

**Budapest Főváros IV. kerület, Újpest Önkormányzat
Gazdasági Intézménye**

1048 Budapest, Galopp u. 13.

☎: 435-9000

✉: gi@ujpestgi.hu

✉: 1325 Bp. Pf. 20.

☎: 230-0171

Iktatószám: GI-254/ 4 /2026

Az intézmény vezetője: Dr. Varga Zsolt

Belső ellenőr: Kisgergely István

Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Polgármesteri Hivatal Jegyzői Titkárság	
2026 FEBR 16.	
Sorszám: VP/23058-3/2026	Melléklet: 3
Előirat száma:	

2025. ÉVI ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
a 2025. január 01-étől 2025. december 31-éig terjedő időszakra

Tartalomjegyzék

Vezetői összefoglaló.....	3
1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján	4
1.1 Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	4
1.2 A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők	5
1.3 A tanácsadó tevékenység bemutatása.....	7
2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	7
2.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	7
2.2. A Gazdasági Intézmény belső kontrollrendszere öt elemének értékelése.....	10
3. Az intézkedési tervek megvalósítása	12

Vezetői összefoglaló

A Gazdasági Intézmény belső ellenőre a 2025. évi ellenőrzési munkatervet a 370/2011. (XII.30.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) rendelkezéseinek megfelelően munkaerőkapacitás-felmérés és kockázatelemzés alapján állította össze. A kockázatelemzés kiterjedt a Gazdasági Intézményre és az ellátási körébe tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre is. Az éves munkatervet (2024.12.12.) a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő Testülete határozattal elfogadta.

A belső ellenőrzés lefolytatására az előző évekkal ellentétben egy fő megbízással jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr végezte.

A belső ellenőrzés időtartama

A 2025. évi tárgyévre vonatkozóan a belső ellenőrzés az első félévben 28 napot, a második félévben 39 napot, mindösszesen 67 ellenőri napot, ezen kívül soron kívüli ellenőrzésre 5 napot és tanácsadói tevékenységre is 5 nap kapacitást tervezett. A 7 db tervezett ellenőrzésből négy megvalósult három elkezdődött 2025. évben, azonban a három ellenőrzés egyeztetése áthúzódott a 2026. évre.

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége biztosított volt, ellenőrzést akadályozó tényezők nem merültek fel, az ellenőri munkát támogató technikai feltételek mindenkor rendelkezésre álltak.

A belső ellenőrzést végző szervezet 2025. évben elkészített belső ellenőrzési jelentései a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt tartalmi és formai követelmények figyelembevételével készültek. Az ellenőr megfelelő megállapításokat tett, következtetéseket tartalmazó, a vezetés számára is hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg. A javaslatokat az érintett vezetők elfogadták, egyeztető megbeszélésre egy esetben került sor 2026. januárjában. Az Újpest Szociális Intézmény belső ellenőrzése során a fennmaradt kérdések tisztázására, az észrevételek kezelésére egyeztető megbeszélést kezdeményezett a belső ellenőr. Az egyeztetésről jegyzőkönyv készült. Az egyeztetés után vitás kérdés nem merült fel. A vizsgálatok lezárását követően az intézményvezetők és a szervezeti egység vezetők a belső ellenőri javaslatokra, az intézményeket érintően a belső ellenőrzés támogatásával intézkedési tervet készítettek.

A 2025.01.01. és 2025.12.31. között lefolytatott vizsgálatok során a belső ellenőrzés összesen a megállapításokhoz kapcsolódóan 17 db javaslatot tett. Az ellenőri jelentésekben tett megállapításokra, javaslatokra az intézmények vezetői elkészítették intézkedési tervüket, feltüntetve benne az ellenőri javaslatok alapján előírt intézkedéseket, a végrehajtásért felelős személy nevét és beosztását, valamint a végrehajtás határidejét. A jóváhagyott és a 2025-ben megvalósult intézkedések aránya 100,00 % volt.

Az ellenőrzések kiemelt megállapításait, következtetéseit, javaslatait a 2.1. pont tartalmazza.

A 2025. évben végzett ellenőrzések kiemelt megállapításai azt bizonyítják, hogy az intézményekben a belső kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, a vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása az elmúlt évekhez képest jelentősen javult. Az intézményvezetők elkészítették a belső kontrollrendszer szabályzatait, az ellenőrzési nyomvonalak felülvizsgálata, a kockázatok felmérése, értékelése folyamatos.

A Gazdasági Intézmény belső kontrollrendszerének felülvizsgálata, az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Belső Kontroll Kézikönyv útmutatása alapján megtörtént. A Gazdasági Intézmény elkészítette a Belső kontroll szabályzatát, az Integrált kockázatkezelési szabályzatát, a Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatát, felülvizsgálta, és aktualizálta ellenőrzési nyomvonalait, a kockázatkezelés megtörtént.

A belső ellenőr tanácsadói tevékenységet végzett a szabályzatok véleményezése során, továbbá a közbeszerzés ellenőrzése során, valamint irattári selejtezés esetén.

1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

A 3. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat. Az áthúzódó ellenőrzések oka betegség és emiatt történt ellenőrzések meghosszabbítása okozta.

1.1 Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A 2. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.

1.1.1 A tárgyévre vonatkozó éves ellenőri terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A belső ellenőrzés lefolytatására a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 2025. évi Éves Ellenőrzési Terv alapján került sor. Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok - különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a Bkr.-re - és Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye Belső Kontroll Szabályzat vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Az ellenőrzések lefolytatására belső erőforrás igénybevételével történt: Kisgergely István regisztrációs száma: 5114536

A tárgyévre vonatkozóan 2025.01.01. és 2025.12.31. időszak között az alábbi ellenőrzésekre került sor:

Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja	Ellenőrzés típusa (módszere)	Az ellenőrzés státusza
A belső ellenőrzés kapcsán hozott intézkedések megvalósulása	Annak ellenőrzése, hogy a korábban hozott javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglaltak megvalósultak-e?	utóellenőrzés (dokumentumok vizsgálata, interjú, helyszíni szemle)	végrehajtott
A Bölcsődék vagyongazdálkodásának ellenőrzése	Annak vizsgálata, hogy a vagyonelemek nyilvántartása, leltározása, értékelése és védelme szabályszerű volt-e?	szabályszerűségi ellenőrzés (dokumentumok vizsgálata, interjú, helyszíni szemle, mintavételes)	végrehajtott
Deák Óvoda vagyongazdálkodásának ellenőrzése	Annak vizsgálata, hogy a költségvetés tervezése megfelelően történt-e?	szabályszerűségi ellenőrzés (dokumentumok vizsgálata, interjú, helyszíni szemle, mintavételes)	áthúzódó
Szociális Intézmény készpénzkezelésének vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a Szociális Intézmény készpénzkezelése a szabályozásoknak megfelelően történt-e	szabályszerűségi ellenőrzés (dokumentumok vizsgálata, interjú, helyszíni szemle, mintavételes)	végrehajtott
Dalos Óvoda vagyongazdálkodásának ellenőrzése	Annak vizsgálata, hogy a bizonylati és számviteli rend kialakítása és betartása a külső, belső szabályoknak megfelelően történt-e?	szabályszerűségi ellenőrzés (dokumentumok vizsgálata, interjú, helyszíni szemle, mintavételes)	áthúzódó
Ambrus Óvoda Vörösmarty Tagóvoda vagyongazdálkodásának ellenőrzése	Annak vizsgálata, hogy a vagyonelemek nyilvántartása, leltározása, értékelése és védelme szabályszerű volt-e?	szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés (dokumentumok vizsgálata, interjú, helyszíni szemle, mintavételes ellenőrzés)	végrehajtott

Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja	Ellenőrzés típusa (módszere)	Az ellenőrzés státusza
Közbeszerzések előkészítése	Annak vizsgálata, hogy a közbeszerzések előkészítése a szabályozásoknak megfelelően történt-e	szabályszerűségi ellenőrzés (dokumentumok vizsgálata, interjú, helyszíni szemle, mintavételes)	áthúzódó

Az ellenőrzések feladata:

- az utóellenőrzés feladata, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződjön arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen a kívánt mértékben csökkent, azaz legalább a kockázati tőrés határ alá csökkent.
- az Intézményeknél a szabályozottság, szabályosság, gazdaságosság, vizsgálata végrehajtásának, az azokkal kapcsolatos belső szabályozások, bizonylatok vizsgálata:
 - megállapodások
 - szabályzatok, működéssel összefüggő dokumentumok
 - mintavételi eljárások
 - elemzések
- a Gazdasági Intézmény esetén a közbeszerzések előkészítésének ellenőrzése, valamint valamennyi ellenőrzés esetében a kapcsolódó területek ellenőrzése:
 - Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézmény 2024-2025 évi költségvetési terve, közbeszerzési terve, házi pénztári ellenőrzése, felújítások tervezése, Ellátási és Üzemeltetési Osztály 2024/2025. évi előzetes költségvetése, költségvetéssel összefüggő dokumentumok, felújítási, beruházási tervek
- A Közgazdasági Osztályon a bizonylati és számviteli rend kialakításával, betartásával kapcsolatos feladatok ellátása során a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozásoknak való megfelelés vizsgálata:
 - megállapodások
 - szabályzatok, a bizonylati és számviteli rend kialakításával, betartásával kapcsolatos feladatok ellátásával összefüggő dokumentumok
 - A „Közgazdasági osztály” ellenőrzési nyomvonal
- a Szociális Intézménynél a készpénzkezelés elszámolásának vizsgálata, bizonylatolás, számlák befogadásának ellenőrzése:
 - megállapodások
 - szabályzatok, iratkezelés rendjével összefüggő dokumentumok

1.1.2 Az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

1.2 A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők

1.2.1 A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága

Az 1. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.

A Gazdasági Intézmény Kisgergely Istvánt bízta meg a belső ellenőrzési feladatok ellátására a 2025.01.01.-2025.12.31-ig terjedő időszakra. A regisztrációs száma: 5114536.

A belső ellenőrzést végző megfelel a 22/2019. (XII.23.) PM rendeletben (a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről) meghatározott feltételeknek.

1.2.2 A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés az intézményben közvetlenül az igazgatónak alárendelve végezte tevékenységét, funkcionális függetlensége biztosított volt.

Tevékenységének tervezése során önállóan, az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen járt el, a módszerek kiválasztását önállóan végezte, az ellenőrzési jelentéseket befolyástól mentesen állította össze. Az ellenőr a Gazdasági Intézmény operatív működésével kapcsolatos tevékenységek ellátásában nem vett részt.

1.2.3 Összeférhetetlenségi esetek

Az összeférhetetlenség esete a Gazdasági Intézményben és a működési körébe rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekben nem állt fenn.

1.2.4 A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A Bkr. 25. § a)- e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatban problémák, korlátozások nem merültek fel. A belső ellenőr számára nem volt akadálya az ellenőrzött intézmények helyiségeibe való belépésnek, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba, dokumentumokba való betekintésnek, az ellenőrzött intézmények vezetőitől, illetve alkalmazottaitól való információkérésnek. A vizsgálatok során a belső ellenőr az ellenőrzött szerv vezetőjétől teljességi nyilatkozatot kért, és azt minden esetben meg is kapta.

1.2.5 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzés végrehajtását akadályozó, fontosnak ítélt tényezők nem voltak. Az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának biztosítására az informatikai háttér, internet-hozzáférés, jogtár, szakkönyvek rendelkezésre álltak. A belső ellenőrzés közvetlen kapcsolatot tartott az igazgatóval, az egyes szakterületi vezetőkkel és az intézményvezetőkkel, így az információellátottság biztosított volt.

1.2.6 Az ellenőrzések nyilvántartása

A nyilvántartásokat a Bkr. 22. §-a és az 50. §-a, valamint a Gazdasági Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve előírásai figyelembevételével alakították ki és elektronikus módon vezetik. A dokumentumok megőrzését az Intézmény Iratkezelési és Iratselejtezési Szabályzata írja elő, ennek megfelelően az ellenőrzéssel kapcsolatos összes eredeti dokumentumot a központi irattárban tárolják, elzárt helyiségben, azonban kialakításra került a belső hálózati helyen egy belső ellenőrzés mappa is amihez az igazgatónak és belső ellenőrnek van hozzáférése.

1.2.7 Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőr az ellenőrzési rendszer fejlesztésére jelenleg nem tesz javaslatot.

Az ellenőrzés tervezése során alapvető cél, hogy minden érintett folyamat, szervezeti egység legalább négyévente ellenőrzésre kerüljön.

A belső ellenőrzés az éves tervezés során kiemelt szempontként kezeli az alábbiakat:

- A Gazdasági Intézmény szabályozottságának és a szabályzatok aktualizálásának figyelemmel kísérése.

- A magas kockázati értékelést kapott folyamatok vizsgálata.
- Intézkedések nyomonkövetése, folyamatos utóellenőrzés.

1.3 A tanácsadó tevékenység bemutatása

A tanácsadó tevékenység keretében, a közbeszerzésre, a belső szabályzatokra, bélyegző használatra, iratkezelésre és annak selejtezésére, valamint a MÁK külső ellenőrzési szempontjaira tett javaslatot tanácsadói tevékenység keretében 2025-ös év folyamán.

2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

Az ellenőrzések összesített megállapításait, javaslatait, az azokra hozott intézkedéseket az erre a célra kialakított Intézkedések nyilvántartása tartalmazza.

2.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

Az ellenőrzések kiemelt, következtetéseit, javaslatait az alábbi táblázat tartalmazza:

Vizsgálat címe: „A belső ellenőrzések kapcsán hozott intézkedések megvalósulása	
Vizsgálat következtetése	Javaslatok
<p>Az utóellenőrzés megállapította, hogy az intézkedési tervek elkészültek, azonban nem minden javaslat került végrehajtásra. A végrehajtások késedelmes teljesítésének az oka az információs és kommunikációs folyamatok esetlegessége volt. A GI és vizsgált intézményei feladatellátása szabályszerű volt, azonban a kommunikáció és információs csatornák fejlesztésre szorulnak.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Javasolja a Park Óvoda vezetőjének a belső ellenőrzés, hogy továbbra is a havi jelenléti íveket vessék össze véletlenszerűen a KIRA rendszerrel és az egyeztetés tényét dokumentálják. 2. Javasolja a belső ellenőrzés a GI vezetőjének, hogy az információ és kommunikáció áramlás miatt a GI vezetője az állásfoglalások kérése kapcsán biztosítsa a jövőben, hogy haladéktalanul kiosztásra kerüljenek a feladatok határidő és felelős megjelölésével.

Vizsgálat címe: A Bölcsődék vagyongazdálkodásának ellenőrzése	
Vizsgálat következtetése	Javaslatok
<p>Az ellenőrzés megállapította, hogy a Bölcsődék vagyongazdálkodása megfelelő volt. A Bölcsődék leltározási szabályzatának hiányossága volt, hogy nem tartalmazta a GI és a Bölcsődék közötti munkamegosztást leltározás esetén. Továbbá hiányosság volt a leltározás során, hogy a leltározási feladatot ellátók nem rendelkeztek megbízólevéllel, valamint a leltározási szabályzatban rögzített leltározási határidőt nem tartották be.</p> <p>Készült a Bölcsődék esetében a leltározáshoz ellenőrzési nyomvonal azonban az nem volt alkalmas arra, hogy a leltározás folyamatát nyomon lehessen követni.</p> <p>Az ingatlanok vagyonszolgáltatásai a Polgármesteri Hivatalban voltak fel lehettek. intézkedési tervek elkészültek, azonban nem minden javaslat került végrehajtásra.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. . Javasolja a belső ellenőrzés, hogy egészítsék ki a belső szabályzatukat megfelelő ellenőrzési nyomvonallal, ami szabályosan és nyomon követhető módon tartalmazza a leltározás folyamatát. 2. Gondoskodjon a Bölcsődék vezetője arról, hogy a leltározást végzők rendelkezzenek megbízólevéllel. 3. Tartsák be a leltározás során a leltározási szabályzatban rögzített határidőket. 4. Javasolja a belső ellenőrzés a GI vezetőjének és Bölcsődék vezetőjének, hogy a leltározás munkamegosztását rögzítsék a leltározási szabályzataikban.

Vizsgálat címe: „Újpesti Ambrus Óvoda Vörösmarty Tagóvoda vagyongazdálkodásának ellenőrzése”	
Vizsgálat következtetése	Javaslatok
<p>Az ellenőrzés megállapította, hogy az Óvoda vagyongazdálkodása megfelelő volt. A leltározás során hiányosság volt, hogy az azonosító kódok elvesznek a kis értékű tárgyi eszközökről. A hiányokat úgy pótolták, hogy egy azonosítót borítékba tettek.</p> <p>Nem készült az Óvoda esetében a leltározáshoz ellenőrzési nyomvonal a vagyonszolgáltatás esetében hiányosság volt, hogy a riasztórendszer elavult és ezt többször is jelezték a munkalapon. A NEBIH ellenőrzése során javaslatok születtek az épületre, azonban ezt forráshiány miatt nehéz kivitelezni.</p> <p>Az ingatlanok vagyonszolgáltatásai a Polgármesteri Hivatalban voltak fel lehettek</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Javasolja a belső ellenőrzés, hogy egészítsék ki a belső szabályzatukat megfelelő ellenőrzési nyomvonallal, ami szabályosan és nyomon követhető módon tartalmazza a leltározás folyamatát. 2. Gondoskodjon az Óvoda vezetője arról, hogy a leltározás során a GI-vel egyeztetett módon kövessék nyomon a kis értékű tárgyi eszközök leltározását. 3. Javasolja az Óvoda vezetőjének, hogy a GI és az Óvoda között kötött munkamegosztási megállapodás alapján a jövőben határidőben írásban jelezze a felújítási, beruházási igényeit a GI vezetője felé. 4. Javasolja a belső ellenőrzés a GI vezetőjének, hogy a leltározás során jelezett azonosítási nehézségekre alakítsanak ki egy módszert, ami megfelelő módon kezeli az azonosítást. Rögzítsék a GI leltározási szabályzatában. 5. Javasolja a GI vezetőjének, hogy az Óvoda által jelzett riasztórendszer cseréjét tervezze be a következő felújítási tervbe

Vizsgálat címe: „Szociális Intézmény készpénzkezelésének ellenőrzése	
Vizsgálat következtetése	Javaslatok
<p>Az ellenőrzés megállapította, hogy az Újpest SZI készpénzkezeléséhez kapcsolódó pénzelszámolások nem voltak megfelelőek, több olyan megállapítást tett a belső ellenőrzés, mely a hiánypótlások, vagy korrekciók elmaradása esetén a bizonylati rend megsértéshez vezetett volna. Továbbá az Áht. és az Ávr. teljesítés igazolására vonatkozó előírásait sem tartották be. A készpénzkezelést növeli a jövőben az, hogy a bankkártyahasználat limitjét a GI vezetője 1 Ft-ra redukálta. A Pénzkezelési szabályzatban a bankkártyahasználatra vonatkozóan ellentmondások vannak, amelyek feloldása indokolt. Az Újpest SZI igazgatója két esetben kártérítésre kötelezte a munkavállalóját a készpénzhasználat szabálytalansága miatt. Az Újpest SZI és a GI közötti készpénzelszámolást nehezíti és a pénzügyi folyamatokat lassítja az a tény, hogy az elszámolások sok esetben nem megfelelőek. „Az Újpest SZI vezetője a korábban az Újpest SZI-t érintő belső ellenőrzés javaslataihoz kapcsolódóan tett intézkedéseket, azonban ezek csak részben csökkentették a hibák kockázatát, az elszámolás szabályai továbbra sem kerülnek maradéktalanul betartásra.”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Gondoskodjon az Újpest SZI helyettes vezetője az SZMSZ-ben rögzített feladatkörében foglaltak alapján, hogy készpénzkezelésnek készüljön el az ellenőrzési nyomvonal és azt ismerjék meg azok a dolgozók, akik készpénzhasználattal foglalkoznak. Az Újpest SZI igazgatója az SZMSZ-ben a gazdálkodásra vonatkozó felelősségi szabályok érvényesítése során biztosítsa a készpénzhasználat elszámolásának előzetes ellenőrzését és az arra vonatkozó szabályokat tartassa be a készpénzt használó munkatársakkal: A számlák mellé mindig szabályszerűen kiállított teljesítés igazolás kerüljön csatolásra, ami tartalmazza a teljesítés tényét, idejét és teljesítést igazoló aláírását, továbbá a számlák tartalmi elemei szabályosak legyenek. Gondoskodjon az Újpest SZI vezetője arról, hogy a korábban a belső ellenőrzés során tett javaslatok maradéktalanul hasznosuljanak. Javasolja az Újpest SZI gazdasági vezetőjének, hogy a készpénzelszámolások során tartsák be a jogszabályi és belső előírásokat csak olyan elszámolásokat küldjenek a GI felé, amely megfelel a jogszabályi és a belső előírásoknak. Javasolja a belső ellenőrzés a GI vezetőjének, hogy a Munkamegosztási Megállapodást vizsgálják felül és a mindennapi feladatellátás érdekében hozzák meg szükséges módosításokat a feladatellátás hatékonysága és pénzkezelés szabályszerűsége érdekében. Javasolja a GI vezetőjének, hogy a pénzkezelési szabályzatban kerüljön pontosításra ki jogosult a bankkártyalimitek meghatározására.

Vizsgálat címe: A közbeszerzések előkészítésének ellenőrzése”		
Vizsgálat következtetése	Intézkedést igénylő megállapítások	Javaslatok
Még nem zárult le áthúzódo.	-	-

Vizsgálat címe: „Deák Óvoda vagyongazdálkodásának ellenőrzése”		
Vizsgálat következtetése	Intézkedést igénylő megállapítások	Javaslatok
Még nem zárult le áthúzó	-	-

Vizsgálat címe: „Dalos Óvoda vagyongazdálkodásának ellenőrzése”		
Vizsgálat következtetése	Intézkedést igénylő megállapítások	Javaslatok
Még nem zárult le áthúzó	-	-

Az Intézményvezetők az általuk végrehajtott intézkedésekről beszámolót készítenek, az utánkövetés a belső ellenőrzés feladata.

2.2. A Gazdasági Intézmény belső kontrollrendszere öt elemének értékelése

2.2.1. Kontrollkörnyezet

Szervezet szabályozottsága, felelőségek, hatáskörök

Gazdasági Intézmény rendelkezik hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirattal, melyben rögzítésre kerültek a Gazdasági Intézmény célja és azon fő feladatai, amelyeket alaptevékenysége körében el kell látnia.

Az SZMSZ-ben (2021.12.01.) egyértelműen kialakításra kerültek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, tartalmazza az Intézmény, valamint az egyes szervezeti egységek szervezeti ábráját.

Olyan belső szabályzatok és folyamatok kerültek kialakításra és működtetésre, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- Újpest Gazdasági Intézmény - Etikai Kódex
- Újpest Gazdasági Intézmény - Bizonylati Szabályzat
- Újpest Gazdasági Intézmény - Reprezentációs kiadások szabályzata
- Újpest Gazdasági Intézmény - Anyag - és Eszközigazgatási szabályzat
- Önköltség-számítás szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Számlarend
- Számviteli Politika, Számviteli szabályzat
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés utalványozás rendjének szabályzata
- Kamera Rendszer üzemeltetési adatkezelési tájékoztató látogatók részére
- Gazdasági Intézmény - Közbeszerzési Szabályzat
- A Pénzkezelési Szabályzat

Folyamatok meghatározása és dokumentálása

Az ellenőrzési nyomvonalak, melyek az intézmény működésének minden fő folyamatát és az egyes folyamatokhoz tartozó ellenőrzési pontokat, felelősöket tartalmazzák, a 2011. évben kerültek kialakításra, felülvizsgálatuk és módosításuk/kiegészítésük az államháztartásért felelős miniszter által 2017. szeptember hónapban kiadott Belső Kontroll Kézikönyv módszertani útmutatóinak megfelelően átfogóan a 2019. év folyamán, illetve a Közgazdasági Osztályt érintően 2022.05.31-i hatálybalépéssel megtörtént. A Műszaki Osztály ellenőrzési nyomvonala 2023.02.02-án került módosításra. A közbeszerzések ellenőrzési nyomvonalának kialakítása 2025-ben történt meg hatályosítása várhatóan 2026-ban kerül sor. A belső ellenőrzés a vizsgálatok során az engedélyezési és jóváhagyási folyamatokkal kapcsolatban szabálytalanságot nem tárt fel.

2.2.2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az integrált kockázatkezelés rendjét az intézmény Integrált Kockázatkezelési szabályzatában rögzítette. A belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzés és az intézményi kockázatelemzés folyamata elkülönül egymástól.

Az Integrált kockázatkezelési szabályzatban meghatározásra került a kockázati tényezők azonosításának módja, mérési módszere, a gazdálkodásban rejlő kockázatok azonosítása. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása a Belső Kontroll Kézikönyv módszertani útmutatóinak megfelelően történt, a kockázatelemzés a következő évre 2024. november 10-én elkészült.

Súlyos szervezeti integritást sértő események nem voltak.

2.2.3. Kontrolltevékenységek

Az Intézmény vezetője belső szabályzataiban (lásd: 2.2.1. pont: Kontrollkörnyezet) szabályozta az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, valamint a fizikai kontrollokat. Az intézmény által kialakított kontrolltevékenységek megfelelő keretet nyújtanak a szabályszerű működéshez.

2.2.4. Információ és kommunikáció

Az információ és kommunikáció szabályait, a belső és külső kapcsolattartás és a hivatali információk kiadásának rendjét az Intézmény SZMSZ-e, valamint a 2025.03.18-i kiadású Iratkezelési és iratselejtezési szabályzata tartalmazza. Az igazgató szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel, az osztályvezetők szükség szerint, de legalább negyedévente tartanak vezetői értekezletet. Az iktatórendszer és ügyvitel alapú felület használata megfelelően biztosítja az információk áramlását. A belső ellenőr a havi vezetői értekezleteken egy kivétellel részt vett. Az információáramlásra vonatkozóan történt javaslattétel.

A hatályban lévő, aktuális szabályzatok az ügyviteli rendszerben megjelentetésre kerültek, és minden dolgozó által hozzáférhetőek. A kommunikáció áramlás kapcsán a GI és az Intézmények között javításra szorul különösen az Intézmények részéről, erre vonatkozóan a tanácsadás keretében lett észrevétel megfogalmazva szóban.

Szervezeti integritást sértő események bejelentése nem történt.

2.2.5. Monitoring

A monitoring tevékenység részét képezi a jogszabályok változásának nyomon követése, a szabályzatok iktatásra kerültek és megismerési záradékkal ellátottak. A belső ellenőrzés az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtását beszámoló bekérésével követi. Az intézmény által működtetett monitoring rendszer alkalmas a nyomon követésre.

A belső kontrollrendszer szabályzatainak, az ellenőrzési nyomvonalaknak a felülvizsgálata és az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása az államháztartásért felelős miniszter által 2017. szeptember

hónapban kiadott Belső Kontroll Kézikönyv módszertani útmutatóinak megfelelően megtörtént, a kockázatelemzés elkészítése folyamatos.

3. Az intézkedési tervek megvalósítása

A vonatkozó adatokat a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A 2025.01.01. és 2025.12.31. között lefolytatott vizsgálatok során a belső ellenőrzés összesen a megállapításokhoz kapcsolódóan 17 db javaslatot tett. Az ellenőri jelentésekben tett megállapításokra, javaslatokra az intézmények vezetői elkészítették intézkedési tervüket, feltüntetve benne az ellenőri javaslatok alapján előírt intézkedéseket, a végrehajtásért felelős személy nevét és beosztását, valamint a végrehajtás határidejét.

A 2025-ben jóváhagyott és 2025-es határidővel rögzített és megvalósult intézkedések száma: 13 db, ezek megvalósulási aránya 100,00%


A vonatkozó adatokat a 4. sz. melléklet.

A végrehajtott intézkedések szabályszerűségét és hatékonyságát a belső ellenőrzés utóellenőrzés keretén belül fogja vizsgálni.

Az éves ellenőrzési jelentés mellékletei (tény adatokkal):


1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek
4. számú melléklet: Intézkedések


Budapest, 2026.02.14.


.....
Kisgergely István belső ellenőr

Jóváhagyom:

Budapest, 2026.02.14.


.....
Dr. Varga Zsolt
igazgató



Létszám és erőforrás¹

1. számú melléklet

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ²				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen	
	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betöltendő álláshely (fő) ⁴	rendelkezésre álló létszám (fő) ⁴			ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap	
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	77,00	82,00	77,00	82,00
I. Fejezetet irányító szerv / önkormányzat összesen												
II. Irányított szervek összesen												
1. Gazdasági Intézmény												
2. Irányított költségvetési szerv neve												
3. Irányított költségvetési szerv neve												
n. Irányított költségvetési szerv neve												

1 A rész munkaidős foglalkoztatottak vagy a töredék évben foglalkoztatott ellenőrök esetében (saját és külső erőforrás esetén is) az átlagos nettó munkaidőhöz képest időarányosan főre vetítve két tizedes jegyre kerekítve kérjük feltüntetni a létszámot és ezzel összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet viszont egész számmal kérünk kerekíteni.

Vegyünk egy példát: 215 az átlagos nettó munkaidő, 1 kolléga heti: 30 órással foglalkoztatása, azaz hatórás rész munkaidő esetén 0,75 fő (6 óra /8 óra), illetve 161 ellenőri nappal (215 x 0,75) számolhatunk.

2 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési felelőst ellátó személy kormányzati közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban, stb. (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

3 Külső szolgáltató: kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása (Bkr. 16. §)

4 A betöltendő álláshely és a rendelkezésre álló létszám együttes összege adja a szervezeti egységnek foglalkoztatható ellenőrök számát.

Tevékenységek

3. számú melléklet

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen ellenőrző oszlop		
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap ⁵	külső ellenőri nap ⁵	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	
Feladat / Helyi önkormányzat összesen (I-II)	0,00	0,00	72,00	69,00	0,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77,00	82,00	77,00	82,00
1. Feladat/ Irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen (a-b)	0,00	0,00	72,00	69,00	0,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77,00	82,00	77,00	82,00
a) Eves Ellenőrzési Terv alapján			67,00	69,00			5,00	10,00												72,00	82,00	72,00	82,00
ab) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ad) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ae) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
2. Irányított szervezetenkénti összesen	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
1. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ad) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ae) Soron kívüli kapacitás ⁶	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
2. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ad) Soron kívüli kapacitás ⁶	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
3. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ad) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ae) Soron kívüli kapacitás ⁶	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
4. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ad) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00
ae) Soron kívüli kapacitás ⁶	0,00	0,00	0,00	0,00																0,00	0,00	0,00	0,00

- 1 2. sz. mellékletről hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyezniük a 2. sz. melléklet A-O-AR oszlopokban található adataival. Ezek a cellák hivatkozásokat, képleteket tartalmaznak, melyeket kérünk nem felülni (Kivéve a sorok másolata miatt újra-képletelés szükségessége esetén).
- 2 Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.
- 3 Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
- 4 Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
- 5 A tanácsadás saját ellenőri napok száma. A tanácsadás ellenőri nap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
- 6 A tanácsadás külső ellenőri napok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
- 7 Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzési, ill. szükséges megjeleníteni.
- 8 Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Fontos arra figyelni, hogy az aa), ab) és ac) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt adat között ne legyen átfedés.

Intézkedések megvalósítása¹ 4b. számú melléklet
belső ellenőrzés javaslatai alapján

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0	13	13	100,00
I. Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	0	13	13	100,00
1. Gazdasági Intézmény		13	13	100,00
2. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!

¹ Csak beszámolóshoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezetet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.