

2024. évi zárszámadás

Szöveges beszámoló

Intézmény megnevezése: Sashalmi Manoda Óvoda

Adószám: 16923539-2-42

Tel.: +3614030498

E-mail: manoda.vezeto@gamesz16.hu

Budapest, 2025. március 5.


Gulyás Györgyné
Intézményvezető



Feladatellátás általános értékelése

Intézményünk, alapító okirat szerint az óvodai nevelés ellátásának szakmai feladatait látja el, mely feladatunknak a 2024-es évben eleget tettünk.

8 csoportunkban az óvodai nevelés ellátásán túl sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásáról is gondoskodunk. Ebben a feladatban saját gyógypedagógus, óvodapszichológus és a kerületi gyógypedagógiai hálózat munkatársai segítik óvodapedagógusaink munkáját. Nagy segítség még ebben számunkra a 2 fő pedagógiai asszisztens, és 1 fő gyógypedagógiai asszisztens munkatársunk munkája.

Gyermeklétszámunk alakulása:

- 2024. január 1-jén: 162 fő, melyből 6 fő sajátos nevelési igényű gyermek. Beilleszkedési, tanulási és magatartásproblémával 7 gyermekünk küzd. Számított óvodai létszámunk 174 fő. Csoportok számított, átlagos létszáma: 22 fő
- 2024. december 1-jén: 169 fő, melyből 6 fő sajátos nevelési igényű gyermek. Beilleszkedési, tanulási és magatartásproblémával 9 gyermekünk küzd. Számított óvodai létszámunk 180 fő. Csoportok számított, átlagos létszáma: 23 fő

Feladatunk ellátásában segítenek a XVI. kerületi gyógypedagógiai hálózat logopédusai, autizmus spektrumzavar specifikus gyógypedagógusa, és konduktora. Ők biztosítják a sajátos nevelési igényű gyermekeink számára előírt foglalkozásokat.

Beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő gyermekeink egyéni fejlesztéséről, csoportos integrációjának segítéséről gyógypedagógusunk gondoskodik.

Költségvetési bevételek teljesülése

Intézményünk működésből származó bevételei a költségvetési tervünkben az étkezések térítési díjából, a szolgáltatások ellenértékéből, a kiszámlázott általános forgalmi adóból, az általános forgalmi adó visszatérítéséből és a kamatbevételekből áll. Az eredeti előirányzat 15.170.628,- Ft, mely a módosítás után 23.771.143,- Ft 100%-ban teljesült. A szolgáltatások ellenértéke a III. számú módosítás után 1.452.906,- Ft összegben lett megállapítva, mely bevétel az önköltséges délutáni foglalkozások teremérleti díjából, valamint a dolgozók étkezési befizetéséből származik. Az itt előirányzott bevételt 100%-ban teljesítettük.

Az ellátási díjak az előirányzott 9.606.170,- Ft-tól eltérően, a III. számú módosított előirányzatnak megfelelően 10.514.194,-Ft összegre emelkedtek. A kiszámlázott általános forgalmi adó értéke is emelkedett az előirányzathoz képest 3.147.179,- Ft-ra, mely összeg a III. módosított előirányzat 100%-a.

Költségvetési bevételeink az előirányzatban szereplő 15.170.628,- Ft-hoz képest a III. módosított előirányzat szerint 23.771.143,- Ft összegben alakultak.

Finanszírozási bevételek teljesülése

Finanszírozási bevételeink 341.191.005,- Ft összegben szerepeltek az előirányzatunkban, mely a III. számú módosításunkban 363.183.585,- Ft-ra emelkedett. A teljesítés 100 %-os volt.

Költségvetési maradványunk igénybevétele a III. számú módosított előirányzat szerint 100%-ban teljesítettük.

Irányító szervi támogatásunk 100 %-ban teljesült: 348.743.823,- Ft összegben teljesült 2024-ben.

Költségvetési kiadások alakulása (kiemelt előirányzatokénti bontásban)

A működési költségvetés kiadásai 354.122.064,- Ft összegben szerepelt az előirányzatban, mely a III. számú módosított előirányzatban 383.702.885.144,- Ft összegre módosult. A teljesítés végül 99,4%-ban, 381.357.184,- Ft összegben valósult meg.

Személyi juttatások soron 99,7% volt a teljesítés. A munkaadókat terhelő járulékok és a szociális hozzájárulási adó összege az előirányzathoz képest 0,5%-kal maradt el.

A dologi kiadások előirányzata 65.015.872,-Ft-ról a III. módosítás után 84.671.340,-Ft-ra emelkedett, mely végül 98,5%-ban teljesült.

Költségvetési maradvány

Költségvetési maradványunk összege jóval elmarad az előző években tapasztaltaktól: 1.962.237,- Ft.

A személyi oldalon keletkező maradvány az átmeneti munkaerő változás miatt adódott. Nyári időszakban több álláshelyünk üres volt, melyeket betöltöttünk a nyári időszakban, mégis adódott változás, és csak december hónapban volt teljes újra a létszámunk.

Dologi oldalon megjelenő maradványunk vélhetően az étkeztetéssel kapcsolatos kiadások felültervezéséből adódott. Gazdálkodásunkban, természetesen ebben az évben is fontos szempont volt, hogy a rendelkezésre álló anyagi forrásokat a lehető legoptimálisabban használjuk fel.

Létszám alakulása

Engedélyezett státuszszámunk 35 fő.

2024-es év változásai:

- Könyvtár utcai épületünkben június 30-án ürült meg egy óvodapedagógusi álláshely, melyet szeptember 1-jén sikerült betölteni. Azonban a próbaidő alatt távozott az új kolléga, így október 31. és december 2. között üres volt az álláshely.
- Mátészalka utcai épületben Gyeseen lévő dajka helyettesítésére felvett kolléga augusztus 31-én távozott, mert a Gyeseen lévő kolléga visszatért. Az őt megillető szabadság ideje alatt, október 7-ig a konyhás dajka helyettesítette.
- A Könyvtár utcai épületben szeptembertől, tartós betegállományba került egy gyermeket váró óvodapedagógus. Alpolgármesteri engedéllyel, határozott idejű kinevezéssel október 17-től sikerült helyére munkaerőt találni.

Az intézmény vagyonának alakulása

Intézményünk az alábbi eszközökkel gyarapodott:

Könyvtár utcai épületben:

- 2 db notebook (1db új, 1 db felújított)
- 1 db színes nyomtató
- 1 db monitor
- ipari mosogatógép az emeleti konyhába
- 1 db vasaló
- 10 db felnőtt szék
- 1 csoportszobába bútor (polcok, szekrények)
- 3 db gyerekasztal
- 24 db gyerekszék
- 5 db ventilátor
- laminológép

Mátészalka utcai épületben:

- Makita DUB363PT2V akkus légseprő lombszívó
- 8 db felnőtt szék
- Mikrohullámú sütő
- 3 db ventilátor
- 1 db vezetékes telefon

Selejtezés a Könyvtár utcai épületben 1 db mosó-szárítógép.

Kmf.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a Korm. rendelet 1. melléklete szerinti vezetői nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Továbbá a 11. § (2a) bekezdése kimondja, hogy „A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.”

Fentiek szerinti kötelezettségemnek megfelelően teszem meg a következő nyilatkozatot:

A hatályos 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti:

VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott Gulyás Györgyné, a Sashalmi Manoda Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

8. az intézményi számviteli rendről,

9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,

11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,

12. arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat, és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) Kontrollkörnyezet:

- Szervezeti célrendszer és szervezeti felépítés: Az intézmény céljai meghatározottak, a feladatellátás részletes szabályai az SzMSz-ben rögzítésre kerültek, melyet 2024 február 4-én fogadtunk el. Az SzMSz a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket tartalmazza, az SzMSz az alapító okirattal összhangban van. Az SzMSz részét képezi az intézmény szervezeti felépítése, amely valamennyi munkakörre vonatkozóan áttekinthetően tartalmazza a szervezeten belül elfoglalt helyet, az alá- fölé- és mellérendeltségi viszonyokat.
- Belső szabályzatok: Az intézmény rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák.
- Feladat- és felelősségi körök: Az intézményi feladatkörök az SzMSz-ben meghatározásra kerültek. Valamennyi dolgozó rendelkezik munkaköri leírással, amelyekben részletesen megtalálhatóak az ellátandó feladatkörök, a felelősségi- és hatáskörök.
- Folyamatok meghatározása és dokumentálása: Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait.
- Humán erőforrás: Az intézménynél a humán erőforrás-kezelés átlátható, a kiválasztási rendszertől kezdve a dolgozók foglalkoztatásán át az ösztönző rendszerig. Az intézmény gondot fordít a humán erőforrás megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására, megbecsülésére.
- Etikai értékek és integritás: Az intézmény működésében érvényesülnek a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei, biztosítva van a közérdek előtérbe helyezése a magánérdekkel szemben. A szervezetet és a munkavállalóit is integritás jellemzi, az alkalmazott módszerek és tevékenységek

összhangban vannak a szervezeti célokkal és az etikai értékekkel. A munkavállalók az etikai elvárásoknak megfelelően cselekszenek.

b) Integrált kockázatkezelési rendszer:

- A kockázatok meghatározása és felmérése: Az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat megállapítottuk és felmértük.
- A kockázatok elemzése: Meghatároztuk a felmért kockázatok bekövetkezési valószínűségét és az intézmény szervezeti céljaira gyakorolt hatását. Ezek alapján a kockázatok rangsorolása megtörtént.
- A kockázatok kezelése: Minden felmért és rangsorolt kockázat esetében meghatározásra került a kockázatkezelés módja, a kockázatkezelést a vezetés minden folyamatba beágyazottan végzi.
- A kockázatkezelés folyamatának felülvizsgálata: Az intézmény nagyságrendjére tekintettel a kialakított kockázatkezelési rendszer megfelelő, a bekövetkezett változásokhoz igazítása megtörténik. Az alkalmazott kockázatkezelési módszerek megfelelően segítik az intézmény feladatellátását, a szervezeti célok elérését.
- Csalás, korrupció: A belső szabályzatok rendszere, a feladatok megosztása, a feladat-, felelősségi- és hatáskörök meghatározottsága biztosítja a szándékosságból eredő szabálytalanságok, integritást sértő események bekövetkezésének minimalizálását.

c) Kontrolltevékenységek:

- Kontrollstratégiák és módszerek: A kontrollstratégiák és módszerek úgy kerültek kialakításra a szervezet minden szintjén, hogy biztosítsák, hogy a kockázatkezelés során a szervezeti célokra ható kockázatok a meghatározott tűréshatárokon belül maradjanak. A kontrolltevékenységeken belül kiemelt szerepe van az engedélyezési és jóváhagyási eljárásrendnek, valamint az adatokhoz és információkhoz való hozzáférés kontrolljának.
- Feladatkörök szétválasztása: A szervezeten belül a feladat- és hatáskörök szétválasztásra kerültek olyan formában, hogy egy személy kezében se összpontosulhassanak olyan eszközök, jogok és lehetőségek, amelyek révén elkerülheti a mások általi ellenőrzést, illetve amelyek visszaélésekre, csalásokra adnak módot.
- Feladatvégzés folytonossága: A dolgozók távozásakor munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek készülnek, a távozó dolgozó valamennyi folyamatban lévő ügye beazonosíthatóan kerül átadásra.

d) Információs és kommunikációs rendszer:

- Információ és kommunikáció: Az intézmény vezetése biztosítja, hogy a munkatársak a feladatuk ellátásához szükséges releváns információkhoz kellő időben hozzájussanak. Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.
- Iktatási rendszer: Az intézményhez érkező, az intézmény által küldött és a szervezeten belül keletkezett iratok nyomon követése az iktatási rendszeren keresztül valósul meg. Az intézmény rendelkezik iratkezelési szabályzattal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítéséig.

e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):

- A szervezeti célok megvalósításának monitoringja: Az intézmény vezetése folyamatos, naprakész információkkal rendelkezik a szervezeti célok megvalósításáról, amelynek egyik fontos eleme a vezetők és munkatársak rendszeres beszámoltatása.
- Belső ellenőrzés: Az intézmény belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal belső ellenőrei látják el. A belső ellenőrök kockázatelemzés alapján határozzák meg az intézménynél az ellenőrzések gyakoriságát. A belső ellenőrök munkájukat a jogszabályokban, a módszertani útmutatókban és az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak alapján végzik.
- A belső kontrollok értékelése: A belső kontrollok értékelése 2023-ban megtörtént.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

B1) Nyilatkozom, hogy a 20... évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam írásban kijelölt személy (név, beosztás, munkakör) vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B3) Nyilatkozom, hogy a 2024. évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C1) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

C2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

vagy

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

D1) Nyilatkozom, hogy – képzésre kötelezettként – a 2024. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

D2) Nyilatkozom, hogy – képzésre kötelezettként – a 20... évben a költségvetési szerv vezetőjeként (név, beosztás, munkakör) nem vettem részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Budapest, 2025. március 5.


P. H.
.....
aláírás

E) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....
aláírás