

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Tóthné Martinkovics Erika** a **Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2020.** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- 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 alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Az intézményben rendelkezésre álló szabályzatok listája a következő – a teljesség igénye nélkül –: SzMSz, Beszerzési Szabályzat, Kiküldetési Szabályzat, Reprezentációs Szabályzat, Gépjárművek igénybevételeének Szabályzata, Vezetékes és Rádiótelefonok használatának Szabályzata, Iratkezelési Szabályzat, Önköltségszámítási Szabályzat, Béren kívüli juttatások, Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat.

A VeInSzol által az intézményre kiterjesztett szabályzatok: Számviteli politika, Pénzkezelési Szabályzat, Eszközök és Források Leltározási Szabályzata.

A szabályzatokat a vezetői irodában tarjuk, a dolgozók számára bármikor hozzáférhető helyen. Minden szabályzatot a dolgozók megismernek/megismerhetnek, azok tudomásul vételét aláírásukkal igazolják. A dolgozói létszám, összetétel, munkafelosztás, tájékozottság és képesség a hatékony munkavégzéshez megfelelő. Munkaköri leírásokat a dolgozók tudomásul vették, aláírták. A szervezeti struktúra átlátható. Szabálytalanságok kezelését a Belső Kontroll rendszer szabályozza.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Az intézmény rendelkezik Kockázatkezelési szabályzattal, amely tartalmazza a kockázatkezelési, hatóköröket, módszereket, stratégiát. A kockázati tényezők csökkentése érdekében rendszereznek a vezetői ellenőrzések.

Kontrolltevékenységek:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolási eljárások szabályozottak. Pénzügyi döntések megalapozottak voltak, a járványhelyzetre való tekintettel csak a legszükségesebb eszközök, anyagok kerültek beszerzésre. Ügyeltünk a takarékos gazdálkodás fenntartására. A költségvetési évben felmerülő akadályokra mindig találtunk megoldást, ebben az is segítséget jelentett, hogy az előzetes tervezések alapján hoztuk meg a döntéseket. A belső kontroll rendszer szerint ellenőriztük ezeket.

Információs és kommunikációs rendszer:

Belső kommunikációs rendszer kiépített. A külső szervekkel, partnerintézményekkel többféle formában tartja az intézmény a kapcsolatot: telefon, e-mail, levél, személyes megkeresés. A telefonos és internetes alapú kapcsolatokat használjuk elsősorban, járványhelyzetre való tekintettel a személyes kapcsolatot háttérbe helyeztük. Kapcsolattartók nagyobb részt az intézményvezetője, az óvodai főnök, a gazdasági ügyintéző, az élelmezés vezető és az ügyviteli alkalmazott. Ha szükséges az óvodavezető helyettes is eljár.

Iratkezelési szabállyal rendelkezik az intézmény.

A számlákat, szerződéseket, ellenjegyzésre kötelezett dokumentumokat és egyéb iratokat körpostaszolgálattal illetve, a gazdasági munkatárs személyesen juttatja el könyvelésre.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A monitoring rendszer kiépítése megtörtént. Monitoring rendszer beépült a mindennapi tevékenységbe: előirányzatok figyelése, likviditási terv, számlák nyomon követése, megrendelt/vásárolt áruk/szolgáltatások teljesülésének ellenőrzése, tárgyi eszközök nyilvántartása, leltározása, stb.

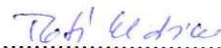
Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen - nem

Kelt: Veszprém, 2021.04.14.

P. H.


.....
aláírás



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

Kelt: Veszprém,