

2025. évi zárszámadás

Szöveges beszámoló

Intézmény megnevezése: BUDAPEST FŐVÁROS XVI.
KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI, MŰKÖDTETŐ-ELLÁTÓ
SZERVEZET (rövid név: GAMESZ)

Székhely: 1163 Budapest, Havashalom utca 43.

Adószám: 15516271-2-42
KSH statisztikai számjel: 15516271-8411-322-01

Tel.: 06-1-411-0458
E-mail: gamesz@gamesz16.hu

Kelt időbélyegző szerint

Sinkovics Zsuzsanna
Intézményvezető

Feladatellátás általános értékelése

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai.

A költségvetési szerv közfadata: Gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységet (így különösen a költségvetés tervezésével, gazdálkodással, számvittel, beszámolóval kapcsolatos és munkaügyi feladatokat) végez az alapító okiratban megjelölt intézmények vonatkozásában, külön együttműködési megállapodás alapján.

Intézményünk a rendelkezésre álló egységes szerkezetbe foglalt A3/2025 okiratszámú alapító okiratában szereplő, alább felsorolt intézmények tekintetében 2025-es évben is ellátta a pénzügyi- számviteli nyilvántartásaik vezetését, munkaügyi- és tárgyi eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatait az általunk és az Intézmények által kötött Együttműködési megállapodás alapján:

- Cinkotai Huncutka Óvoda
- Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda
- Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda
- Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda
- Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda
- Sashalmi Manoda Óvoda
- Szentmihályi Játsszókert Óvoda
- Corvin Művelődési Ház
- Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat
- XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde
- Napraforgó Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ
- Kerületgazda Szolgáltató Szervezet
- Rákosmenti Mezei Őrszolgálat
- Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ
- XVI. Kerületi Kertvárosi Idősek Otthona

A 2025-es évben tovább folytattuk az elektronikus kapcsolattartáshoz szükséges NISZ-es elektronikus tanúsítványok (az elektronikus úton történő aláíráshoz) beszerzését, amelynek az év második felében a végére is értünk, így már minden Intézmény tud elektronikusan aláírni.

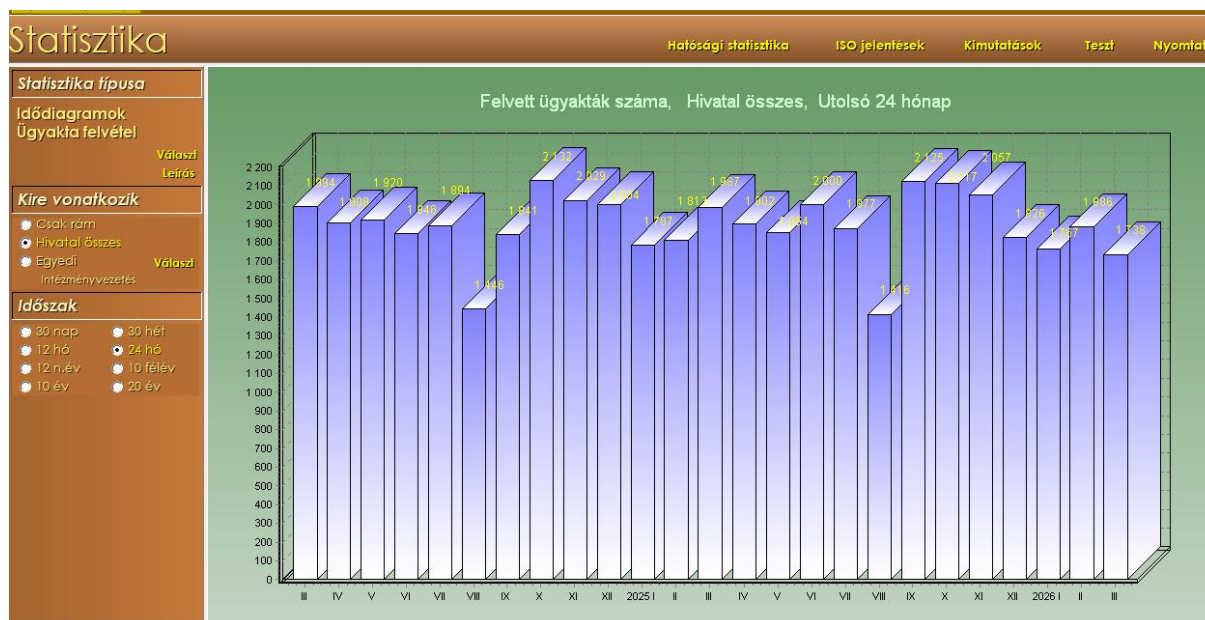
Munkaügyi csoportunknál továbbra is a legtöbb feladatot az új Púétv. szerinti átszervezés elvégzése, a kapott adatok ellenőrzése jelenti. Emellett már az Idősek Otthona is feltöltötte a létszámát, és a Cseperedő Bölcsőde is már teljes létszámmal működött az évben.

Intézményünkben és a hozzánk rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vonatkozásában az Együttműködési megállapodás alapján ránk vonatkozó, általunk végzett tevékenységek esetében fokozottan figyelünk a jogszabályok pontos betartására, mindemellett kiemelt feladatunk a hatékony, takarékos intézményi gazdálkodás és a zavartalan működés elősegítése és fenntartása. Ebben az évben is hangsúlyosan igyekszünk a saját feladataink mellett segíteni az Intézmények gazdálkodását tanácsadással, továbbra is figyelemmel kísérjük az Intézmények sorokon belüli költségeit. Az év közbeni beszámolókat, adatszolgáltatásokat, bevételeket minden esetben határidőre teljesítettük.

Mind a tervezésnél, mind a gazdálkodásnál felmerülő problémákat továbbra is az adott intézményvezetővel illetve az Önkormányzat megfelelő szakemberével együttműködve az év

folyamán zökkenőmentesen megoldottuk. Az Intézményekben dolgozók kollegákkal is folyamatos az együttműködés, az információ áramlás és a szakmai segítségnyújtás.

A GAMESZ a 2025-as év folyamán a 16 intézmény vonatkozásában 25 149 db dokumentumot dolgozott fel, teljes létszámmal – a fenntartó által engedélyezett 15 fő teljes munkaidős és 1 fő részmunkaidős státusszal. Az alábbi diagram kicsit tágabb időszakra mutatja a felvett ügyakták számát. Jól látszik, hogy 2025 szeptember-október-november hónapokban megnövekedett a beküldött dokumentumok száma.



Felvett ügyakták száma 2024. március és 2026. március között

Működési bevételek teljesülése

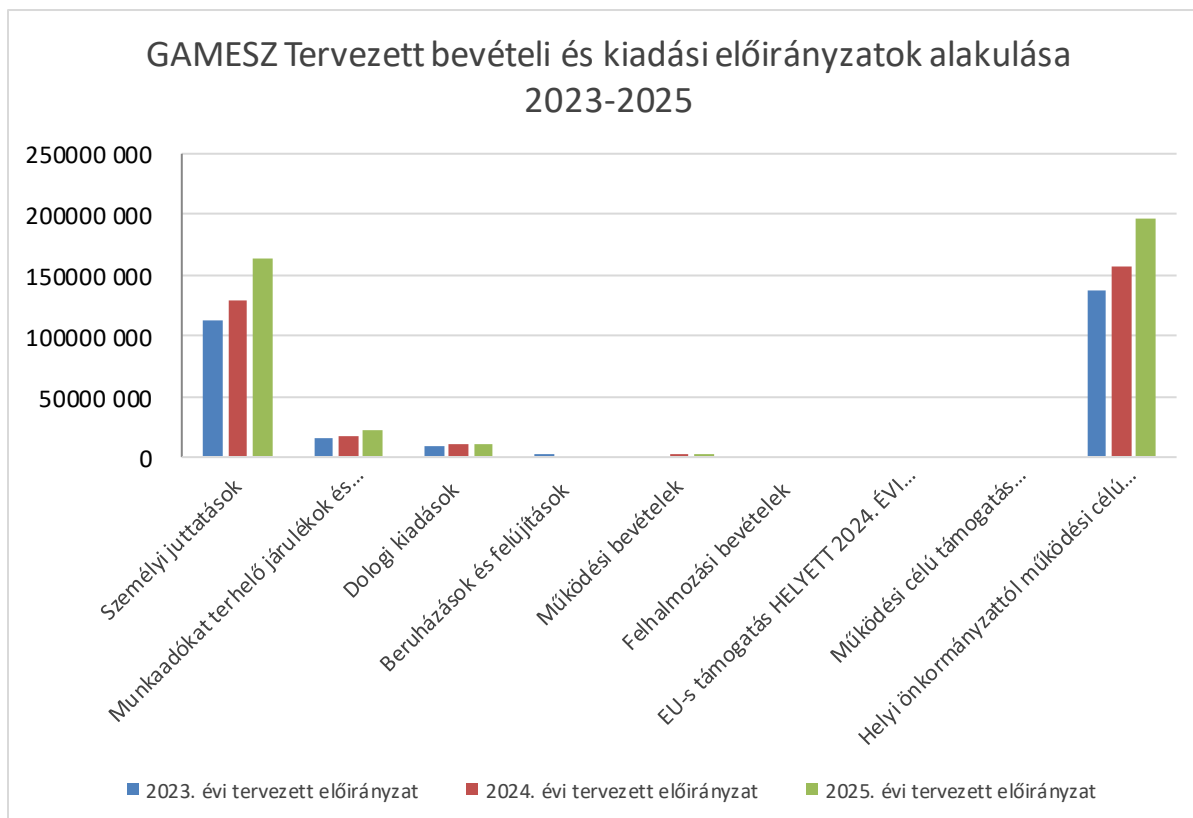
A GAMESZ működési célú bevételeit 63.249.-Ft kamatbevétel és 1.648.-Ft egyéb működési bevétel alkotja. Más saját bevétele az Intézménynek nincsen.

Finanszírozási bevételek teljesülése

Finanszírozási bevételeink egészét a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata, mint fenntartó által biztosított, a 2025 évi költségvetésünkben jóváhagyott, módosításokkal növelt, mindösszesen 198 592 eFt teljesült irányító szervi támogatás tette ki, amely 100,0%-ban teljesült. Ezen felül az Önkormányzat biztosított a 2024. évi zárszámadási rendelete alapján 2 42 eFt-ot, melyből 1 734eFt szabad maradványt a fenntartó XVI. kerületi Önkormányzatnak visszautaltunk.

Költségvetési kiadások alakulása (kiemelt előirányzatokénti bontásban)

A GAMESZ kiadásait ebben az évben is elsődlegesen a személyi juttatások teszik ki, melyek összege az előző évekhez hasonlóan 99,1%-ban teljesült. Dologi kiadásaink szinte változatlanok maradtak csak az infláció követő áremelés jelenik meg a növekedésben. Beruházási kiadásaink nem voltak.



Költségvetési maradvány

Az államháztartási törvény 1. § 17. pontja definiálja a maradvány fogalmát, miszerint *"a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány,"* alapján a GAMESZ költségvetési maradványa 3 211eFt, melyet 369eFt kötelezettségvállalás terhel, amelyet áthúzódó 228eFt Saldo és 136eFt Flash-Com és 5eFt Yettel szállítói számlák tesznek ki.

Az intézmény vagyonának alakulása

15/A - Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról					
#	Megnevezés	Immateriális javak	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	Beruházások és felújítások	Összesen (=3+4+5+6+7+8)
1	2	3	5	7	9
01	Tárgyévi nyitó állomány (előző évi záró állomány)	4 320 945	11 405 630	0	15 726 575
02	Immateriális javak beszerzése, nem aktivált beruházások	0	0	8 654	8 654
04	Beruházásokból, felújításokból aktivált érték	0	8 654	0	8 654
07	Egyéb növekedés	0	8 654	0	8 654
08	Összes növekedés (=02+...+07)	0	17 308	8 654	25 962
11	Térítésmentes átadás	0	333 664	0	333 664
13	Egyéb csökkenés	0	8 654	8 654	17 308
14	Összes csökkenés (=09+...+13)	0	342 318	8 654	350 972
15	Bruttó érték összesen (=01+08-14)	4 320 945	11 080 620	0	15 401 565
16	Terv szerinti értékcsökkenés nyitó állománya	4 035 321	11 405 630	0	15 440 951
17	Terv szerinti értékcsökkenés növekedése	56 162	8 654	0	64 816
18	Terv szerinti értékcsökkenés csökkenése	0	333 664	0	333 664
19	Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya (=16+17-18)	4 091 483	11 080 620	0	15 172 103
24	Értékcsökkenés összesen (=19+23)	4 091 483	11 080 620	0	15 172 103
25	Eszközök nettó értéke (=15-24)	229 462	0	0	229 462
26	Teljesen (0-ig) leírt eszközök bruttó értéke	3 969 927	11 080 620	0	15 050 547

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

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) Alulírott Sinkovics Zsuzsanna, a Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzat Gazdasági-működtető Ellátó Szervezetének 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 2025-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.

B3) Nyilatkozom, hogy a 2025 évben elvégeztem az ÁBPE-továbbképzés II. - Államháztartási gazdálkodási és számviteli ismeretek - a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére kontakt képzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C2) Nyilatkozom, hogy a 2025 évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője Brunda Magdolna nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső

kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

Kelt: Időbélyegző szerint

.....
aláírás

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

Kelt:

P. H.
.....
aláírás