új bizonylatot kell kiállítani.

5.2. *A beszerzés bizonylatolása*

A nyersanyagok biztosítása megrendelés útján történik: szóban, írásban vagy szállítási szerződéssel.

A szállítási szerződésben az intézmény meghatározott áruféleségek rendszeres szállításában állapodik meg a szállítóval. Rögzíteni kell a szállítás időpontjait, a szállítandó mennyiséget, a minőségi követelményeket és az árakat is. A napi cikknek minősülő élelmezési anyagok megrendelését az étkeztetést megelőző napon kell foganatosítani (pl. tej, tejtermékek, kenyér, péksütemények).

A beérkezett élelmezési anyagokat minden esetben be kell vételezni az intézményben rendszeresített analitikus nyilvántartásokba.

Az átvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyersanyag mennyiségben és minőségben megfelel-e a szállítólevélen feltüntetett adatoknak. A szállítólevél 2 példányban az átvevő egységénél marad, a 3. példány az intézmény bélyegzőjével és az átvevő aláírásával ellátva kerül vissza a szállítóhoz.

(A 3. sz. melléklet tartalmazza az élelmezéssel kapcsolatos nyomtatványokat.)

5.2.1. *A raktározás bizonylatolása*

Az intézmény által beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása, készletváltozásainak feljegyzése az élelmezésen a Ct-EcoStat program „Raktár” moduljában történik.

A könyvelés alapját az áruval beérkezett adathordozók képezik:

- szállítólevél,
- bevételezési kézi bizonylat,
- „Raktár” modul gépi bizonylata,
- számla,

Az élelmezés és raktári nyilvántartással párhuzamosan az anyagkönyvelés is feljegyzi az anyagkészletben bekövetkezett változást **mennyiségben és értékben is**.

A bevételi tételek könyvelése a raktári bevételezés után történik a beérkezett bizonylatok alapján Ct-EcoStat integrált számítógépes programmal.

A napi kiadási tételeket egy-egy időszak után (hónap, negyedév) összesíteni kell. Az összesítést a Ct-EcoStat számítógépes program megfelelő menüpontjának alkalmazásával kell elkészíteni.

A szakács vagy megbízottja a számítógépes lista alapján veszi át az élelmezési nyersanyagokat. Az átvétel mindig a tényleges étkezést megelőző napon minden esetben azonos napszakban történik.

Az anyagok átvételét a szakács vagy megbízottja, átadását a raktáros igazolja aláírásával az összesített raktári kiadási listán.

Az anyagokat csak pontos mérés, ill. számolás után szabad átvenni. A raktárból kivételezett anyagokért a szakács anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

5.3. Az élelmezési tevékenység bizonylatolásának folyamata

A beérkezett élelmezési anyagok átvétele a raktárban történik, ahol a ténylegesen átvett mennyiségekről az élelmezési anyagokkal együtt érkező bizonylat (szállítólevél, számla) adataival egyeztetve a **Ct-EcoStat program „Raktár” moduljában, vagy a Készlet bevételezési bizonylat -ot (B.12-111/V. r.sz.)** kell kiállítani. Ennek alapján kell a beérkezett élelmezési anyagok mennyiségét és értékét az analitikus nyilvántartásokban manuális vagy számítógépes feldolgozással rögzíteni.

Az anyagkiszabási bizonylatot az élelmezésvezető tölti ki és aláírásával igazolja, hogy az élelmiszereket a raktáros kiadhatja.

A kivételezések, pótkivételezések és visszavételezések mennyiségét és értékét naponta kell lekönyvelni számítógépes feldolgozással.

Az élelmezési normák betartásának ellenőrizhetősége céljából élelmezési normák szerint (reggeli, tízórai, ebéd, vacsora) külön-külön legalább ellátotti - alkalmazotti részletezésben kell kiállítani.

A felhasznált élelmezési anyagok értékét egy tételben havonta nyomon kell követni a **Ct-EcoStat program „Élelmezés” moduljában**, vagy fel kell jegyezni az **Élelmezési normák eltérésének kimutatásában (B. 318-213. r.sz.)**.

Az élelmezési norma betartását és ehhez kapcsolódóan a normától való eltérés összegeit az élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a havi anyagfelhasználás értéke alapján havonta kell megállapítani.

A raktári készleteket a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint szükséges leltározni. A különbözeteket - hiányt, többletet- a költségvetési szervek mérlegkészítési kötelezettségére és leltározására vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint kell rendezni.

A főkönyvi könyvelés a bevételezési, kivételezési és visszavételezési bizonylatok alapján történik.

6. Az étkeztetési tevékenység belső ellenőrzése

Az élelmezési tevékenység belső ellenőrzése szerves részét képezi az intézmény komplex belső ellenőrzési tevékenységének. Ebből adódóan a belső ellenőrzésért felelős személyek megnevezése az intézmény vezetője által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Szabályzatban illetve a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer felülvizsgálati utasításában található meg.

Az élelmezés ellenőrzésének részletes feladatait minden évben az intézmény belső ellenőrzési ütemtervében és a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszerben kell rögzíteni a felelősök és a határidő megnevezésével.

Az étkeztetés ellenőrzésének részletes szempontjai:

- A heti étrend kialakításának, változatosságának ellenőrzése,
- Az élelmezési anyagok beszerzésének ellenőrzése.

- Az anyagok kiadásának és felhasználásának ellenőrzése.
- Az elszámolások, valamint a bizonylatolás rendjének ellenőrzése.
- Az elkészült ételek minőségi vizsgálata.
- Tálalás, adagolás vizsgálata.
- A konyha kapacitás kihasználásának vizsgálata.
- Az ételek felhasználásának, a maradékok hasznosításának ellenőrzése.
- Az élelmiszerraktár ellenőrzése.
- A térítési díjak megállapításának és beszedésének ellenőrzése.

Az elvégzett belső ellenőrzésekről minden esetben feljegyzést kell készíteni.

Az élelmezésvezető köteles figyelemmel kísérni az ellenőrzés tapasztalatait és saját hatáskörben köteles intézkedni a hiányosságok felszámolása, illetőleg megelőzése érdekében.

A hiányosságok megszüntetéséről írásban tájékoztatja az intézmény gazdaságvezetőjét.

7. Vegyes rendelkezések

Az élelmezési részleg és a konyha dolgozói kötelesek a Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve konyha üzemeltetésére vonatkozó előírásait betartani.

A konyha működése során köteles betartani a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglaltakat (37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról hatályos: 2015.01.01).

A konyha vezetője más intézmény vezetőjétől utasítást nem fogadhat el. Kizárólag munkáltatója, illetőleg közvetlen hivatali felettese instrukciói alapján köteles elvégezni mindennapi feladatait.

Amennyiben ételfertőzés, vagy mérgezés alapos gyanúja feltételezhető, az intézmény vezetője haladéktalanul köteles értesíteni a területileg illetékes Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervét.

Jelen Élelmezési szabályzat 2017. január 01. napján lép hatályba. A korábbi szabályzat ezen időponttól hatályát veszti.

Jelen Élelmezési szabályzatban nem rögzített élelmiszerbiztonsági szempontok a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszerben kerültek meghatározásra.

(A főzőkonyhánk a 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes rendeletben - a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről

Módosította:

41/2001. (XII. 22.) GM-EüM-FVM együttes rendelet a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet módosításáról - foglaltak alapján kell működnie.)

Budapest, 2017. február 06

Barta Zsolt
intézményvezető

Élelmezési rezsiköltség számítás

Költségtételek:

1. Gázkészülékek energia felhasználása:
Két gázszámoly és négy tűzhely teljesítménye, a napi átlagos működési idővel számolva. A gázszolgáltató számlája alapján a mennyiségi egységek átszámítása és az egységár meghatározása. A szorzás eredménye a napi költséget mutatja.
2. Gázfelhasználás vízmelegítésre, fűtésre:
Az egy napra jutó gázköltség szorozva az élelmezési üzem légköbméter arányszámával.
3. Elektromos készülékek energia felhasználása:
Az egy napra jutó energia felhasználás és a villamos energia szolgáltató számlája egységárának szorzata.
4. Villamos energia felhasználás világításra:
Az egy napra jutó költség szorozva az élelmezési üzem négyzetméter arányszámával.
5. Víz- és csatornadíj:
Az egy napra jutó költség szorozva az élelmezési üzem négyzetméter arányszámával.
6. Takarító-tisztítószeresek:
A havi tételes beszerzés alapján egy napra meghatározott összeg.
7. ÁFA összege:
Az 1.-6. sor adatainak összege szorozva az ÁFA kulccsal.
8. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások és járulékok:
Az élelmezési üzem dolgozóinak egy napra jutó bérköltsége és járulékainak összege.
9. Közvetlen önköltség:
1.-8. pont alatti tételek összege Ft/nap.
A napi átlagos étel-adagszám alapján az egy adagra jutó költség meghatározása.
10. Az élelmezési kiadások megállapítása:
Az élelmezési üzem rezsiköltségének aránya az élelmiszer nyersanyag kiadásaihoz viszonyítva adja meg a százalékos arányt, ami alapján a rezsiköltség a nyersanyag költségre pótlékolható.

NYILATKOZAT
az állati etetésre használt élelmiszer-hulladékról (konyhai hulladékról)

Alulírott,
mint a konyháján keletkezett élelmiszer-
hulladék elszállítója az alábbi nyilatkozatot teszem:

1. Az élelmiszer-hulladékot (konyhai hulladék, ételmaradék) nem gazdasági használat takarmányozására kívánom felhasználni.
2. A konyhai ételmaradék (élelmiszer-hulladék) elszállítására zárt, csorgásmentes, fertőtleníthető tárolóedénnyel, valamint annak tárolására és hőkezelésére alkalmas elkülönített helyiséggel rendelkezem.
3. A szállítóedényt minden ürítést követően tisztítom, fertőtlenítem.
4. Biztosítom, hogy az általam elszállított állati eredetű nyersanyagot, félkész vagy készterméket tartalmazó közétkeztetési konyhai hulladékot (élelmiszer hulladékot) az állati takarmányozásra történő felhasználás előtt a jogszabályi [45/2012. (V.8.) VM. rendelet] előírásoknak megfelelően hőkezelem.

..... 201..

.....
aláírás

**Az élelmezéssel kapcsolatos és használandó
bizonylatok jegyzéke**

Sor- szám	A bizonylat megnevezése	A bizonylat száma
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	B. 12-111/V.r.sz.
2.	Készletnyilvántartó lap	Számítógépes program
3.	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat	Számítógépes program
4.	Élelmezési anyag pótkivételezési bizonylat	Számítógépes program
5.	Élelmezési anyag visszavételezési bizonylat	Számítógépes program
6.	Anyagfelhasználási összesítő	Számítógépes program
7.	Élelmezési normák eltérésének kimutatása	Számítógépes program
8.	Étkezők nyilvántartása	Számítógépes program
9.	Heti étlap	Számítógépes program
10.	Felvásárlási jegy	D.F. 303/V/új r.sz.
11.	Készpénzfizetési számla	Számítógépes program
12.	Nyugta	B.sz.ny. 15-42/V. r.sz.

A gazdálkodó szervezet neve, jele: _____

--

Sorszám: **0255503**

Be	Szállító:			A szállítólevél száma:		A szállítás módja:	
	Igénylő:	A beszerzés pénzügyi bizonylata:		A rendelés száma:		A szállító telephelye:	A raktár jele:
A bevételhezett készlet				Elszámoló (beszerzési)		Mennyiség (vált. utáni mennyiség)	Tétel sor- szám
száma, jele	megnevezése, mérete, minősége		menny. egysége	menny.	egységára		
Kiadó	Készlet	Bevételező raktár	Rakt. nyilvántart.	Könyvelő	Ellenőr	Minőségi átvéő	
Kelet							
Alá- írás							

B. 12-111/V. r. SZ. - Pátia Nyomda Rt. (D 4947)
 Megrendelhető: Pátia Nyomda Rt. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

PM által ajánlott

NYUGTA

Sorszám: **AM7N-K 645201**

A cég neve és címe adó-gazgatási azonosító száma: Kelet:

--

 Ft  f

Átvettem:

aláírás

Sz.ny. 15-40/V – Kamiker Kft / 2007 / VEKTORING Kft.

