

13309/2015.

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal	
Hajdúnánás	
Erkezett	2015 JÚN 15.
Szám	Melléklet
7919-	2/2015.

Hajdúnánási Óvoda

4080 Hajdúnánás, Magyar u. 104. ☎:06-52/381-557

Kiss György
Irodavezető Úr részére
Hajdúnánás Városi Önkormányzat
4080 Hajdúnánás
Köztársaság tér 1.

Ikt. sz.: 123/2015.
Tárgy: Intézkedési terv

Tisztelt Irodavezető Úr!

Kérésének megfelelően tájékoztatom a Val-Ethik Kft. által készített „**Jelentés a Hajdúnánási Óvoda átfogó pénzügyi- gazdasági ellenőrzése**” tárgyában a 668-1/2015 ügyiratszámmon nyilván tartott ellenőrzése során készített javaslatok figyelembevételével készült intézkedési terv végrehajtását.

INTÉZKEDÉSI TERV

1. Az Alapító Okirat módosításának operatív segítése.
Felelős: intézményvezető
Határidő: 2015. május 31.

Az Alapító Okirat módosításának tervét 2015. március 23-án küldtem át elektronikus formában Dr. Szombati Ágnes ügyintéző számára. Az Alapító Okirat módosításának fontosságát és határidő korlátait 87/2015. óvodai iktatószámon jelzett április 20-án kelt levelemben Polgármester úr, illetve Jegyző úr számára megküldtem. Az Alapító Okirat módosítása 2015. május 26-án megtörtént.

2. Az SZMSZ mellékletének módosítása a szabálytalanságok kezelésének átdolgozása.
Felelős: intézményvezető
Határidő: 2015. augusztus 31.

A 2015. május 26-án a Képviselő –testület által elfogadott határozat (tagintézményvezetői státusz, és indítható csoportok számában történt változás) nyomán a Hajdúnánási Óvoda SZMSZ-nek, Házirendjének, Pedagógiai Programjának aktualizálása szükségessé vált, ennek legitimációja várhatóan 2015. augusztus 26-án tanévnyitó értekezleten történik.

3. Az óvodavezető munkaköri leírásának aláírás pótlására történő intézkedés koordinálása.
Felelős: intézményvezető
Határidő: 2015. május 31.

Az óvodavezető Munkaköri leírását 2015. január 28-án továbbítottam (a belső ellenőrökkel személyesen egyeztetve) Dr. Szombati Ágnes ügyintéző részére, további intézkedések megtétele céljából. 2015. június 5-én ismételtén átküldtem számára, és ő továbbította személyügyi ügyintézőhöz. 2015. június 9-én Polgármester Úrral

személyesen egyeztettem, hogy a munkaköri leírásomat amennyiben áttekintette és megfelelőnek tartja a hivatal, aláírásával lássa el.

4. A Hajdúnánási GEI együttműködésének a számviteli bizonylatok teljes körű alaki és tartalmi felügyelete a Számviteli tv. 167§ (1) szakaszának megfelelően.

Felelős: intézményvezető, GEI igazgató

Határidő: folyamatos

Számviteli törvény

167. § (1) A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír

2015. március 1. óta a fent jelzett jogszabálynak megfelelően történik a bizonylatok kiállítása, a GEI együttműködésével közösen.

5. A gazdasági eseményeket alátámasztó számviteli bizonylatokon az Ávr. 55§ (1) szerint történjen a pénzügyi ellenjegyzés biztosítása.

Felelős: intézményvezető, GEI igazgató

Határidő: folyamatos

55. § (1) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A Hajdúnánási Óvoda kötelezettség vállalásainak ellenjegyzése minden esetben megtörténik a GEI igazgatója által.

6. A gazdasági eseményeket alátámasztó számviteli bizonylatokon az Ávr. 57§ (3) szakaszának megfelelően történjen a szakmai teljesítés igazolása.

Felelős: intézményvezető,

Határidő: folyamatos

57§ (3) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez. 2015. március óta folyamatosan a jogszabálynak megfelelően történik a szakmai teljesítések igazolása.

7. A gazdasági eseményeket alátámasztó számviteli bizonylatokon az Ávr. 55 § (1) szakaszának megfelelően történjen az érvényesítés.

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatos

55. § (1) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A számviteli bizonylatokon a pénzügyi teljesítés dátummal történő ellátása a jogszabályoknak megfelelő.

8. A munkavállalók kinevezés okmányain a GEI igazgatójának ellenjegyzése szerepeljen

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatos

Minden esetben szerepel a munkavállalók kinevezési, és egyéb munkavállalással kapcsolatos okmányain, a Gazdasági Ellátó igazgatójának ellenjegyzése.

9. Folyamatos kontrol a Hajdúnánási Gyermek-és Közétkeztetési Nonprofit Kft. ügyintézőjével az ételmezési napok egyeztetése a hiányzók kiszűrése érdekében.

Felelős: intézményvezető, Hajdúnánási Gyermek-és Közétkeztetési Nonprofit Kft. ügyintézője

Határidő: folyamatos

A Hajdúnánási Gyermek-és Közétkeztetési Nonprofit Kft. ügyintézőjének 2014. június 10. óta folyamatosan elektronikus úton történik a napi létszám jelentése óvodánként. A feladatot munkaköri leírásukban jelezve, a pedagógiai-asszisztensek látják el. Az ügyintézés gördülékenyebbé tétele érdekében telefonon többször történt egyeztetés a Kft. ügyintézőjével.

Hajdúnánás, 2015. június 12.


Kovácsné Bata Éva
intézményvezető
