

--

1.	2.	3.
Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)
5/2017	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat	A belső kontrollrendszer egyes elemeinek felmérése, értékelése
5/2017	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat	A belső kontrollrendszer egyes elemeinek felmérése, értékelése
5/2017	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat	A belső kontrollrendszer egyes elemeinek felmérése, értékelése

5/2017	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat	A belső kontrollrendszer egyes elemeinek felmérése, értékelése
5/2017	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat	A belső kontrollrendszer egyes elemeinek felmérése, értékelése
5/2017	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat	A belső kontrollrendszer egyes elemeinek felmérése, értékelése
7/2017	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat	„A műszaki beruházások, felújítások nyilvántartásainak, pénzügyi elszámolásainak ellenőrzése”.
7/2017	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat	„A műszaki beruházások, felújítások nyilvántartásainak, pénzügyi elszámolásainak ellenőrzése”.
7/2017	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat	„A műszaki beruházások, felújítások nyilvántartásainak, pénzügyi elszámolásainak ellenőrzése”.

9/2017	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Szentimrevárosi óvoda	Szentimrevárosi óvoda 2016. és 2017. Évi kötelezettségvállalásai, megállapodás betartásának és a kontrollkörnyezetének ellenőrzése.
9/2017	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Szentimrevárosi óvoda	Szentimrevárosi óvoda 2016. és 2017. Évi kötelezettségvállalásai, megállapodás betartásának és a kontrollkörnyezetének ellenőrzése.
9/2017	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Szentimrevárosi óvoda	Szentimrevárosi óvoda 2016. és 2017. Évi kötelezettségvállalásai, megállapodás betartásának és a kontrollkörnyezetének ellenőrzése.
9/2017	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Szentimrevárosi óvoda	Szentimrevárosi óvoda 2016. és 2017. Évi kötelezettségvállalásai, megállapodás betartásának és a kontrollkörnyezetének ellenőrzése.
1/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ	2017.évre szóló költségvetési beszámoló vizsgálata

1/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ	2017.évre szóló költségvetési beszámoló vizsgálata
2/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ	A belső kontrollrendszer kontrolltevékenységének ellenőrzése
2/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ	A belső kontrollrendszer kontrolltevékenységének ellenőrzése
2/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ	A belső kontrollrendszer kontrolltevékenységének ellenőrzése

<p>2/2018</p>	<p>Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ</p>	<p>A belső kontrollrendszer kontroll tevékenységének ellenőrzése</p>
<p>2/2018</p>	<p>Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ</p>	<p>A belső kontrollrendszer kontroll tevékenységének ellenőrzése</p>
<p>2/2018</p>	<p>Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ</p>	<p>A belső kontrollrendszer kontroll tevékenységének ellenőrzése</p>
<p>2/2018</p>	<p>Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ</p>	<p>A belső kontrollrendszer kontroll tevékenységének ellenőrzése</p>
<p>2/2018</p>	<p>Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ</p>	<p>A belső kontrollrendszer kontroll tevékenységének ellenőrzése</p>

<p>3/2018</p>	<p>Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Sasadi Óvoda</p>	<p>Sasadi Óvoda 2017. és 2018 évi kötelezettségvállalásai, megállapodás betartásának és kontrollkörnyezetének ellenőrzése</p>
<p>3/2018</p>	<p>Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Sasadi Óvoda</p>	<p>Sasadi Óvoda 2017. és 2018 évi kötelezettségvállalásai, megállapodás betartásának és kontrollkörnyezetének ellenőrzése</p>
<p>3/2018</p>	<p>Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Sasadi Óvoda</p>	<p>Sasadi Óvoda 2017. és 2018 évi kötelezettségvállalásai, megállapodás betartásának és kontrollkörnyezetének ellenőrzése</p>
<p>3/2018</p>	<p>Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Sasadi Óvoda</p>	<p>Sasadi Óvoda 2017. és 2018 évi kötelezettségvállalásai, megállapodás betartásának és kontrollkörnyezetének ellenőrzése</p>

	3/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Sasadi Óvoda	Sasadi Óvoda 2017. és 2018. évi kötelezettségvállalásai, megállapodás betartásának és kontrollkörnyezetének ellenőrzése
	3/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Sasadi Óvoda	Sasadi Óvoda 2017. és 2018. évi kötelezettségvállalásai, megállapodás betartásának és kontrollkörnyezetének ellenőrzése

<p>3/2018</p>	<p>Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Sasadi Óvoda</p>	<p>Sasadi Óvoda 2017. és 2018 évi kötelezettségvállalásai, megállapodás betartásának és kontrollkörnyezetének ellenőrzése</p>
<p>3/2018</p>	<p>Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Sasadi Óvoda</p>	<p>Sasadi Óvoda 2017. és 2018 évi kötelezettségvállalásai, megállapodás betartásának és kontrollkörnyezetének ellenőrzése</p>
<p>3/2018</p>	<p>Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Sasadi Óvoda</p>	<p>Sasadi Óvoda 2017. és 2018 évi kötelezettségvállalásai, megállapodás betartásának és kontrollkörnyezetének ellenőrzése</p>

4/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Szentimrevárosi Óvoda	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Szentimrevárosi Óvoda szabályozottságának utóellenőrzése
4/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Szentimrevárosi Óvoda	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Szentimrevárosi Óvoda szabályozottságának utóellenőrzése
4/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Szentimrevárosi Óvoda	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Szentimrevárosi Óvoda szabályozottságának utóellenőrzése
4/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Szentimrevárosi Óvoda	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Szentimrevárosi Óvoda szabályozottságának utóellenőrzése
5/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Óvodák	Óvodák bérleti szerződésének ellenőrzése
5/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Óvodák	Óvodák bérleti szerződésének ellenőrzése
7/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat és Albertfalvai Óvoda	GAMESZ és Albertfalvai Óvoda pénzügyi ellenőrzése
7/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat és Albertfalvai Óvoda	GAMESZ és Albertfalvai Óvoda pénzügyi ellenőrzése

7/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat és Albertfalvai Óvoda	GAMESZ és Albertfalvai Óvoda pénzkezelésének ellenőrzése
7/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat és Albertfalvai Óvoda	GAMESZ és Albertfalvai Óvoda pénzkezelésének ellenőrzése
7/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat és Albertfalvai Óvoda	GAMESZ és Albertfalvai Óvoda pénzkezelésének ellenőrzése
7/2018	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat és Albertfalvai Óvoda	GAMESZ és Albertfalvai Óvoda pénzkezelésének ellenőrzése
		Előző évről áthúzódó
		teljesült
		nem teljesült
		áthúzódó
		nem készült intézkedési terv
		kérdéses

4. Intézkedést igénylő megállapítás	5. Ellenőrzési javaslat
<p>Kontrollkörnyezet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A munkatársak képzési igényeinek megfelelő továbbképzési lehetőség biztosított, a nem kötelezően előírt képzéseken való részvételt a vezetők egyedileg engedélyezik. Azonban az egyéni képzési tervek formálisan nem rögzítettek. • A munkatársak foglalkoztatására vonatkozó jogszabályi előírásokat figyelembe véve a pályázatok kiírása során meghatározzák az egyes munkakörök, pozíciók betöltéséhez szükséges azon képzettséget, készségeket és képességeket, amelyek a munkakör betöltésének előfeltételét képezik. Azonban a munkatársak felvételére, orientációjára, képzésére, teljesítmény-értékelésére, karrier-tervezésére, előléptetésére és javadalmazására, valamint munkaviszonyuk megszüntetésére vonatkozó formális és dokumentált eljárásrend nem készült. 	<ul style="list-style-type: none"> • A tervezhetőség (helyettesítés megszervezése, költségek tervezése) érdekében javasoljuk az egyéni képzési tervek kialakítását a képzési követelmények és a munkatársak igényeinek figyelembe vételével, és az ezek alapján meghatározott éves képzési terv összeállítását. • Javasoljuk – a Kjt. előírásaival összhangban – szabályzatban rögzíteni a munkáltató szabályozási hatáskörébe tartozó szervezet-specifikus előírásokat.
<p>Kockázatkezelés:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nem került kialakításra az átfogó kockázatkezelési stratégia • A kockázatkezelési folyamatokért felelős személyek/csoportok kijelölése, támogatása az ellenőrzési nyomvonal keretében történt meg, azonban sem a Szervezet SZMSZ-e, sem a személyek általunk vizsgált munkaköri leírása nem tartalmaz erre nézve feladat előírást. • A kockázati események meghatározásának és elemzésének, azok valószínűségeinek, valamint a kockázati események bekövetkeztekor a költségvetési szervre gyakorolt hatásainak nincs komplex írásbeli dokumentációja. • Nincs írásbeli dokumentációja a korrupciós kockázatok felmérésének, ezért szükségesnek tartjuk annak megalkotását. • A költségvetési szerv kockázati tűrőképességének („kockázati étvág”) meghatározása nem történt meg. • Az egyes kockázatkezelési módszerek alkalmazásának lehetőségei (megszüntetés, áthárítás, kezelés, elfogadás) felmérésének nincs közvetlen dokumentálási bizonyítéka. • A maradványkockázatok felmérése az interjúk és az elvégzett vizsgálatok alapján nem történt meg. 	<p>A Szervezet a „Magyarországi Államháztartási Belső kontroll Standardok Útmutatója” alapján működtesse integrált kockázatkezelési rendszerét. Az általunk elkészíteni javasolt belső kontrollok szabályzata részeként alkossa meg az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséhez szükséges szabályokat a „Magyarországi Államháztartási Belső kontroll Standardok Útmutatója” figyelembe vételével.</p> <p>Javasoljuk, hogy az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására történjen meg a szervezeti felelős kijelölése.</p>
<p>Kontrolltevékenység</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szükséges kontrolleljáráások nem kerültek írásban rögzítésre. • Az interjúk alapján megállapítottuk, hogy a belső kontrollokat leíró dokumentumok az informatikai kontrollokra vonatkozó szabályokat nem tartalmazzák. 	<p>A szervezet minden tevékenysége esetében a megfelelő (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró) kontrollok részletes szabályainak kialakítását végezze el írásban (szabályzat). A belső kontrollokat leíró dokumentumokat szükséges kiegészíteni az informatikai kontrollokra vonatkozó szabályokkal</p>

<p>Információ, kommunikáció</p> <p>A vizsgálat tárgyát képező információ és kommunikáció területén a szervezet nem rendelkezik szabállyal.</p> <p>A Szabálytalanságok kezelésének Szabályzatával a szervezet rendelkezik, azonban 2010 óta nem került módosításra. A jogszabályi környezet változása, illetve egyes elemek (szabálytalansági gyanú bejelentése, kivizsgálás, bejelentő védelem, stb.) hiánya miatt szükséges a szabályzat felülvizsgálata, kiegészítése.</p> <p>Vezetői értekezletek két hetente összehívásra kerülnek, azonban írásban (feljegyzés, jegyzőkönyv) nem rögzítik az ott elhangzottakat.</p> <p>A megvizsgált munkaköri leírások esetében az eredményes belső kommunikáció szükségességének feladatkénti előírása nem történt meg.</p>	<p>Az információ és kommunikáció területére vonatkozóan a szervezet alkossa meg szabályzatát, a Szabálytalanságok kezelésének Szabályzatát aktualizálja, egészítse ki a hiányzó elemekkel,</p> <p>A vezetői értekezletekről készüljön írásbeli feljegyzés, melynek előírását, formáját, megnevezését (akár mintadokumentum mellékletben történő elhelyezésével) az információ, kommunikáció területén megalkotandó szabályzatba javasoljuk elhelyezni, Alakítsanak ki belső mechanizmusokat a kommunikáció folyamatos javítására vonatkozó alkalmazotti javaslatok figyelembevételére, melyre szintén a megalkotandó szabályzatot tartjuk alkalmasnak.</p> <p>A vezető beosztású személyek munkaköri leírását vizsgálják felül, a szükséges elemekkel egészítsék ki (pl. eredményes belső kommunikáció szükségessége)</p>
<p>Monitoring</p> <p>A Szervezet monitoring stratégiával nem rendelkezik.</p>	<p>A vezetésnek szükséges kialakítania egy olyan monitoring stratégiát, amely a szabályzatokban, folyamatleírásokban, eljárásrendekben foglalt követelmények alapján folyamatosan nyomon követi, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történik-e.</p>
<p>Ellenőrzési nyomvonal:</p> <p>Az ellenőrzési nyomvonal nem került részben sem kinyomtatásra, nincs hatályba léptető igazgatói rendelkezés. A gazdasági vezető tájékoztatása szerint a dokumentum 2016 februárjában készült. Megismerési záradéka nincs.</p> <p>Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata szükséges, tevékenységekért felelősök, valamint a szabálytalanságok elkerüléséért felelős személyek felülvizsgálata, esetleges módosítása szintén szükséges, az ellenőrzési nyomvonalban szereplő tevékenységek bővítése (pl. informatikai tevékenységi körökkel történő bővítése) elengedhetetlen.</p>	<p>Az Ellenőrzési nyomvonalat a szervezet vizsgálja felül, egészítse ki a már korábban említett informatikai tevékenységgel, a felelősök személyeit minden esetben a betöltött pozícióra tekintettel módosítsa, ha szükséges. Javasoljuk továbbá, hogy a nyomvonal aláírása, hatályba léptetése a megismerési nyilatkozat érintettekkel történő aláírása történjen meg.</p>
<p>Több esetben a teljesítés dátumához képest számolták a 21 napos fizetési határidőt, viszont a számla kelte más dátumot tartalmazott.</p>	<p>Javasoljuk, hogy a számlát a teljesítés napján, vagy azt követő 15 napon belül állítsák ki és adják le a GAMESZ részére, illetve a fizetési határidőt a teljesítési dátum helyett a számla kézhezvételétől számítsák.</p>
<p>Több esetben a Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvekkel igazolták a teljesítést.</p>	<p>Javasoljuk, hogy a Műszaki Szabályzatban rögzítsék, hogy a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv hogyan helyettesítheti a Teljesítésigazolást, és egészítsék ki a jegyzőkönyvet az erre vonatkozó résszel.</p> <p>Javasoljuk, hogy egy meghatározott összeg felett (pl. 1.000.0000 Ft felett) a teljesítésigazolást a műszaki vezető is írja alá.</p>
<p>Korábban javasoltuk a Műszaki Szabályzatot a 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében előírtakkal kiegészíteni, mely még nem történt meg.</p>	<p>Továbbra is javasoljuk, hogy a 147/1992. (XI.6.) sz. Kormányrendelet 4 § (2) bekezdése szerinti 60 napon belüli jelentéstételi kötelezettség kerüljön be a szabályzatba.</p>

<p>A teljesítés igazolás minden vizsgált hónap esetében egyszerre történt meg, 2017. szeptemberre vonatkozóan vizsgálatunk 1. napján, szeptember 29-én. A részletes megállapításokban leírtak szerint a befogadott bizonylaton nem szerepelt az egyéni vállalkozó nyilvántartási száma. (III.2.2.1.)</p>	<p>Javasoljuk, hogy a teljesítés igazolások folyamatosan és haladéktalanul a kiadások felmerülésekor történjenek meg. Egyéni vállalkozótól befogadott számla esetében javasoljuk, hogy az intézmény mindig ellenőrizze, hogy a számlán a vállalkozó nyilvántartási száma fel lett-e tüntetve</p>
<p>Gazdálkodási Szabályzat, Együttműködési megállapodás megsértése (munkaruha nyilvántartás, kötelezettségvállalás) (III.2.3.1. pont, III.2.2.3.)</p>	<p>Intézmény: Előírtak betartása Gamesz: Szerezzen érvényt a szabályok betartásának Javasoljuk, hogy a munkaruha egyedi nyilvántartó kartonok vezetésénél a megállapodás következő módosításánál szüntessék meg a megváltási összeg egyedi lapon történő előírását, az Intézmények a Munkaruha szabályzatukban szabályozzák a megváltási összeget. Javasoljuk a munkaruha szabályzat megismerésének jegyzékében az aláírás mellett a személy nyomtatott neve is szerepeljen az aláírás-jegyzékben a beazonosíthatóság miatt. Javasoljuk, hogy a Gazdálkodási Szabályzatba kerüljön beépítésre a Szabályzat betartása alóli egyedi felmentés lehetősége a kötelezettségvállalások esetében, mely az Intézmény kérelmére kell induljon. Javasoljuk, hogy a kérelem nyomtatványa legyen a Gazdálkodási Szabályzat mellékletében elhelyezve.</p>
<p>A munkaügyi nyilvántartásokra vonatkozó megállapításokat a III.2.4. pont tartalmazza</p>	<p>A munkaügyi nyilvántartásokra vonatkozó részletes javaslatunkat a III.2.4. pont tartalmazza</p>
<p>Az Intézmény a bérbeadási tevékenysége keretében egy esetben a szerződést hatályba lépését követő 1 hónap múlva írta alá a bérbevevővel a szerződést. A 45 perces bérbeadási időintervallumok véleményünk szerint felülvizsgálatra szorulnak, valamint az önköltségszámítás szükséges újra elvégezni.(III.2.5.)</p>	<p>Javasoljuk, hogy a szerződések megkötésére minden esetben a hatálybalépést megelőzően kerüljön sor. Javasoljuk, hogy a 45 perces bérbeadási időintervallumok, valamint az önköltségek kerüljenek felülvizsgálatra!</p>
<p>A 2017. évi értékvesztés 10.212.319 Ft-ról 5.178.955 Ft-ra változott, amely a beszámolóban a követelések összegének 5.033.364 Ft-tal történő csökkenését eredményezte. A kintlévőség 8.388.940 Ft összegű jelentős eltérése azért keletkezett, mert az iskoláknál a korrekciót a GAMESZ levelét követően, utólag, a beszámoló készítést követően végezték el az ügyintézők.</p>	<p>A belső ellenőrzés javasolja, hogy a GAMESZ az iskolák részére január 15-ig küldje meg a december 31-én fennálló kintlévőségi listákat, azzal, hogy az iskolák január 20-ig ellenőrizzék a tartozások meglétét és a kedvezmények érvényesítésének KASPER programban történő rögzítését.</p>

<p>A mérlegben kimutatott 2014. 05.12-én kiadott 66.666 Ft fizetési előleg, több mint 3 éve került kiadásra Görög Ágnes részére.</p>	<p>Javasoljuk a kiadott 66.666 Ft fizetési előleg, mielőbbi rendezését.</p>
<p>A megbízási szerződés nem tartalmaz arra vonatkozó kitétel, hogy abban az esetben, ha az ellenjegyző csak a szerződés dátumát követően írja alá a szerződést, akkor mikortól érvényes a szerződés. Az ellenjegyzőhöz a szerződések a Megbízó és a Megbízott aláírását követően kerülnek, így előfordul, hogy a szerződés keltét követően történik meg az ellenjegyzés. Vigh Márta kisadózó számlája Újbudai HSZK részére – az átadott számlához nem került csatolásra a Megbízott szerződés szerinti március havi nyilvántartása.</p>	<p>A belső ellenőrzés javasolja az ellenjegyzett szerződések érvényességének jogással történő megbeszélését és a kötendő szerződések ennek megfelelően történő kiegészítését.</p>
<p>Bende Autokontroll Kft. számlájához nem csatolták az elvégzett karbantartás munkalapját, illetve a számla nem tartalmazza az átvevő aláírását.</p>	<p>Minden esetben csatolni szükséges az autószerelés számláihoz az elvégzett munkalapot, illetve amennyiben az nincs, a számlán kell igazolni az elvégzett munkát.</p>
<p>Pensio Magyarország Kft. vállalkozói szerződés módosításán a keltezés hónapja és napja nem került kitöltésre, csak az évszám: 2017. A vizsgált számlán az ebéd nettó egységára 629,92 Ft, azonban a szerződésmódosítás szerint számított nettó egységár kerekítés nélkül 630,105 Ft, a kerekített nettó egységár 630,7 Ft, a számlázott nettó egységár kevesebb a szerződés szerint számítottnál. A számla a szerződésben szereplő 30 nap helyett 28 napos fizetési határidővel került kiállításra. Az ellenőrzés rendelkezésére bocsájtott utalványrendeleti lapról hiányzik a könyvelés megtörténtét igazoló számviteli ügyintéző aláírása.</p>	<p>A következő szerződésmódosításkor a fizetési határidő az elszámolt időszak utolsó napja legyen. Az utalványrendeleti lapokat minden esetben alá kell írnia a számviteli ügyintézőnek.</p>

<p>Prosec Biztonságtechnikai Kft. számlájához csatolt összesítő kimutatás aláírás és dátum nélküli. A kimutatás alapján megállapítható, hogy 5 intézmény 7 helyszínén történt karbantartás, azonban a számlához csak 6 munkalap került csatolásra, a Pajkos u. 35. sz. alatti Albertfalvai Óvodában elvégzett karbantartásról nem csatoltak munkalapot. A Szentimrevárosi Óvodában elvégzett munkáról készült munkalapon a fizetendő összeg kitöltetlen.</p>	<p>A számlákhoz csatolt összesítő kimutatást minden esetben dátummal és aláírással kell ellátni, valamint az összes munkalapot szükséges a számlákhoz csatolni és a munkalapokat hiánytalanul kitölteni.</p>
<p>A TREND-Papír kft. számlájához tartozó megrendelésben a számla megérkezésétől számított 30 napon belül történő átutalás szerepel, a számlán a fizetési határidő 2018.03.23, a számla keltétől számított 24. nap, a számla az érkeztető bélyegző szerint 2018.03.05-én érkezett a GAMESZ-ba és 2018. 04.03-án került kifizetésre.</p>	<p>A TREND-Papír Kft. figyelmét felhívni a szerződés szerinti fizetési határidő betartására. A beérkező számláknál a fizetési határidőt felülvizsgálni és a vállalkozót értesíteni, amennyiben a határidő nem megfelelő.</p>
<p>A Szentimrevárosi Óvoda munkavállalója, Tar Veronika 2 894 Ft hazautazási költségtérítése: a számla Tar Veronika nevére szól.</p>	<p>Az ellenőrzés javasolja, hogy az elszámolandó menetjegyről a számlát a munkáltató nevére kérjék a dolgozók, elkerülve ezzel a menetjegyek több munkahelyen történő elszámolásának a lehetőségét</p>
<p>Lágymányosi Óvoda étkezési túlfizetés elszámolásának kérelme dátum nélküli. A kiadási utalványrendeleti lapon a pénzügyi ügyintéző aláírása nem azonosítható, mert a rendelkezésre bocsájtott Gazdálkodási Szabályzat mellékletét képező aláírásminták ilyen aláírást nem tartalmaznak.</p>	<p>A belső ellenőrzés javasolja, hogy az ügyintézés nyomon követése érdekében minden hivatalos dokumentumra tartalmazza a kiállítás dátumát.</p>
<p>ZOVAL-TEAM Kft-nek a karbantartás megrendelő e-mail-en 2018. 01. 23-án lett elküldve. A rendelkezésünkre bocsátott dokumentumok alapján ellentmondás állapítható meg, mert a 2018. 01. 23-án megrendelt munkát a csatolt munkalap és a számlán feltüntetett teljesítés szerint már 2018. 01. 22-én elvégezte a vállalkozó. Ebből az következik, hogy a megrendelőt utólag állították ki és küldték el.</p>	<p>A szóbeli megrendeléseket még aznap írásban rögzíteni szükséges.</p>

<p>Az elszámolási előleg elszámolására rendszersített táblázatban a készpénzes bizonylatok a kifizetés időpontjában kerülnek felvezetésre, de ilyen rubrikát nem tartalmaz a táblázat, csak a számla keltét.</p>	<p>Az elszámolási előleg elszámolás táblázat oszlopainak a kifizetés időpontjával történő bővítése.</p>
<p>Az Intézményre vonatkozó szabályzatok alapján a belső ellenőrzés nem tartja egyértelműnek az elszámolási előleggel történő elszámolás határidejének a meghatározását.</p>	<p>A szabályzatokban következetesen szabályozzák, hogy az Intézménynek az elszámolási előleggel 30 napon belül vagy hó végén kell elszámolni. A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően az intézmény havonta számoljon el a felvett készpénzzel.</p>
<p>A vizsgált számlák többségénél hiányzik a szakmai teljesítés igazolásának dátuma.</p>	<p>A teljesítésigazolásra minden esetben vezessék rá a dátumot is, és csak a szabályszerű (dátumot is tartalmazó) teljesítésigazolással ellátott bizonylatok kerüljenek befogadásra.</p>
<p>A Munkaruha Szabályzat szerint a munkaruha átvételét aláírással a munkavállalóknak igazolni szükséges, ami nem történt meg.</p>	<p>A Munkaruha Szabályzat szerint a munkavállalókkal pótlólag igazoltatni a munkaruha átvételét.</p>

<p>A jelenléti ívek és szabadság-nyilvántartások vezetésének adminisztrációs hibái</p>	<p>A munkavállalókat tájékoztatni a helyes nyilvántartási kötelezettségekről és az ezekre vonatkozó belső ellenőrzés intézkedést igénylő megállapításairól, javaslatairól.</p>
<p>A jelenléti ívek és szabadság-nyilvántartások vezetésének adminisztrációs hibái</p>	<p>Kiegészíteni a munkaidő nyilvántartást plusz összegző sorokkal, amiből kiderül, hogy a munkavállaló mely hónapban mennyit volt keresőképtelen és hány nap szabadságot vett ki. Az összesítés az óraszámokat is kezelni tudná. Látszódná, hogy egy munkavállaló hány órát töltött neveléssel és mennyi plusz munkája volt.</p>

<p>A jelenléti ívek és szabadság-nyilvántartások vezetésének adminisztrációs hibái</p>	<p>A szabadságot nyilvántartásában fokozottan ügyelni a pontos kitöltésre és a javítást is szabályosan végezni, áthúzva illetve szignózva.</p>
<p>A bérleti szerződésekben, több esetben a heti használat időtartama nem egész órában került meghatározásra, hanem 45 percen vagy 1 óra 20 percen, amely számlázási hibára ad lehetőséget</p>	<p>A nem egész órás bérbeadás esetén a bérleti díj Ft/hó/alkalomban kerüljön meghatározásra, elkerülve ezzel a törtórara történő bérleti díj számlázását.</p>
<p>A vizsgált bérleti szerződések esetében különböző előírással talákoztunk a számlázás alapjául szolgáló, a tényleges használatról szóló, GAMESZ felé történő értesítés kiállításának határidejéről, és különböző előírással talákoztunk a bérleti díj megfizetésének határidejéről. (II.2.4.)</p>	<p>A bérleti szerződések felülvizsgálata, új egységes feltételeket tartalmazó szerződésminta és teljesítési igazolás minta bevezetése, a bérbeadás szabályozása és a szabályzat mellékleteként mintairatok kialakítása. (szerződés, teljesítésigazolás és annak GAMESZ felé küldési rendjének a kialakítása)</p>

<p>A szabadságterveket egységes táblázatban vezetik a nyilvántartással együtt.</p>	<p>A tervet előre egy évre külön nyilvántartásban is vezessék, hiszen a jogszabály szerint február végéig kell a tervet egy évre előre elkészíteni. Ezt a tervet a munkavállaló és a munkáltató is hitelesítse aláírásával.</p>
<p>Javaslatunkat elfogadva rávezették a jelenléti ívre, hogy keresőképtelenség címén vagy szabadság címén tartózkodik távol a munkavállaló</p>	<p>A jelenléti ív nyilvántartásának szabadság oszlopát ennek megfelelően egészítsék ki a „szabadság/betegszabadság” felirattal.</p>
<p>A vizsgált 2018. május havi bérleti díj számlák közül egy kimenő számlához nem mellékeltek a teljesítési igazolást.</p>	<p>A bérleti díj számlákhoz mindig csatolják a számla kiállítás alapjául szolgáló teljesítési igazolást</p>
<p>Az ellenőrzött számlák közül egy számla esetében a számla és a bérleti szerződés ellentmondása tapasztalható, mert a számlán feltüntetett helyiség és terület nem azonosítható a szerződéssel.</p>	<p>A bérleti díj számlák esetében hívják fel a számlázás figyelmét a szerződés és számla összhangjának a betartására</p>
<p>A bérleti szerződés IV/4. pontja szerint a bérlő a készpénzátutalási módot választja, azonban a számlán fizetési módként átutalás szerepel.</p>	<p>A szerződéseket módosítsák átutalásos fizetési módra, hogy a számla és a szerződés összhangban legyen.</p>
<p>Megállapítottuk, hogy a Sasadi Óvoda/Baráti Bórlabda FC szerződése megírásakor elírás történt a szerződés lejárat dátumát illetően (2018. szerepel 2019. helyett)</p>	<p>Módosítsák a szerződés lejárat dátumát 2019-re.</p>
<p>A GAMESZ pénztárban lévő pánccsaszekrényben több éve betelt nyomtatványok vannak.</p>	<p>A belső ellenőrzés, annak érdekében, hogy a pánccsaszekrényben csak tárgyévben használt nyomtatványokat tárolják, javasolja a GAMESZ pánccsaszekrényében elhelyezett, előző évek betelt nyomtatványinak az irattárazását.</p>
<p>A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok, a pénztárellenőr aláírásának hiánya miatt nem a Pénz- és értékkezelési szabályzatnak megfelelően kerülnek kiállításra.</p>	<p>A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok pénztárellenőr általi aláírásának tekintetében, a Pénz- és Értékkezelési szabályzat és a gyakorlat összhangjának megteremtését javasoljuk.</p>

<p>A Pénz- és értékezelési szabályzat előírása szerint az elszámolásra felvett összeggel legkésőbb a készpénzfelvétel hónapjának a végén el kell számolni. Ez a 2018. évben kiadott előlegek többségénél nem teljesült</p>	<p>Tekintettel arra, hogy a Pénz- és Értékezelési szabályzat előleg visszafizetési előírása szigorúbb az Szja tv. 30 napos előírásánál, ezért a belső ellenőrzés javasolja ezen előírás felülvizsgálatát.</p>
<p>A 9. hóban kiadott előlegek tételes ellenőrzése során az a tapasztalat, hogy a KASZPER Kiadott előlegek listájában a lejárat határidő nem a „Készpénzigénylés elszámolásra” nyomtatványon feltüntetett határidő, a KASZPER listában minden esetben a pénztárbizonylat keltétől számított 8. nap a lejárat határideje, függetlenül a Készpénzigénylésen szereplő visszafizetési határidőtől.</p>	<p>A belső ellenőrzés javasolja a KASZPER 633 számú menüpontjának javítását, hogy a <i>Kiadott előlegek listájában</i> is a <i>Készpénzigénylés</i> nyomtatványon szereplő visszafizetési határidő szerepeljen.</p>
<p>A 2018. évi elszámolásra kiadott összegek visszafizetése 7 esetben meghaladta a 30 napot ezért az SZJA tv. 72. § (1) bek. alapján a munkavállalóknak kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezett.</p>	<p>a GAMESZ fordítson fokozott figyelmet az elszámolásra kiadott előlegek, Szja tv-ben előírt 30 napon belül történő visszafizetésének a betartására.</p>
<p>Az ellenőrzés megállapítja, hogy az intézmény naprakész nyilvántartást vezet a készpénzfelhasználásról, havonta elkészíti az elszámolásokat, azonban a havi záró készpénzállományról nem készítik el a Pénz- és Értékezelési szabályzatban előírt címletjegyzéket.</p>	<p>A havi záró készpénzállományról minden esetben készüljön a szabályzatnak megfelelő címletjegyzék.</p>
13	
33	76,74%
1	2,33%
9	20,93%
	0,00%
0	0,00%
43	

Intézkedések nyilvántartás

6.	7.	8.
A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja
A helyettesítéseket a munkaköri leírások tartalmazzák. Éves képzési terv összeállítása a Kjt. előírásaival összhangban. Eljárásrend kiadása a munkatársak felvételére, orientációjára, képzésére, teljesítményértékelésére, karrier-tervezésére, előléptetésére és javadalmazására, valamint munkaviszonyuk megszüntetésére vonatkozóan.		2017.09.15
Belső kontrollok szabályzatának megalkotása, amely tartalmazza az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséhez szükséges szabályokat. A szabályzatot a „Magyarországi Államháztartási Belső kontroll Standardok Útmutatója” figyelembe vételével kell elkészíteni. Szervezeti felelős kijelölése az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására		2017.09.15
A belső kontrollokat leíró dokumentumokat kiegészíteni az informatikai kontrollokra vonatkozó szabályokkal.		2017.09.15

<p>A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének aktualizálása. Információ és kommunikáció területére vonatkozó szabályzat megalkotása, mely tartalmazza a kommunikáció folyamatos javítására vonatkozó alkalmazotti javaslatok figyelembevételére vonatkozó belső mechanizmusokat</p>		<p>2017.09.15</p>
<p>Vezetői monitoring stratégia kialakítása, a szabályzatokban, folyamatleírásokban, eljárásrendekben foglalt követelmények megvalósításának folyamatos nyomon követésére</p>		<p>2017.09.15</p>
<p>Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata, hatályba léptetése és megismerési nyilatkozatok készítése.</p>		<p>2017.09.15</p>
<p>A vállalkozó figyelmét fel kell hívni, hogy a teljesítés igazolás után legkésőbb 15 napon belül be kell nyújtaniuk az elkészült munka számláját.</p>		<p>2017. december 11.</p>
<p>A Műszaki Szabályzatban rögzíteni kell a teljesítés igazolás módját A teljesítés igazolást egy meghatározott összeg felett a műszaki vezetőnek is alá kell írnia.</p>		<p>2017. december 11.</p>
<p>4.) A Műszaki szabályzatba be kell venni a 147/1992. (XI.6.) sz. Kormányrendelet 4.§.(2) bekezdése szerinti 60 napon belüli jelentésbeli kötelezettséget</p>		<p>2017. december 11.</p>

Naprakész igazolás, ellenőrzés		2018.01.14
Együttműködési megállapodás pontos betartása. Javaslat tétel a GAMESZ felé a megváltási összeg egyedi lapon történő szerepeltetésével kapcsolatban. A munkaruha szabályzat megismerésének jegyzékében minden esetben az aláírás mellett a személy nyomtatott neve is szerepelni fog. Intézményi kérelem megfogalmazása az egyedi felmentéssel kapcsolatban a GAMESZ felé.		2018.01.14
Minden jelenléti ív lezárása a hónap végével történjen. Alkalmazottak tájékoztatása, ellenőrzés. Az érintett felelősök a szabadságtervet egy táblázatban összesítsék, azaz egy egységes formanyomtatvány kitöltését alkalmazzák. A Munka-és pihenőidő nyilvántartás dokumentumába is vezetésre kerüljön, hogy mikor volt szabadságon és mikor volt keresőképtelen az alkalmazott.		2018.01.14
Intézményi bérbeadási szerződések naprakész aláírásának ellenőrzése,		2018.01.14
A GAMESZ az iskolák részére minden év január 15. előtt kiküldi az előző év december 31-én fennálló kintlevőségi listákat. Az iskoláknak január 20-ig kell vissza küldeni az ellenőrzött kintlevőségi listákat.	G/16-7/2018/IG	2018.05.11

<p>2018. évben Görög Ágnes kiadott 66 666 Ft fizetési előleg, mint behajthatatlan követelés a Lágymányosi Óvoda költségvetéséből kivezetésre került.</p>	<p>G/16-7/2018/IG</p>	<p>2018.05.11</p>
<p>A GAMESZ körlevélben hívja fel az intézmények figyelmét, hogy a megkötendő szerződéseket először a gazdasági vezetőnek kell ellenjegyezni, mivel így biztosítható a fedezet megléte, illetve a számlákhoz tartozó, szerződésekből előírt havi nyilvántartások csatolására.</p>	<p>G/17-6/2018/IG</p>	<p>2018.06.13</p>
<p>Minden esetben csatolni szükséges az autószerelés számláihoz az elvégzett munkalapot, illetve amennyiben az nincs, a számlán kell igazolni az elvégzett munkát.</p>	<p>G/17-6/2018/IG</p>	<p>2018.06.13</p>
<p>A Pensio Kft. vállalozási szerződése közbeszerzési szerződés, melyet Újbuda Önkormányzata kötött. A következő nyersanyagnorma emelés esetén a szerződéssel előírt árral kell számolni. A következő szerződésmódosításkor a fizetési határidő az elszámolt időszak utolsó napja legyen. Az utalványrendeleti lapokat minden esetben alá kell írnia a számviteli ügyintézőnek.</p>	<p>G/17-6/2018/IG</p>	<p>2018.06.13</p>

<p>A számlákhoz csatolt összesítő kimutatást minden esetben dátummal és aláírással kell ellátni, valamint az összes munkalapot szükséges a számlákhoz csatolni és a munkalapokat hiánytalanul kitölteni.</p>	<p>G/17-6/2018/IG</p>	<p>2018.06.13</p>
<p>A TREND-Papír Kft. figyelmét felhívni a szerződés szerinti fizetési határidő betartására. A beérkező számláknál a fizetési határidőt felülvizsgálni és a vállalkozót értesíteni, amennyiben a határidő nem megfelelő.</p>		<p>2018.06.13</p>
<p>Az utazási költségtérítésekről szóló számlákat a munkáltató nevére kell kiállítani. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy a menetjegyet kell Újbuda GAMESZ részére leadni.</p>	<p>G/17-6/2018/IG</p>	<p>2018.06.13</p>
<p>Újbuda GAMESZ hívja fel az intézmények figyelmét, hogy minden hivatalos dokumentum tartalmazzon dátumot. A Gazdálkodási Szabályzat mellékletének módosítása.</p>	<p>G/17-6/2018/IG</p>	<p>2018.06.13</p>
<p>A szóbeli megrendeléseket is még aznap írásban kell rögzíteni és e-mailen elküldeni a karbantartás megrendelőt a vállalkozóknak.</p>	<p>G/17-6/2018/IG</p>	<p>2018.06.13</p>

<p>Intézmény: Táblázat módosítása a GAMESZ-szal egyeztetve GAMESZ: Az elszámolási előleg elszámolás táblázat oszlopainak a kifizetés időpontjával történő bővítése.</p>	<p>129/921/2018, G/76-8/2018/IG</p>	<p>2018.08.15, 2018.08.17</p>
<p>Az ellátmány felhasználásáról - a GAMESZ által elkészített és rendelkezésre bocsátott excel táblázatban - a felvett készpénz és a kifizetett számlák különbözetét a hó végén az elszámoláskor az egyenleg sorba be kell írni. (Az egyenleg az intézmény záró készpénzállománya, ami a havi 50 000 Ft-ot nem haladhatja meg. A záró készpénzállomány-ról az intézmény címletjegyzéket készít. Az egyenleg a következő havi elszámolási íven áthozatként fog szerepelni.</p>	<p>129/921/2018</p>	<p>2018.08.15</p>
<p>-" teljesítést igazolom" bélyegző készítése, -GAMESZ-ba történő beküldés előtt ellenőrzés: a teljesítésigazoláson szerepel-e dátum.</p>	<p>129/921/2018</p>	<p>2018.08.15</p>
<p>Az óvodatitkárok írassák alá az alkalmazottakkal a munkaruha nyilvántartást.</p>	<p>129/921/2018</p>	<p>2018.08.15</p>

<p>Az intézkedési terv megismertetése az alkalmazottakkal: 2018.augusztus 27.-i évnyitó értekezleten szóban, a helyettesekkel és az óvodatitkárokkal írásban is. Minden dolgozóval ismertetni és betartatni a munkaidő nyilvántartási lap vezetésének szabályait: 1. Javítás esetén kizárólag az áthúzás és szignóval ellátás a szabályos! 2. Minden esetben be kell írni az érkezés és távozás idejét, és aláírással kell ellátni. 3. A távozás idejét nem írhatják be előre. 4. Nem kell a dolgozónak aláírni a szabadságot, betegállományt, munkaszüneti napot! A nevelés nélküli munkanapokon is rögzíteni kell az érkezés és távozás időpontját.</p>	<p>129/921/2018</p>	<p>2018.08.15</p>
<p>A munkaidő nyilvántartást úgy átalakítani, hogy legyenek plusz, összegző sorok, amiből kiderül, hogy a munkavállaló 1. mely hónapban hány napot volt keresőképtelen, 2. hány nap szabadságot vett ki, hány órát töltött neveléssel és mennyi plusz munkája, hány túlórája volt.</p>	<p>129/921/2018</p>	<p>2018.08.15</p>

<p>nyomtatványokon ne legyen kifestés. A korrekciót a hibás adat áthúzásával és szignózással végezzék el. - A szigorú számadású Szabadságengedély nyomtatványon (nyugtatömb) a szabadság rögzítésének dátuma ne előzze meg az igénylőlapon látható, engedélyezési dátumot. - A szigorú számadású Szabadságengedély nyomtatványt (nyugtatömböt) írja alá 1. a munkavállaló, 2. a munkahelyi vezető (székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes) 3. a rögzítő személy (óvodatitkár) 4. az ellenőrző személy (intézményvezető). - Fokozottan figyeljen mindenki a nyilvántartások pontos kitöltésére! - Az óvodatitkárok a helyettessel egyeztetve, a szigorú számadású Szabadságengedély nyomtatvány alapján rögzítsék a szabadságot a KIRA-ban! - A munkaidő nyilvántartó lapokon a kivett, illetve a fennmaradó szabadságokat fel kell tüntetni, harmonizációban a többi nyilvántartással! A naptári év elején (január 15.-ig) minden dolgozó elkészíti az éves szaján nem történt meg.</p>	<p>129/921/2018</p>	<p>2018.08.15</p>
<p>A bérleti szerződések módosítása, a GAMESZ vezetőségével egyeztetve.</p>	<p>129/921/2018</p>	<p>2018.08.15</p>
<p>A bérleti szerződések felülvizsgálata, új egységes feltételeket tartalmazó szerződésminta és teljesítésigazolásminta elkészítése és az intézményeknek megküldése.</p>	<p>G/76-8/2018/IG</p>	<p>2018.08.17</p>

Külön formanyomtatványon éves szabadságterv készítése február 15-ig, a munkavállaló és a munkáltató aláírásával hitelesíteni.	66/659/2018	2018.12.14
A jelenléti ív nyilvántartásának szabadság oszlopának kiegészítése a „szabadság/betegszabadság” felirattal.	66/659/2018	2018.12.14
A teljesítésigazolás mindig legyen a számlával együtt.	66/659/2018	2018.12.14
A bérleti szerződés és a számla tartalmának egyezése és beazonosíthatósága megvalósuljon.	66/659/2018	2018.12.14
A legközelebbi bérleti szerződés módosításnál a fizetési mód a számlán és a szerződésben összhangban legyen.		2018.11.30
A szerződés lejárat dátuma módosításra kerül 2019. 05. 31-re.		2018.11.30
A GAMESZ páncélszekrényében elhelyezett előző években betelt nyomtatványok irattározása		2018.11.30
A Pénz- és értékezelési szabályzat és a gyakorlat összhangjának megteremtése.		2018.11.30

<p>A Pénz- és értékezelési szabályzat módosítása az SZJA tv. szerint, figyelembe véve az elszámolás 30 napos előírását. Mivel az SZJA tv. magasabb szintű jogszabály, mint a szabályzat, ezért a szabályzat módosításáig az előlegek elszámolásánál az SZJA tv. szerint járunk el.</p>		<p>2018.11.30</p>
<p>A KASZPER 633 menüpontjának javítási kérelme a RITEK Zrt. felé.</p>		<p>2018.11.30</p>
<p>Az elszámolásra kiadott előlegek az SZJA tv-ben előírt 30 napon belül történő visszafizetésének betartatása.</p>		<p>2018.11.30</p>
<p>A havi záró készpénzállományról minden esetben készüljön a szabályzatnak megfelelő címletjegyzék.</p>		<p>2018.11.30</p>

sa 2018

9.	10.	11.	12.
Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)
Tamásné Virág Ágnes munkaügyi csoportvezető	2017.12.31	2018.12.31	2018.12.31
Thaisz Ágnes gazdasági vezető	2017.12.31	2018.04.01	2018.04.01
Thaisz Ágnes gazdasági vezető	2017.12.31	2018.04.20	2018.04.20

Thaisz Ágnes gazdasági vezető	2017.12.31	2018.02.28	2018.02.28
Thaisz Ágnes gazdasági vezető	2017.12.31	2018.11.05	2018.11.05
Thaisz Ágnes gazdasági vezető	2017.12.31	2018.04.20	2018.04.20
Miklóshalmi Pál műszaki vezető	2018. január 30.	NEM	2018.01.30
Miklóshalmi Pál műszaki vezető	2018. január 30.	NEM	2018.01.30
Miklóshalmi Pál műszaki vezető	2018. január 30.	NEM	2018.01.30

óvodavezető/óvodatiktár	folyamatos		2018.03.05
óvodavezető/óvodatiktár	folyamatos		2018.03.05
Munkavállaló -Független óvodavezető helyettes -Óvodavezető helyettes 1. és 2.	2018.01.31		2018.01.31
óvodavezető/óvodatiktár	folyamatos		2018.03.05
Thaisz Ágnes gazdasági vezető	2019.01.15		2019. január

Thaisz Ágnes gazdasági vezető	2019.01.15		2019. január
Thaisz Ágnes gazdasági vezető	2018.06.30		
Király Lajos műszaki üzemeltetési csoportvezető	folyamatos		
Thaisz Ágnes gazdasági vezető	2018.12.31		

Vank Ildikó igazgatási csoportvezető	folyamatos		
Vank Ildikó igazgatási csoportvezető	folyamatos		
Nagyné Szűcs Zsuzsanna pénzügyi csoportvezető	folyamatos		
Thaisz Ágnes gazdasági vezető	2018.06.30		
Miklóshalmi Pál műszaki csoportvezető, Majzik Márton műszaki főelőadó	folyamatos		

	2018.08.31. 2018.09.30		
Nagyné Szűcs Zsuzsanna pénzügyi csoportvezető			NEM
Intézményvezető, függetlenített óvodavezető helyettes	2018.08.31		folyamatos
Intézményvezető, függetlenített óvodavezető helyettes	folyamatos		folyamatos
Intézményvezető, függetlenített óvodavezető helyettes, óvodatitkárok	2018.09.30		2018.09.30

<p>Intézményvezető, székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes és óvodatitkár, munkavállaló</p>	<p>2018.08.31</p>		<p>2018.08.27- 2018.10.27</p>
<p>Székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettesek és óvodatitkárok</p>	<p>2018.08.31</p>		<p>2018.08.31</p>

<p>Intézményvezető, székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes és óvodatitkár, munkavállaló</p>	<p>2018.08.31</p>		<p>folyamatos</p>
<p>Intézményvezető, függetlenített óvodavezető helyettes</p>	<p>2018.09.20</p>		<p>2018.10.01</p>
<p>Thaisz Ágnes gazdasági vezető</p>	<p>2018.09.30</p>		<p>2018. szeptember</p>

óvodavezető helyettesek/óvodavezető/óvodatitkár	adott év február 15- ig		
óvodavezető/óvodatitkár	2018.12.31		2018.12.31
óvodavezető/óvodatitkár	aktualitásna k megfelelően		
óvodavezető/óvodatitkár	aktualitásna k megfelelően		
Thaisz Ágnes gazdasági vezető	2019.08.31		
Thaisz Ágnes gazdasági vezető	2018.12.31		2018.11.29
Nagyné Szücs Zsuzsanna pénzügyi csoportvezető	2018.12.31		
Thaisz Ágnes gazdasági vezető	2019.02.28		

	2019.02.28		
Thaisz Ágnes gazdasági vezető			
Nagyné Szűcs Zsuzsanna pénzügyi csoportvezető	2019.01.31		
Nagyné Szűcs Zsuzsanna pénzügyi csoportvezető	folyamatos		2018.12.31
Nagyné Szűcs Zsuzsanna pénzügyi csoportvezető	2019.02.28		NEM

13.	14.	15.
Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések
Éves képzési terv összeállítása, eljárásrend kiadása megtörtént.		
Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséhez szükséges szabályzat kiadásra került a „Magyarországi Államháztartási Belső kontroll Standardok Útmutatója” figyelembe vételével.		
A belső kontrollokat leíró dokumentumok kiegészítésre kerültek az informatikai kontrollokra vonatkozó szabályokkal.		

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kiadásra került.		
A Monitoring Stratégia elkészítése, a nyomon követési rendszer kialakítása megtörtént.		
Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata megtörtént.		
Körlevelet írtunk.		
Az előírt intézkedés megtörtént.		
Az előírt intézkedés megtörtént.		

<p>A teljesítés igazolás minden esetben, a kiadások felmerülésekor naprakészen megtörténnek. Számlák: egyéni vállalkozók nyilvántartási számának ellenőrzése megvalósul.</p>		
<p>Gazdálkodási Szabályzat, Együttműködési megállapodás pontos betartása folyamatos. Levél a GAMESZ felé a Szabályzat és Együttműködési megállapodás módosítása céljából. A munkaruha szabályzat megismerésének jegyzékében minden esetben az aláírás mellett a személy nyomtatott nevét is szerepeltetjük. Intézményi kérelem elküldése az egyedi felmentéssel kapcsolatban a GAMESZ felé.</p>		
<p>A munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó előírt intézkedések határidőben megvalósultak. Tájékoztatás, figyelemfelhívás, ellenőrzés megtörtént.</p>		
<p>Intézményi bérbeadási szerződések ellenőrzése megtörtént. Megállapítható, hogy az aláírások időben létrejöttek.</p>		
<p>Az iskolák kintlévőségi listáit 2019. évre vonatkozóan a GAMESZ kiküldte.</p>		

<p>A Lágymányosi Óvoda 2018. évi költségvetéséből kivezetésre került a Görög Ágnesnek kiadott 66.666 Ft fizetési előleg, mnt behajthatatlan követelés</p>		
<p>A GAMESZ felhívta az intézmények figyelmét, hogy a megkötendő szerződéseket minden esetben először a gazdasági vezetőnek kell ellenjegyezni.</p>		
<p>Az autószerelés számláihoz az elvégzett munkáról szóló munkalapok csatolásra kerültek.</p>		
<p>A Pensio Kft. vállalkezési szerződésében a nyersanyagnorma emelés megtörtént, így a szerződésben előírt árral számolja Újbuda GAMESZ a nyersanyagnormát. A fizetési határidő módosítása nem valósult meg hatáskör hiányában. (A közbeszerzési szerződést az önkormányzat kötötte, és az ő hatásköre módosítani azt.) Az utalványrendeleti lapokon minden esetben szerepel a számviteli ügyintéző aláírása.</p>		

<p>A műszaki számlákhoz csatolt összesítő kimutatás dátummal és aláírással van ellátva, valamint az összes munkalap a számlákhoz van csatolva.</p>		
<p>A beérkező számláknál a fizetési határidő felülvizsgálatra került, és minden esetben a vállalkozót írásban értesítjük, amennyiben a határidő nem megfelelő.</p>		
<p>Az utazási költségtérítésről szóló számlák a munkáltató nevére szólnak.</p>		
<p>A Gazdálkodási szabályzat mellékletét kiegészítettük az utalványrendeletet készítő aláírásmintáival. Minden hivatalos dokumentumon dátum szerepel.</p>		
<p>A szóbeli megrendelések írásban kerülnek rögzítésre és e-mailben elküldésre kerülnek a vállalkozónak.</p>		

		2019. februárjától a GAMESZ-nál lesz megnyitva az intézmények pénztára.
A Pénzkezelési Szabályzat utasítását a függetlenített vezető-helyettes tudomásul vette, ennek megfelelően havonta elszámol a felvett készpénzzel. A felvett készpénz és a kifizetett számlák különbözetét a hó végén az elszámoláskor az egyenleg sorba beírja. Az egyenleg a következő havi elszámolási íven áthozatként szerepel. Az intézmény záró készpénz állománya a havi 50.000 Ft-ot nem haladja meg.		
Annak érdekében, hogy a teljesítésigazolásra rákerüljön a napi dátum, a teljesítést igazoló bélyegzőt készítettünk, melyen van hely a dátumnak is.		
A Munkaruha Szabályzat rendelkezése szerint az óvodatitkárok aláírták az alkalmazottakkal a munkaruha nyilvántartást.		

<p>Az intézkedési tervet ismertettük az alkalmazottakkal. A 2018.augusztus 27.-i évnyitó értekezleten szóban, a helyettesekkel és az óvodatitkárokkal írásban is. Minden dolgozóval megbeszéltük, és a jövőben minden esetben betartjuk a munkaidő nyilvántartási lap vezetésének szabályait.</p>		
<p>A munkaidő nyilvántartási lapot átalakítottuk, kiegészítettük plusz, összegző sorokkal, így kiderül, hogy a munkavállaló 1. mely hónapban hány napot volt keresőképtelen, 2. hány nap szabadságot vett ki, 3. hány órát töltött neveléssel és mennyi plusz munkája, hány túlórája volt. Vezetése, egyéb nyilvántartásokkal való összehangba hozása a továbbiakban is rendszeres ellenőrzést igényel.</p>		

<p>Az éves szabadságot a vezető helyettesek útmutatásának megfelelően elezték a dolgozók. Az összes, szabáság nyilvántartással kapcsolatos dokumentum elkészítése javuló tendenciát mutat, betartják az alkalmazottak a szabályokat. Az óvodatitkárok a helyettesel egyeztetnek, mielőtt rögzítik a szabadságot a KIRA-ban. A munkaidő nyilvántartó lapokon a kivett, illetve a fennmaradó szabadságot feltüntetjük. A dolgozók által kitöltött dokumentumokat átvételkor ellenőrzik a vezető helyettesek. A szigorú számadású Szabadságengedély nyomtatvány és a KIRA-ban rögzített szabadságok harmonizációját ellenőrzik havonta a vezető helyettesek, negyedévente, illetve szükség szerint az intézményvezető.</p>		
<p>Az intézmény helyiségeinek bérbeadására vonatkozó bérleti szerződéseket a GAMESZ módosította 2018. októbertől a bérleti díjat egész órában számoljuk.</p>		
<p>A bérleti szerződések 2018. szeptemberében módosításra kerültek az alábbiak szerint: „A számlázás egész órára történik. Amennyiben a Bérelő a helyiséget, utóbb nem vette igénybe, akkor is köteles a bérleti díjat megfizetni. Amennyiben a helyiség Bérelő általi igénybevételére a Bérbeadó érdekében felmerült okból nem került sor, úgy a Bérelő mentesül a bérleti díj megfizetésének kötelezettsége alól.”</p>		

A jelenléti ív nyilvántartásának szabadság oszlopának kiegészítése a „szabadság/betegszabadság” felirattal megtörtént.		
A szerződés lejárat dátuma módosításra került.		
Az irattározás megtörtént.		

A kamat pénztárba történő befizetése megtörtént, a Pénzkezelési Szabályzat módosításra került.		
	Okafigyottá vált, már nincs pénzkezelő hely.	

--

16.	17.	18.
Megjegyzés		

<p>Intézmény: A táblázat módosítása a GAMESZ hatásköre – még nem kaptuk meg a bővített táblázatot. GAMESZ: Az intézmények nem rendelkeznek pénztárral, az elszámolásra kiadott előlegeket csak táblázatban vezetik. Az elszámolási előleg elszámolási táblázatának oszlopait nem módosítottuk, mivel nem életszerű, hogy a kifizetés időpontjában a dátumot fel lehessen vezetni.</p>		
