

**Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium**

5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZATA

2017. szeptember 1.

A Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (továbbiakban: Szakgimnázium) Igazgatója az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) és (2) bekezdése, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3-10. §-ainak előírása alapján megalkotja a Szakgimnázium belső kontrollrendszerének szabályzatát.

I. RÉSZ

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontrollrendszer fogalma

1. §

- (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre;
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
 - c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.
- (2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Igazgató felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer tartalma

2. §

- (1) A rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
 - a) az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatban, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (2) A belső kontrollrendszer főbb elemei:
 - a) a céloknak és követelményeknek megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása;
 - b) kockázatkezelési rendszer;
 - c) kontrolltevékenységek;
 - d) információs és kommunikációs rendszer;
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring).

II. RÉSZ

KONTROLLKÖRNYEZET

A kontrollkörnyezettel szemben támasztott követelmények

3. §

- (1) Olyan belső szabályozási rendszer kialakítása és működtetése, amelyben:
 - a) világos a szervezeti struktúra;
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
 - c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
 - d) átlátható a humánerőforrás-kezelés;
 - e) a belső szabályzatok és alkalmazások biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (2) Ellenőrzési nyomvonal kialakítása, az intézmény működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (3) A szabálytalanságok kezelésének, eljárásrendjének szabályozása.
- (4) Az intézmény működésében érvényre juttatni a szakmai felkészültséget, a pártatlanságot és elfogulatlanságot, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

III. RÉSZ

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma és jelentősége az Szakgimnázium működésében

4. §

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal az Szakgimnázium végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, illetve folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:
 - a) a Szakgimnázium működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
 - b) kialakításával a Szakgimnáziumra jellemző tevékenységek, funkciók együttes koordinálására kerül sor;
 - c) valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak;

- d) megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.
- (3) Jelentősége a felelősségi szintek terén:
- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
 - az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
 - megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkenél felelős közreműködőkön is múlik.
- (4) Jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése terén: a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.
- (5) Jelentősége a szervezeti működés terén:
- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhetők a szervezet folyamataiban rejlő működési kockázatok;
 - a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

Felelősségi körök

5. §

- (1) A pénzügyi-gazdálkodási folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése, az ellenőrzési nyomvonal elkészítése a gazdasági igazgató felelőssége és kötelezettsége.
- (2) A szakmai működési folyamatok szabályozása a hatáskörileg érintett vezetők feladata.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

6. §

- (1) A Szakgimnázium működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell az Szakgimnáziumot működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az Szakgimnázium tevékenységét jellemző összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, az Szakgimnázium tevékenységére vonatkozó eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

- (3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a Szakgimnázium teljes tevékenységére vonatkozik, annak szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető felelősökkel együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.
- (4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és a folyamatok felelőseinek azonosítása.
- (5) Az Szakgimnázium működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani.
- (6) A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.
- (7) Az ellenőrzési nyomvonal formáját tekintve lehet: szöveges leírás vagy táblázatba foglalás, illetve folyamatábra.
- (8) Az ellenőrzési nyomvonalakat az Szakgimnázium működési sajátosságainak figyelembe vételével kell kialakítani, ezt követően pedig célszerű rendszeres időközönként felülvizsgálni, aktualizálni.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenységcsoportok meghatározása

7. §

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.
- (2) Figyelembe kell venni az intézmény többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást. A gazdasági események ellenőrzési nyomvonalát legcélszerűbb táblázatos formában, míg a többi szakmai folyamatot szöveges leírás vagy folyamatábra segítségével megjeleníteni.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

8. §

- (1) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.
- (2) A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes „állomásokhoz”, szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse

(ellenőrzési pont) a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

- (3) Az ellenőrzési pontok lehetnek:
- vezetői ellenőrzési pontok;
 - szervezeti ellenőrzési pontok;
 - jóváhagyási ellenőrzési pontok;
 - működési ellenőrzési pontok;
 - hozzáférési ellenőrzési pontok;
 - megszakítási ellenőrzési pontok.
- (4) A táblarendszerben az Szakgimnáziumot érintő belső szabályzatokra, SZMSZ-re való hivatkozást, speciális jogszabályokat fontos feljegyezni, emellett az Áht-ra és az Ámr-re is szükséges hivatkozni. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az Szakgimnázium rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek.
- (5) A táblarendszer ajánlott fejléce, amelyet valamennyi esemény leírásánál egységesen lehet használni:
1. sorszám
 2. tevékenység/feladat
 3. jogszabály/belső szabályozási alap
 4. előkészítés, kiindulási alap/feladatgazda
 5. keletkező dokumentum
 6. kötelezettségvállaló/utalványozó
 7. határidő
 8. ellenjegyzés/ellenőrzés
 9. jóváhagyó
- (6) Nem minden esemény, folyamat esetében értelmezhető a fejléc valamennyi rovata, ezért adott folyamat esetében a folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni, a nem jellemző rovat üresen marad.

A Szakgimnázium ellenőrzési nyomvonal rendszere

9. §

- (1) A Szakgimnázium gazdasági feladatainak ellenőrzési nyomvonala táblarendszerben kerül bemutatásra.
- (2) A gazdasági feladatok tevékenység-csoportjainak kialakításánál az alábbi tagolást alkalmazzuk:
- a) Költségvetés tervezése, előirányzatok kezelése
 - b) Finanszírozás, pénzkezelés
 - c) Humán erőforrás-gazdálkodás, személyi juttatások
 - d) Szolgáltatások igénybevétele
 - e) Vagyongazdálkodás
 - f) Intézményi beszámolás
 - g) Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás

- h) Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos gazdálkodási feladatok.
- (3) A kialakított, aktualizált ellenőrzési nyomvonalakat az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (4) A hatályos jogszabályok felsorolását, melyeket jelen szabályzat alkalmazásakor (az ellenőrzési nyomvonalak táblázataiban) figyelembe kell venni, valamint a rövidítések jegyzékét a 2. sz. melléklet tartalmazza. EZT TÖRÖLNEM!
- (5) Az Szakgimnáziumra vonatkozó **Gazdasági Ugyrend** elvárt részletességgel tartalmazza az Szakgimnázium és szervezeti egységei, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat, a vezetők, dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.
- (6) A többi szakmai terület ellenőrzési nyomvonalát, folyamatát az Szakgimnázium minőségbiztosítási rendszere írja le. Ezeknek a formája a tevékenység sajátosságainak megfelelően jellemzően szöveges leírás, illetve folyamatábra.

IV. RÉSZ

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK, INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS

10. §.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendjét és az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét külön-külön önálló belső szabályzatokban határozta meg a költségvetési intézmény vezetője.

V. RÉSZ

KONTROLLTEVKENYSÉGEK

Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

11. §

- (1) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is);
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága;

- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése;
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

(2) A kontrolltevékenységeket hozzá kell rendelni az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontokhoz.

A végrehajtási és ellenőrzési tevékenységek feladatköri elkülönítése

12. §

A 18. § (1) bekezdés a), c), d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell a szabályzatokban, ügyrendekben, munkaköri leírásokban, belső utasításokban, folyamat- és rendszerleírásokban.

- a) Az egyes folyamatokkal kapcsolatos végrehajtási, ellenőrzési, illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységekhez, illetve személyekhez kell delegálni.
- b) Az egyes (szakmailag) elkülönülő tevékenységek végrehajtását végző szervezeti egységek és személyek szervezetenként függetlenek legyenek egymástól, illetve ne legyenek egymással alá-fölérendeltségi viszonyban.
- c) A pénzügyi kötelezettségvállalást és teljesítést magában foglaló tevékenységek esetében a „négy szem” elvét (a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőktől független másik személy által történő felülvizsgálata) biztosítani kell.

A felelősségi körök meghatározása

13. §

A belső szabályzatokban, ügyrendekben, munkaköri leírásokban részletesen szabályozni kell a felelősségi körök meghatározásával:

- a) az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráásokat;
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést;
- c) a beszámolási eljárások feladatait.

A feladatvégzés folytonossága

14. §

(1) Biztosítani kell, hogy az intézményből távozó (kilépő) alkalmazottak írásban rögzítsék és átadják (SZMSZ-ben meghatározott formában) az általuk ellátott feladatokkal kapcsolatos mindazon információkat, amelyek nélkülözhetetlenek a feladat további zökkenőmentes ellátása szempontjából.

(2) Fontos, hogy a munkakör átadási dokumentációból megállapítható legyen, hogy a feladatokból mit végzett el a kilépésig a kilépő munkatárs.

- (4) A vezetői információs rendszerben meg kell határozni a folyamatok eredményeit kifejező indikátorokat és biztosítani kell az egyes indikátorok rendszeres monitoringját, értékelését, felülvizsgálatát.
- (5) Az Igazgató felelős az intézmény belső kontrollrendszerének legalább évenkénti felülvizsgálataért és értékeléséért.
- (6) Hatáskörének megfelelően az Igazgató köteles a belső kontrollrendszert érintő, a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt hibák kijavításáról, a szükséges intézkedések megtételéről.
- (7) Az ellenőrzési nyomvonalak időközi felülvizsgálata, módosításának jóváhagyása az Igazgató hatáskörébe tartozik.

VIII. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. §

- (1) A Szakgimnázium Igazgatója 2017. szeptember 1-től hatályba léptette jelen Belső Kontrollrendszer Szabályzatot, amellyel egyidejűleg a korábbi FEUVE Szabályzat hatályát veszítette.

Gyomaendrőd, 2017. szeptember 1.



1. szerű melléklet:

Gazdasági események ellenőrzési nyomvonala (táblázat)

VI. RÉSZ

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

Az információs és kommunikációs rendszer iránt támasztott követelmények

15. §

(1) Az intézmény köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

a) Az információs szabályozás magában foglalja a szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait.

b) A szabályoknak célszerű kiterjedniük az információátadás különböző formáinak meghatározására, az információ tartalmának hitelesítésére, a bizalmas információk kezelésének módjára.

c) Fontos annak biztosítása, hogy az intézmény alkalmazottai a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz – a munkavégzés szakmai követelményein túl – a munkakörre közvetve ható jogszabályi előírásokhoz is maradéktalanul és időben hozzáférjenek.

d) Olyan vezetői információs rendszert szükséges működtetni, amely rendelkezésre tudja bocsátani mindazon információkat, illetve jelentéseket, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlenek.

e) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

(2) Az információs és kommunikációs rendszer (1) bekezdésben foglalt követelményeit az Szakgimnázium belső szabályzatai tartalmazzák.

VII. RÉSZ

NYOMONKÖVETÉSI RENDSZER

Az intézményi célok megvalósításának nyomon követése

16. §

(1) Hatáskörének megfelelően az Igazgató köteles kialakítani az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

(2) A függetlenül működő belső ellenőrzés részletes feladatait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

(3) Célszerű – legalább az intézményfejlesztési tervek keretében – monitoring stratégia kialakítása, mely tartalmazza az intézményi célkitűzések megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérését, tematikus értékelését, a feladatellátás módszereit és felelőseit.