

MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM  
ÉS  
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

**Belsőellenőrzési szabályzat**

OM azonosító: 031202

Intézményazonosító: HA2301



2017.09.01

MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM  
ÉS  
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

Fenntartó: Debreceni Tankerületi Központ

**IV. 160/2017/9**

**Belsőellenőrzési szabályzat**

Készítette:

Debrecen, 2017. szeptember 1.

.....  
Fekete József  
intézményvezető

A dokumentum hitelesítés után lép hatályba. Hitelesítése a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Tanács és az Intézményi Tanács képviselőjének aláírásával történik.

Debrecen, 2017. december 18.

Nevelőtestület nevében

.....  
Valuchné Váradi Zsófia

Diákönkormányzat nevében:

.....  
Bencze Norbert

Szülői Tanács nevében:

.....  
Csefkóné Szabó Magdolna

Intézményi Tanács nevében:

.....  
Jenei Zoltán

# 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, a melynek 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 ELLENŐRZÉSSSEL 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 kifejthessék.

#### **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 bér-gazdálkodás
- a készlet és energiagazdálkodás
- a működési bevételek
- a számviteli elszámolás
- vagyonvédelem

##### **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 megbízások 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 munkafüzeire, 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 vagyonbiztonság 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 egyezteti a készletszámlák forgalmát és egyenlegét
- a pénzügyi és házipénztár analitikus nyilvántartásokat, a munkabér és a személyi jellegű költsésszámlákat
- 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 étkeztetésvezető ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzés joga és kötelezettsége kiterjed:

- az étkeztetéshez 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**

A dokumentum hitelesítés után lép hatályba. Hitelesítése a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Tanács és az Iskolaszék képviselőjének aláírásával történik.