



Fővárosi Önkormányzat  
Idősek Otthona  
**Belső Ellenőrzés**  
1173 Budapest, Pesti út 117.

### **Beszámoló a 2015 évi belső ellenőri munkáról**

A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül az intézményvezetőnek alárendelten végzi, ezzel megvalósul a jogszabály szerinti szervezeti függetlensége. Munkáját önállóan, függetlenül végzi.

A belső ellenőr általános és szakmai követelményei megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

Az év során összeférhetetlenségi eset nem volt.

A belső ellenőri jogok korlátozásával kapcsolatos eset 2015-ben nem volt.

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező 2015-ben nem volt.

A belső ellenőr eleget tett a jogszabály szerinti képzési kötelezettségének.

#### **Ellenőrzések:**

A következő oldalakon található nyilvántartásban nem szereplő ellenőrzések:

- Az ételmezési raktárban és a büfében szavatossági ellenőrzést több alkalommal végeztem.
- Az állami normatív támogatás lehívását alátámasztó lakónyilvántartást minden hónapban ellenőriztem.

A belső ellenőr az ellenőrzésekről a jogszabálynak megfelelő nyilvántartást vezetett.

Az intézményben a kontrollkörnyezet kialakítása a jogszabálynak megfelelő.

2015-ben az ellenőrzések nem tártak fel büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást.

Csordás Anna  
belső ellenőr

**Beszámoló 2015 évi belső ellenőri munkáról**

<b>ellenőrzött szervezeti egység:</b>	<b>vizsgálat megnevezése (vizsgálat tárgya):</b>	<b>vizsgálat célja:</b>	<b>vizsgálat típusa: (módszere)</b>
<b>TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK</b>			
gazdasági csoport	<b>2014. év végi leltározás:</b> - előkészítés - lebonyolítás - dokumentálás - eltérések értékelése - kártérítések megállapításának ellenőrzése	vagyon megóvására tett intézkedések hatékonysága, nyilvántartások vizsgálata,	<i>típusa:</i> szabályszerűségi <i>módszere:</i> helyszíni és dokumentum vizsgálat
pénzügyi és számviteli csoport	<b>2014. évi pénzügyi gazdálkodás értékelése:</b> - előirányzatok (eredeti, módosított) - kiadások - bevételek - létszám- és bérgazdálkodás - készletgazdálkodás - tárgyi eszköz-gazdálkodás - normatíva elszámolás a beszámoló alapján	eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás hatékonyságának megállapítása	<i>típusa:</i> pénzügyi <i>módszere:</i> beszámoló elemzése, dokumentumok vizsgálata
pénzügyi és számviteli és gazdasági csoportok	<b>Kötelezettségvállalás folyamatának vizsgálata</b>	az intézményben a kötelezettségvállalás szabályszerűségének vizsgálata	<i>típusa:</i> szabályszerűségi <i>módszere:</i> dokumentum vizsgálat
gazdasági csoport	<b>Az alleltárak rovincsolása</b>	az alleltárkezelők a szabályzatoknak megfelelően végzik-e a munkájukat	<i>típusa:</i> szabályszerűségi <i>módszere:</i> leltározás a helyszínen
takarítói csoport	<b>A munkavédelmi előírások betartása a takarítási munkafolyamat közben</b>	a vonatkozó munkavédelmi előírások betartásának vizsgálata a takarítói csoport munkájában	<i>típusa:</i> szabályszerűségi <i>módszere:</i> helyszíni ellenőrzés

<b>ellenőrzött szervezeti egység:</b>	<b>vizsgálat megnevezése (vizsgálat tárgya):</b>	<b>vizsgálat célja:</b>	<b>vizsgálat típusa: (módszere)</b>
pénzügyi és számviteli csoport	<b>Pénzkezelés ellenőrzése:</b> - intézményi készpénzkezelés - lakók pénzkezelése = büfé pénztár = lakók betétkönyvei, tárgyi letétek - bizonylatok - pénzkezelési munkakör átadás - átvétele - szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása - pénzzállítás - szabályozottság - a pénzforgalmi számla és a házi pénztár közötti forgalom - a készpénzkezelés IT kockázatai és az alkalmazott kontrollok	az intézmény pénztárában az intézményi készpénzkezelés, a lakók pénzkezelése a szabályoknak megfelelő-e, a szigorú számadású bizonylatok, kiadási és bevételi pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, elszámolásra kiadott előlegek, valamint a lakók betét vagyona folyamatos figyelemmel kísérése megvalósul-e;	<i>típusa:</i> szabályszerűségi és IT ellenőrzés <i>módszere:</i> dokumentum ellenőrzés; az IT folyamat vizsgálata interjúval
pénzügyi és számviteli csoport	<b>Házi pénztár rovincsolása</b>	a bizonylatok szabályszerűsége, a pénzkészlet ellenőrzése, bankjegyvizsgálat	<i>típusa:</i> szabályszerűségi <i>módszere:</i> helyszíni és dokumentum vizsgálat
<b>SORON KÍVÜLI ELLENŐRZÉSEK</b>			
	<b>Alleltárak átadásának ellenőrzése</b> • központi igazgatás, • II. emelet, öltözők, • III. emelet	Meggyőződni az alleltár kezelő változásakor az alleltár leltárkészletének meglétéről.	<i>típusa:</i> szabályszerűségi <i>módszere:</i> helyszíni és dokumentumvizsgálat

<b>ellenőrzött szervezeti egység:</b>	<b>vizsgálat megnevezése (vizsgálat tárgya):</b>	<b>vizsgálat célja:</b>	<b>vizsgálat típusa: (módszere)</b>
pénzügyi és számviteli csoport, humán-erőforrás gazdálkodás	<b>Munkakör átadás – átvétel ellenőrzése</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>analitikus könyvelő,</b></li> <li>• <b>könyvelő II.</b></li> <li>• <b>pénz- és bérügyi ügyintéző,</b></li> <li>• <b>bér- és munkaügyi előadó</b></li> </ul>	Megállapítani, hogy az intézményből távozó dolgozók távozásakor a munkakör átadás – átvételi eljárás biztosítja-e a szabályszerű és folyamatos munkavégzést, adatszolgáltatást. Meggyőződni arról, hogy a bér- és munkaügyi előadó távozása nem okoz-e fennakadást a dolgozók illetményének kifizetésében.	<i>típusa:</i> szabályszerűségi <i>módszere:</i> helyszíni és dokumentum vizsgálat
pénzügyi és számviteli csoport, házi pénztár	<b>Munkakör átadás – átvétel ellenőrzése</b> <b>pénztáros munkakör</b>	Meggyőződni a készpénzkezelés, a nyilvántartások és bizonylatok szabályszerűségéről és naprakésztségéről. A készpénz és a szigorú számadású nyomtatványok szabályszerű tárolásáról és nyilvántartásáról. A lakók pénzkezelése és az intézményi pénzkezelés megfelel-e az előírásoknak. Az elszámolásra kiadott előlegek, valamint a lakók betét vagyonának nyilvántartása. Meghatalmazások nyilvántartása és tárolása. A személyi feltételek szabályszerűségének vizsgálata.	<i>típusa:</i> szabályszerűségi <i>módszere:</i> helyszíni és dokumentum vizsgálat