

A MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM
ÉS
MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

Belsőellenőrzési szabályzat

OM azonosító: 031202



A MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA

I.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézményi vezetést

- a döntések előkészítésében, szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, szabálytalanságok, hiányosságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában, illetve a takarékoság érvényesítésében.

II.

AZ ELLENŐRZÉSEK MUNKASZAKASZAI ÉS FŐBB ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

1. Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzést végzők az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről évente felfektetett, áttekinthető nyilvántartást kötelesek vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés területét
- az ellenőrzési témakörök megjelölését
- az ellenőrzött időszakot
- az ellenőrzést végző nevét, beosztását
- az ellenőrzés célját
- a dátumot, aláírást, a bélyegző lenyomatot

2. A helyszín ellenőrzésének során alkalmazható módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett ellenőrzés
- a közvetlen megfigyelés, tapasztalatokon alapuló megfigyelés

3. Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása

Az ellenőrzés megállapításait írásban kell rögzíteni, melynek bizonylata az ellenőrzési napló vagy feljegyzések.

Az ellenőrzés tapasztalatait úgy kell összefoglalni, hogy a megállapítás a vizsgált területről vagy tárgyköréről teljes képet adjon. Ennek keretében nemcsak a feltárt hiányosságokat, hanem a megismert kedvező tapasztalatokat is célszerű értékelni. Rá kell mutatni a hibák, mulasztások jellegére, okaira, az előidéző körülményekre és a felelős személyekre. Az írásban rögzített anyagnak tartalmaznia kell a megállapított hibák, hiányosságok megszüntetését, az ellenőrzött tevékenység javítását elősegítő javaslatokat is.

4. Az írásba foglalás végén minden esetben rögzíteni kell:

- a megismerési szándékot, amelynek célja, hogy az ellenőrzött megállapításokat megismerte és aláírásával ezt elismerte, a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket
- 30 napon belül köteles megtenni és erről az ellenőrzést végzőt tájékoztatnia kell.
- Tudomásul veszi továbbá, hogy az ellenőrzésről készült írásos anyagra 8 napon belül
- Írásos észrevételt tehet.
- szükség esetén a felelősségi záradékot, amely rögzíti, hogy a felelőssé tett személyek a rájuk vonatkozó megállapításokat megismerték.

5. Az ellenőrzést követően intézkedni kell:

- a hibák, hiányosságok kijavításáról, a megelőzés feltételeinek biztosításáról, az illetékesek tájékoztatásáról
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- a kedvező tendenciák megerősítéséről illetve megfelelő elismeréséről.

6. Az irattározás sajátos szabályai

Az ellenőrzések iratanyagainak gyors visszakeresését biztosító tárolásáról és megőrzésről gondoskodnia kell.

Ennek keretében 10 évig kell megőrizni az ellenőrzésekről készült anyagokat, a bizonyító okmányokat, az írásos észrevételeket, magyarázatokat, intézkedéseket, a felelősség vizsgálatának eredményét, valamint az ellenőrzések nyilvántartását.

III.

AZ ELLENŐRZÉSSEL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. Az intézményvezető felelős:

- Azért, hogy biztosítsa azokat a szervezeti-, és személyi feltételeket, amelyekkel az előírt belső ellenőrzések a megkívánt színvonalon és az elvárt gyakorisággal elvégezhetők.
- Az éves ellenőrzési munkaterv és ellenőrzési programok összeállításáért.
- A szükséges intézkedések elrendeléséért, és következetes számonkéréséért.

2. Az ellenőrzöttek jogosultsága

- hogy az ellenőrzésnek a tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait megismerjék, azokra észrevételeiket kifejtthessék.

3. Az ellenőrzöttek kötelezettségei

- az ellenőrzést végzők részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolításának minden feltételét biztosítsák
- együttműködjenek az elemzést végzőkkel, a feltett kérdésekre a valóságnak megfelelően nyilatkozzanak, az elhallgatott vagy félrevezető adatokkal, információkkal az ellenőrzést ne tévesszék meg
- az ellenőrzés megállapításai alapján hatáskörükbe tartozó intézkedéseket haladéktalanul vagy meghatározott időn belül tegyék meg és erről megfelelően adjanak számot.

IV.

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐ TERÜLETEI

1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető, helyettesei és a gazdasági vezető felelős.

2. A belső ellenőrzés elemei

- a vezető belső ellenőrzés
- a munkafolyamatokba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos ellenőrzés

3. A belső ellenőrzés főbb területei

3.1. A gazdálkodási tevékenység ellenőrzése

- az állóeszköz-gazdálkodás
- a létszám és bérgazdálkodás
- a készlet és energiagazdálkodás
- a működési bevételek
- a számviteli elszámolás
- vagyónvédelem

3.2. A szakmai, pedagógia tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógus ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- a tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- a tanóravédelem elvének érvényesülése
- a törzslapok, naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- a tagozatok megfelelő működése
- az érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata
- a túlórák pontos megállapítása
- a tanulók balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása

4. A vezető belső ellenőrzés

A vezetők vezetési tevékenységük során kötelesek figyelemmel lennie az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más jellegű információk elemzésének értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai számviteli és egyéb adatszolgáltatások, a függetlenített megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és közalkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása
- a postabontás, továbbá az aláírási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása, szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, tartalmi helyességének, szabályszerűségének vizsgálata

- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés

5. A munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés

Az intézmény különböző szintű vezetői kötelesek biztosítani a szakmai és gazdasági folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek
- a munkafolyamatokban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek
- a közalkalmazottak személyes felelőssége, hogy a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

V.

A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSÉNEK FELADATAI

1. Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett esetei téma- és cél ellenőrzést végezzen. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni. Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok kijavítását. Figyelemmel kell kísérni, hogy a felügyeletük alá beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek. A munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendszeres módosításáról, kiegészítéséről. Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető munkaköri leírása az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében található.

2. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettsége kiterjed az alábbi területekre:

- a szakmai pedagógia tevékenységgel összefüggő elemzési feladatokra
- az oktatási dokumentumokban, határozatokban, a jogi szabályozásokban foglaltak betartására
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása
- az intézményben oktatott tárgyak tanterv szerinti haladására
- a tantárgyak, tanóráira, a tanórák eredményességére (észrevételeit óralátogatási naplóban rögzíti)
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feltételek és az írásbeli feladatok (dolgozatok) számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyletek pontosságára, feladatellátására,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdon károsító eseményekre.

3. A gazdasági vezető ellenőrzési kötelezettsége

A gazdasági vezető ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed egyrészt az ellenőrzése alá tartozó dolgozókra, az általuk végzett munka helyességére és pontosságára, másrészt az egész intézményre vonatkozó gazdasági-pénzügyi témák vonatkozásában.

Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed különösen:

- az intézményi költségvetés elkészítésére és a pénzgazdálkodására vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartására, a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi munka ellenőrzésére
- az intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérése
- az érvényes könyvviteli-elszámolási rend, ezen belül a vagyónbiztonság ellenőrzése,
- a munkaerő- és bérgazdálkodás terén a szabályok megtartásának felügyelete,
- a gazdálkodási feladatok ellátásának folyamatos ellenőrzése, az ésszerű takarékoság biztosítása érdekében,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése,
- az elfekvő készletek feltárásának és hasznosításának ellenőrzése,
- a pénzkezelés ellenőrzése,
- az intézmény technikai dolgozóira, az általuk végzett munka pontosságára
- a főzőkonyha működésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokra,
- az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára,
- kinevezési, alkalmazási, átsorolási okmányok elkészítése előtt ellenőrizni köteles a hatályos jogszabályokban rögzítettek betartását,
- eleget tesz az igazgatói utasításokban és jogszabályokban rögzített egyéb ellenőrzési kötelezettségeknek.

4. A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgyi irányításáért, ellenőrzéséért.

Továbbá:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a szaktantárgyi versenyek megszervezése, azok meghirdetése és lebonyolítása,
- az iskola szintű pályázatok kiírása, elbírálása
- szakmai szertárak fejlesztése, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználása
- az osztályozás és értékelés folyamatossága
- a naplók, munkatervi dokumentumok folyamatos vezetése

5. A könyvelő ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed a könyvviteli- elszámolási és vagyon-nyilvántartási rend és bizonylati fegyelem érvényesítésére. Az érvényes számviteli és pénzügyi utasítások, jogszabályok betartása.

Az alábbi egyeztetéseket és ellenőrzéseket köteles elvégezni:

- az analitikával egyeztetni a készletszámlák forgalmát és egyenlegét
- a pénzügyi és házipénztár analitikus nyilvántartásokat, a munkabér és a személyi jellegű költsékszámolókat
- függő kiadások és bevételek
- az étkezési térítési díjak befizetésének egyeztetése

- térítési díjak (hátralék-túlfizetés) egyeztetése, különös tekintettel a normatív rászorultság és egyéb kedvezményekre,
- a szolgáltatások ellenértékének egyeztetése
- adósok tartozásainak egyeztetése
- a pénzügyi átutalások teljesítése előtt a bizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) ellenőrzése
- a főkönyvi számlák egyeztetése

6. A pénztáros ellenőrzési kötelezettsége

Feladata az intézmény kézpénzforgalmával összefüggő kiadások és befizetések lebonyolítása és az ezzel kapcsolatosan előírt okmányok pontos vezetése. Ellenőrzési jogát és köteleességét is ez határozza meg.

Továbbá:

- a ki - és befizetések teljesítése előtt folyamatosan ellenőrzi a kapcsolódó okmányokat, azok tartalmi és alaki helyességét
- SZJA előlegelevonások szabályszerűségénél ellenőrzése a kifizetések előtt
- Egyéb térítések tételes ellenőrzése

7. Az ételmezésvezető ellenőrzési feladatai

Ellenőrzés joga és kötelezettsége kiterjed:

- az ételmezéshez kapcsolódó szállítólevelek, számlák tartalmi és számszaki ellenőrzésére
- a konyhai dolgozók munkavégzésének ellenőrzésére
- a konyha működési szabályzatában rögzítettek betartására
- a dolgozók táskellenőrzésére
- a védőruhák illetve a balesetvédelmi előírások betartásának ellenőrzésére
- a leltári körzetben elhelyezett vagyontárgyak vonatkozásában mennyiségi egyeztetést végez

8. A gondnok ellenőrzési feladatai

Ellenőrzés joga és kötelezettsége kiterjed:

- a takarítók, karbantartók, udvarosok és portások munkájának ellenőrzésére
- az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára
- - az intézményi vagyonvédelem ellenőrzésére
- a tűzrendszeri szabályok betartására

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Jelen szabályzat 2000. január 1-én lép hatályba.
- 2) A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára.
- 3) Rendelkezéseit alkalmazni kell minden intézményi belső ellenőrzés alkalmával.

Debrecen, 2009. _____

.....
Igazgató