

Ikt.szám: B/39/35/2026

2025. évi zárszámadás

Szöveges beszámoló

Intézmény megnevezése: Szentmihályi Játszókert Óvoda

Adószám: 16923474-2-42

Tel.: 06-1-405-4018

E-mail: jatszokert.ovoda@gamesz16.hu

Budapest, 2026. március 20.

Sinka Mihályné
intézményvezető

Feladatellátás általános értékelése

A Szentmihályi Játsszókert Óvoda 2025. évi költségvetésében biztosított előirányzat a módosítások következtében 1.043.988 ezer forint volt. A rendelkezésre álló költségvetésből az Alapító Okirat szerint

- 2025.01.01-től 2025.07.31-ig négy feladatellátási helyen 23 óvodai csoportban, 87 fős engedélyezett köznevelésben foglalkoztatottal,
- 2025.08.01-től 2025.12.31-ig 4 feladatellátási helyen 21 csoporttal 81 fős engedélyezett köznevelésben foglalkoztatottal végeztük a nevelőmunkát

Az óvodai beírt létszámokat az alábbi táblázat tartalmazza.

HÓNAP	BAROSS	BERCSÉNYI	VARÁZSKORONA 1.	VARÁZSKORONA 2.	ÖSSZESEN
Január	176	34	153	77	440
Február	173	35	155	77	440
Március	175	35	156	79	445
Április	177	35	155	79	446
Május	179	35	155	79	448
Június	179	35	155	79	448
Július	179	35	155	79	448
Augusztus	179	35	155	79	448
Szeptember	150	31	130	75	386
Október	155	32	131	78	396
November	161	32	135	78	406
December	161	32	134	78	405

A kiadások a működéshez szakmai szempontból szükséges összegeket tartalmaznak.

A 2025-ös költségvetési évben 2 óvodai csoport bezárásra került 2025.08.01. naptól.

Költségvetési bevételek teljesülése

A működési bevételek (43.734 ezer forint) 100 %-ban teljesültek.

Finanszírozási bevételek teljesülése

Az irányító szervi támogatás (intézményfinanszírozás: 971.552 ezer forint) 97,5 %-ban, míg a költségvetési maradvány igénybevétele (3.800 ezer forint) 100 %-ban, teljesült.

Költségvetési kiadások alakulása (kiemelt előirányzatokkénti bontásban)

A személyi juttatásokra és azok járulékaikra biztosított előirányzatok a Köznevelési törvény 2013. szeptember 1-én életbe lépő rendelkezéseinek, valamint a Púétv.-ben meghatározottaknak (pedagógus életpálya, finanszírozott alkalmazotti létszám)

figyelembevételével, a különböző jogcímenek kifizetésre kerülő juttatásokat és azok járulékait fedezték.

A jogszabály által előírt személyi juttatásokon kívül a fenntartó XVI. kerületi Önkormányzat egyéb juttatásokkal segítette intézményünk dolgozóit (attraktív pótlék, húség pótlék, munkába járási költség térítés, SZÉP kártya, stb.)

A 2025. évben is két alkalommal került sor a dolgozók munkájának anyagi elismerésére (pedagógus nap, karácsony). Erre, a normatív jutalom sorra tervezett összeg nyújtott lehetőséget.

A túlóra, helyettesítés kifizetése a jogszabálynak való megfelelés szerint a 2025-ös évben is kifizetésre került. Ha eseti helyettesítéssel oldjuk meg a hiányzó óvodapedagógus pótlását, az átfedési időre jogszabály alapján akkor is kell többlettanítás miatt fizetni.

A személyi jellegű juttatások teljesítése 99,7 %.

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó **járulékok** kifizetése a törvény által meghatározott mértékben történtek. A **teljesítés 92,2 %**

A 2025. évi költségvetés a gondos, előkészítő munka következtében február végétől rendelkezésünkre állt. Ez nagymértékben segítette az időarányos költségek megvalósítását. Nagy figyelmet fordítottunk a működés során az óvodai nevelés teljes körű finanszírozásának megvalósítására, a nevelőmunka mennyiségi és minőségi feltételeinek biztosítására. Ennek köszönhetően a szülők számára anyagi szempontból tehermentes a gyermekek óvodáztatása, hiszen az étkezési térítési díj megfizetésén túl egyéb költség nem terhelte a családokat. Köszönettel tartozunk ezért az Önkormányzatnak!

Dologi kiadásaink teljesítése a bevételek rendezését követően **80,3 %**.

Költségvetési maradvány

Költségvetési maradvány (28.697 ezer forint) jelentős része - a módosítások ellenére - a költségvetési év közben történő feladatcsökkenésből adódhat elsősorban. Oka lehet még, hogy a feladatcsökkenésre készülve intézményünkben történő 3 fő távozásakor (január és március hónapokban) nem vettünk fel új kollégát annak érdekében, hogy néhány hónap múlva ne kelljen elküldenünk senkit.

Létszám alakulása

Engedélyezett státuszszám:

- 2025.01.01.-2025.07.31. között: 87 fő
- 2025.08.01.-2025.12.31. között: 81 fő

2025. december 31-én be nem töltött üres álláshelyek száma: 1 fő óvodapedagógus

Az intézmény vagyonának alakulása

A Szentmihályi Játsszókert Óvoda vagyona a 2025. költségvetési évben a **beruházások** soron mutatkozó teljesítés alapján 676 ezer Ft-tal emelkedett.

2025. évben is megtörtént a GAMESZ utasítása alapján a leltározás.

Selejtezést követően a leltárból kivezetésre kerültek azok az elhasználódott eszközök, melyek javítása, felújítása gazdaságtalan lett volna.

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 Sinka Mihályné a Szentmihályi Játsszókert Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2025. 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. 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 2024-ben 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 2025. 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 20... 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.

Kelt: Budapest, 2026.03.20.

P. H.

.....

aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....

aláírás