



2021. Augusztus Havi Beszámoló

Zámolyi Csaba Ferenc

Gazdasági Felelős

1. Általános KB-s feladatok

1.1. KB ülések

- Részt vettem 5 KB ülésen (ebből 1 nyílt ülésen)
 - Az üléstémákat elolvastam, dobtam be jópárat, felkészültem belőlük.
 - Végiggondoltam az előző ülés óta végzett tevékenységeimet, hogy be tudjak számolni

1.2. Levelezőlisták

- A kb@sch-ra érkezett általános jellegű emaileket megválaszoltam
- A tevékenységemhez kapcsolódó emaileket, kérdéseket feldolgoztam és válaszoltam rájuk
- A költséssel és a gazdasági irodával kapcsolatos fontos emaileket megírtam, valamint kiküldtem a megfelelő listákra.

1.3. KB IT

- Átnéztem és átbeszéltem a KB infrastruktúra jelenlegi elemeit volt KB-sokkal, valamint a KSZK-val is egyeztettem a lehetőségekről
- A KB-s irodai gépek frissítését elvégeztem, beleértve Gréti számítógépének Windows 8-ról Windows 10-re való teljes frissítését
- A KB iroda átrendezésekor újrakábeleztem a hálózatot, hogy minden gép, valamint a nyomtató is rendelkezzen továbbra is hozzáféréssel
- Megjavítottam a KB nyomtatót, hogy lehessen értelmesen használni minden irodai gépről, valamint működjön a scannelés is megszakítás nélkül.



- Megoldottam a készpénzes költségek IT feltételeit
 - A házipénztár-rendszer adatbázisát rendberaktam, helyreállítottam az elveszett / korruptálódott adatokat.
 - A házipénztár-rendszer szoftverében levő hibákat kijavítottam és az új verziót deployoltam az irodai gépekre
 - Megjavítottam a rendszer és a POS nyomtató kapcsolatát, hogy zavartalan legyen a készpénzes tranzakciók könyvelése és nyomonkövetése, valamint az időszakos zárás.
- Átvettem a KB alá tartozó szerverek, alkalmazások, stb. felügyeletét
- Biztonsági mentést készítettem az SGR-ről, valamint felkészítettem az FKPR tételek felvitelére.
- Berendeltem és összeépítettem a 8. emeleti nyomtatóhoz tartozó új számítógépet, valamint elkezdtem a telepítését.

1.4. Gazdasági iroda

- Átvettem minden kulcsot, iratot és hozzáférést, amihez szükség van a munkámhoz
- Elkezdtem a szükséges irodaszerek (papír, toll, stb.) beszerzését
- Kialakítottam a munkakörnyezetemet, mind fizikálisan, mind a számítógépen

2. Általános gazdaságis teendők

2.1. SGR

- Átnéztem a tételeket, hogy átvétel után mindent rendben talállok-e
- Javítottam a hibásan importálódott KKPR tételeket (főleg táborok)
- A kiírt altételeket ellenőriztem és elfogadtam
- Adminisztráltam a KPR módosításokat és RVT keretigényeket
- Megoldottam az eseti problémákat (rendszerhibák, jogosultságok hibája)
- Adminisztráltam a leköszönő és új gazdaságisokat az SGR-ben
- Kijavítottam az adatbázisban keletkezett inkonzisztenciákat, valamint biztonsági mentéseket készítettem

2.2. Kifizetési listák

- Összesítettem és feldolgoztam az szervezetektől bejött igényeket
- Ellenőriztem és elküldtem a végleges listát

2.3. Eseti ügyek és megkeresések

- Sok gazdasággal kapcsolatos kérdésre válaszoltam



- Szükség lesz gazdaságis tréningre, ennek elkezdtem a szervezését
- Nagyrészt az elmúlt időszakban elhalt / elveszett tudás miatt jött sok email.
- A legtöbbre a válasz le volt írva a költség indításáról szóló emailben :')
- Kezeltem és elszámoltam sok sürgős költsést, amelyek nem tudtak várni
 - Sok sürgős költség az SGR és/vagy a házipénztár-rendszer hibája miatt történt
 - Volt viszont sok benézés is, ezt remélhetőleg a tréning orvosolja hamarosan

2.4. KKPR túlköltségek

- Idén szinte minden tábor jelentősen többbe került, mint a korábban pályázatban leadott teljes összegek. Némelyik helyen több, mint kétszeresébe került
- Összeszedtem az összes érintett KKPR tételt és részletes kimutatást csináltam, hogy a túlköltségek milyen mértékben érintik / veszélyeztetik a költségvetést
- Kitaláltam a stratégiát a helyzet kezelésére, ezeket esetileg kezeltem az érintett táboroknál

3. Rendezvények gazdálkodása

3.1. Egyetemi kapcsolattartás

- Felvettük a kapcsolatot a MŰHASZ-szal, megbeszéltük a kommunikációs stratégiánkat és kialakítottuk a megfelelő szerepköröket
- Kialakítottuk és megbeszéltük a további együttműködés lehetőségeit és kereteit
- Megbeszéltem a gazdasági oldal kapcsolattartását, valamint új lehetőségeket és ötleteket beszélünk meg a MŰHASZ projektvezetőjével

3.2. Gólyatábor

- Átnéztem és elfogadtam a gólyatábor teljes költségvetését
- Felvettem a kapcsolatot a MŰHASZ-szal a gólyatábor kapcsolatán
 - Engedélyeztettem velük a költségvetést (ez sajnos nagyon későre futott át rajtuk)
 - Egyeztettem az SSSL előző gazdaságisával (Leslie-vel) a korábbi gólyatáborok gazdasági oldaláról és menetéről. Megbeszéltük a korábbi problémákat és észrevételeket, ezeket átbeszéltem a MŰHASZ-szal is.
 - Ellenőriztem és továbbítottam az utalandó tételeket, valamint megrendelési dokumentumokat és teljesítési igazolásokat készítettem róluk.
 - Bekértem a beszerzési megrendelőt és az alapján felvettem a készpénzes tételek előlegét



- Tábor közbeni eseti ügyeket kezeltem
 - Az aggregátort másik helyről kellett megrendelni, mivel nem álltak rendelkezésünkre az eredeti cég által a MŰHASZ-tól igényelt igazolások
 - A költségvetésben való elcsúszásokat és keretáthelyezéseket kezeltem a helyszínen
 - Ellenőriztem a táborba a MŰHASZ által szállított termékek meglétét, valamint az ahhoz tartozó számlák érvényességét
 - Kapcsolatot tartottam a táborban gazdasági oldalon releváns személyekkel
- A tábor utáni elszámolást elintéztem
 - A MŰHASZ-os tételek elszámolását és ellenőrzését elvégeztem
 - Digitalizáltam a számlákat, kiszámoltam a végleges, gazdasági lábak szerinti készpénzforgalmakat, elszámoltam a maradék előleggel
 - A MŰHASZ-nál is leadtam a számlákat és egyeztettem a hátrelevő feladatokról.
 - Grétivel egyeztettem a további elszámolások módjáról, valamint felkészítettem erre a házipénztár-rendszert

3.3. Schönherz Qpa

- Átnéztem és véleményeztem a költségvetést
 - Átbeszéltük a kérdéses tételeket
 - A megbeszélések után elfogadtam a költségvetést
 - Elkészítettem a végleges költségvetési táblázatot, valamint kialakítottam a költségek és elszámolás rendszerét
- Feldolgoztam az első néhány költést

3.4. Gólyahét

- Elintéztem a gólyahéttel kapcsolatos előzetes feladatokat
- Feldolgoztam az RVT által módosított gólyahét költségvetést és ezt adminisztráltam az SGR-ben, valamint a táblázatokban is
- Az utolsó pillanatban történt költségvetés-módosítások miatt külön felügyeltem a költségeket, átírtam a megfelelő dátumokat
- Foglalkoztam a gólyahét tranzitjának ügyével, elvégeztük a sürgős utalásokat.

4. Egyesületi gazdálkodás

- Felvettem a kapcsolatot a könyvelővel
 - Elhoztam a korábbi évek számláit, amiket már nem fognak ők tárolni
 - Megbeszéltük az eseti problémákat, valamint bevittünk aktuális számlákat
- Megbeszéltük a KSZK VMware projektjének drágulását
 - Elvégeztem az ezzel járó adminisztrációt, valamint tartom a kapcsolatot a KSZK-val az ügyben
- SVK-val megbeszéltünk eseti ügyeket szponzorációs és támogatási szerződésekről



5. Egyéb ügyek

5.1. Tanácsadók

- Részt vettem a tanácsadók kiválasztásában és megbeszélésében
- Átolvastam az NTG javaslatát, véleményeztem, megbeszéltem az érintettekkel a kérdéseimet
- Kapcsolatot tartottam tanácsadókkal és kikértem a véleményüket több témában, valamint egyeztettünk lehetséges megoldásokat néhány probléma esetén

5.2. Küldöttgyűlés szervezése

- Segítettem összeállítani a Küldöttgyűléshez vezető menetrendet, valamint az ahhoz tartozó igényfelmérő formot és emailt.
- Elkezdtem kidolgozni a projektek végleges pénzügyi tervezéséhez szükséges feladatokat, elveket, hogy a Házszintű költségvetéshez prezentálható, valamint érvényes legyen majd.

5.3. FKPR dobálás

- Részt vettem az FKPR dobálásán
- Igyekeztem minél több tanulságot levonni az ülésből
- A házszintű gazdálkodással kapcsolatos kérdésekre, valamint egyéb feltett elvi jellegű kérdésekre választ adtam
- A dobálás eredményét ellenőriztem és feldolgoztam, hogy a költsége minél hamarabb indítható legyen

Budapest, 2021. 09. 01.