

**VÁRVÖLGY
KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**



235/2009

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**VÁRVÖLGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNÁL
AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK 2005. ÉVI ELLENŐRZÉSE
VIZSGÁLATÁRÓL**

Várvolgy, 2010. január 23.

Az ellenőrzést végezte:

SZABÓ BÉLA
belső ellenőr,
Keszthely és Körményke Kistérségi Többcélú Társulás

BEVEZETÉS

<u>Ellenőrzést elrendelte:</u>	Várvölgy Község Jegyzője, a Várvölgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2009. évi belső ellenőrzési munkaterve alapján
<u>Ellenőrzést végzi:</u>	Szabó Béla belső ellenőr, Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás
<u>Ellenőrzött intézmény:</u>	Várvölgy Község Önkormányzata 8316 Várvölgy, Kossuth u. 67.
<u>Ellenőrzés tárgya:</u>	Az ÁSZ 2005. évi ellenőrzése
<u>Ellenőrzés célja:</u>	Az ÁSZ ellenőrzés megállapításaira tett intézkedések felülvizsgálata
<u>Ellenőrzés típusa:</u>	Szabályszerűségi , pénzügyi-gazdasági
<u>Ellenőrzés módja:</u>	Tételes, mintavétel alapján
<u>Ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:</u>	Áht. 38/1992. tv. az államháztartásról Ámr. 217/1998. Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről Sztv. 100/2000. tv. a számvitelről Vhr. 249/2000. Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól Ötv. 65/1990. tv. a helyi önkormányzatokról Ber. 193/2003. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről 147/1992. Korm. rendelet az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
<u>Ellenőrzött időszak:</u>	2006.01.01 - 2008.12.31
<u>Ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</u>	Nagy-Balázs Jánosné – polgármester Szánti József – polgármester Hériné Paul Beatrix - jegyző
<u>Helyszíni ellenőrzés időpontja:</u>	2009. november - december

1 ELLENŐRZÉS CÉLJA

- 1.1** Annak megállapítása, hogy az Önkormányzatnál 2005. évben végrehajtott ÁSZ ellenőrzés általános megállapításait követően levont következtetések és javaslatok hogyan érvényesültek a kiadott és elfogadott intézkedési tervben. Értékelní kell, hogy az azokban meghatározott feladatok az előírt módon végrehajtásra kerültek-e.
- 1.2** A jelenlegi működési állapot véletlenszerű, mintavételes bemutatásával a cél annak megítélése, hogy a kedvezőtlen jelenségek feltárását követően milyen előrelépések történtek a végrehajtott intézkedések következtében.

2 RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK**2.1 Az Állami Számvevőszék 2005. évi ellenőrzése és az erre tett intézkedések****2.1.1 Az ÁSZ ellenőrzés és általános megállapításai**

Az Állami Számvevőszék Zala Megyei Ellenőrzési Irodája 2005. októberben adott tájékoztatást a polgármester számára, hogy a 2005. évi ellenőrzési tervében foglaltak

alapján a V-1001-8/2005. számú ellenőrzési program szerint Várvölgy Község Önkormányzatánál elvégzik a gazdálkodási rendszer egyéb szabályszerűségi ellenőrzését. A vizsgálatot a 2005. december 1-től december 15-ig terjedő időszakban lefolytatták. Az ÁSZ 2005. december 14-án összegezte észrevételeit a számvevői jelentésében.

2.1.2 A számvevői jelentésre tett intézkedések

A számvevői jelentés záradékát 2005. december 16-án írta alá a polgármester. A feltárt hiányosságok felszámolására a polgármester elkészítette az intézkedési tervet. A polgármester ezt 2006. március 20-án a képviselő-testület elé terjesztette a számvevői jelentéssel együtt teljes terjedelemben. Várvölgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 11/2006.(III.20.) számú határozatával változatlan formában, egyhangúan jóváhagyta a számvevői jelentésben foglaltak végrehajtását szolgáló intézkedési tervet.

A számvevői jelentés a képviselőkkel megismertetésre került. A tömör megfogalmazás mögött komoly tartalmi munka áll, melyet végre kell hajtani a hivatalnak a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében. A működést szabályzatokban kell szabályozni. A Képviselő-testület működését a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza, az egyéb gazdasági és pénzügyi eseményeket, a gazdálkodás működését pedig a kapcsolódó törvényi előírások alapján kell szabályozni, ezek szabályzatokban történnek. A szabályzatok az egyes területekre vonatkozó szabályozást tartalmazzak, ebben kell rögzíteni a területet érintő bizonylatok, dokumentumok alaki és tartalmi követelményeit, az aláírási joggal rendelkezők körét és a felelős nevét. A feladatok egy része a folyamatos munkavégzés részét képezik, másik részük elvégzésére a jogszabályi előírások alapján a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően kell eleget tenni. Vannak feladatok, melyek határidőhöz köthetők, ilyen pl. a szabályzatok felülvizsgálata, vannak viszont olyan feladatok, melyek a folyamatos munkavégzés részét képezik, ezek betartása a mindennapi munkavégzés során folyamatosan kell, hogy történjen. A határidők a meghatározása a választási évre tekintettel kerültek meghatározásra.

Az előterjesztés határozati javaslatot tett egy 5 pontból álló intézkedési tervre, határidők és felelősök megjelölésével.

A polgármester az 1989. évi XXXVIII. tv. 25.§.(1) bekezdése előírásait teljesítve, az Állami Számvevőszék Zala Megyei Ellenőrzési Irodája részére megküldte a számvevői jelentésben feltárt hiányosságok felszámolására készített, a képviselő-testület által jóváhagyott intézkedési tervet.

2.1.3 Az ÁSZ következtetéseinek és javaslatainak érvényesülése az elfogadott intézkedési tervben

Az ÁSZ a számvevői jelentésében összesen 21 javaslatot fogalmazott meg a polgármesternek és a jegyzőnek. A 2006.03.20-án a képviselő-testület elé terjesztett intézkedési tervben 4 javaslati pont lett kiemelve, határidővel és felelőssel megjelölve. Egy bekezdés pedig gyűjtő reagálást tesz, hogy a számvevői jelentésben foglalt kötelezettségvállaló szakmai teljesítés biztosítása, belső ellenőrzés rendszerének kialakítása, bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek betartása a mindennapi munka folyamán folyamatosan történik. Így áttételesen, de az intézkedési tervben mindegyik javaslati pontra történt reagálás.

2.2 Az intézkedési tervben meghatározott feladatok és végrehajtásuk tételes értékelése

Az alábbiakban tételesen értékelésre került a számvevői jelentés 21 észrevételére, javaslatára tett, az intézkedési tervben felsorolt, illetve meghatározott feladat végrehajtása.

ÁSZ P.1. = a számvevői jelentés polgármester számára tett javaslata (példa: 1. pontban)

ÁSZ J.4. = a számvevői jelentés jegyző számára tett javaslata (példa: 4. pontban)

IT-P.5. = az Intézkedési tervben polgármester számára meghatározott intézkedési feladat (példa: 5. pontban)

ÁSZ P.1.	Kezdeményezze a Képviselő-testületnél a Polgármesteri hivatal Ámr.10.§.(4) bekezdésének megfelelő szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.
IT-1.	Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, Ügyrendjének felülvizsgálata. Határidő: 2006.12.31 Felelős: jegyző

A polgármester kezdeményezte a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előterjesztését, melyet Várvolgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 45/2008.(XI.26.) számú határozatával jóváhagyott. A szabályzat kihirdetése napján, 2008. december 1-én lépett hatályba. A szabályzat módosítására 2009. szeptember 28-i hatállyal került sor, melyben átvezették a 2010. január 1-től hatályos szakfeladat rendet. Ezt a módosítást a Képviselő-testület 42/2009.(IX.28.) számú határozatával hagyta jóvá.

ÁSZ P.2.	Tartsa be az Ámr.134.§.(2) bekezdésének megfelelően a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat.
IT-5.	A számvevői jelentésben foglalt kötelezettségvállaló szakmai teljesítés biztosítása, belső ellenőrzés rendszerének kialakítása, bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek betartása a mindennapi munka folyamán folyamatosan történik. Határidő: - Felelős: -

A Polgármesteri Hivatal 2008.12.01-i hatállyal kiadott Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata II. fejezetében részletesen szabályozza a kötelezettségvállalás rendjét. Rendelkezik arról, hogy a kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előírányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előírányzatot. A kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e. Az önkormányzat nevében kötelezettséget csak a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a szabályzat 1. és 1.a. számú mellékletei tartalmazzák. A mintavételes felülvizsgálatot követően igazolódott, hogy betartották a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat.

ÁSZ P.3.	Kezdeményezze a számvevőszéki ellenőrzés tapasztalatainak képviselő-testületi megtárgyalását, a feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési terv elkészítését határidők és a felelősök megnevezésével.
	A számvevői vizsgálatot követően pótolva, intézkedési tervben már nem szerepel.

A számvevői jelentés záradékát 2005. december 16-án írta alá a polgármester. A feltárt hiányosságok felszámolására a polgármester elkészítette az intézkedési tervet. A polgármester ezt 2006. március 20-án a képviselő-testület elé terjesztette a számvevői jelentéssel együtt teljes terjedelemben. Várvolgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 11/2006.(III.20.) határozatával változatlan formában, egyhangúan jóváhagyta a számvevői jelentésben foglaltak végrehajtását szolgáló intézkedési tervet. A

polgármester az 1989. évi XXXVIII. tv. 25.§.(1) bekezdése előírásait teljesítve, az Állami Számvevőszék Zala Megyei Ellenőrzési Irodája részére megküldte a számvevői jelentésben feltárt hiányosságok felszámolására készített, a képviselő-testület által jóváhagyott intézkedési tervet. Az ÁSZ a számvevői jelentésében összesen 21 javaslatot fogalmazott meg a polgármesternek és a jegyzőnek. A 2006.03.20-án a képviselő-testület elé terjesztett intézkedési tervben 4 javaslati pont lett kiemelve, határidővel és felelőssel megjelölve. Egy bekezdés pedig gyűjtő reagálást tesz, így áttételesen, de az intézkedési tervben mindegyik javaslati pontra történt reagálás.

ÁSZ J.1.	Gondoskodjon a Polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatának az Ámr.10.§.(4) bekezdésében foglalt tartalommal való elkészítéséről.
IT-1.	Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, Ügyrendjének felülvizsgálata. Határidő: 2006.12.31 Felelős: jegyző

A jegyző gondoskodott a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséről, amely kihirdetése napján, 2008. december 1-én lépett hatályba. Várvölgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 45/2008.(XI.26.) számú határozatával hagyta jóvá a szabályzatot. A szabályzat módosítására 2009. szeptember 28-i hatállyal került sor, melyben átvezették a 2010. január 1-től hatályos szakfeladat rendet. Ezt a módosítást a Képviselő-testület 42/2009.(IX.28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Korábban az Ámr.10.§.(5) bekezdése határozta meg, hogy az alapító okiratban foglaltakat a felügyeleti szerv által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatban kell részletezni. A jelenleg hatályos jogszabályi hely már külön paragrafusba (Ámr.13/A.§.) emeli ki a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó előírásokat. A hatályos szabályzat alapvetően eleget tesz az Ámr.13/A.§.(3) bekezdésben előírt tartalmi követelményeknek.

Az általános rendelkezések között hivatkozik a létrehozásáról szóló határozatra, tartalmazza az alapítás időpontját, meghatározták az intézmény alapadatait, az alaptevékenységként ellátandó szakfeladatokat, az ellátáshoz szükséges forrásokat, az intézmény működési területét, jogállását és gazdálkodási formáját és kapcsolatrendszerét. Szabályozásra került az intézmény szervezeti felépítése, működési rendje, feladatai az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. Részletesen meghatározták a munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat, például a szabadságot, a helyettesítést, munkakör átadást, továbbképzést, munkába járást, anyagi felelősséget.

Az általános irányelvek megfogalmazásán túl, a működéshez szükséges további rendelkezéseket az SZMSZ mellékletében helyezték el. Az ebben szereplő szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, egyéb megfontolások szükségessé teszik.

- *Az SZMSZ mellékletei: Munkaköri leírások; Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök; Szervezeti tagolódás, felépítés; Bélyegzőhasználat; Kiadmányozás rendje; Pénzügy gazdálkodási szabályzatok; Iratkezelési szabályzat; Közszolgálati szabályzat; Informatikai szabályzat; FEUVE; Belső ellenőrzési szabályzat.*

ÁSZ J.2.	Gondoskodjon a Polgármesteri hivatal gazdasági szervezete az ügyrendjének elkészítésére az Ámr.17.§.(5) bekezdésében foglalt követelmények szerint.
IT-1.	Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, Ügyrendjének felülvizsgálata. Határidő: 2006.12.31 Felelős: jegyző

A jegyző gondoskodott a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatairól, az Ügyrend elkészítéséről, amely a kihirdetése napján, 2008. december 1-i hatállyal lett kiadva. Ez tartalmazza a kötelező előírásokat a költségvetés tervezéséhez, az előirányzat felhasználáshoz és módosításhoz, a vagyongazdálkodáshoz, a munkaerő gazdálkodáshoz, a költségvetés végrehajtásához, a pénzkezeléshez, a számviteli nyilvántartáshoz. Rendelkezik továbbá az Európai Unió támogatások tervezéséről, a költségvetésből nyújtott támogatások elszámolásáról, valamint a gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítéséről és tartalmáról.

ÁSZ J.3.	<i>Vizsgálja felül az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának hatásköri rendjét, és gondoskodik az Amr.134.§.(1) és (2) bekezdésének, az Amr.136.§.(1) bekezdésének és az Amr.137.§.(2) bekezdésének megfelelő egységes szabályozás elkészítéséről.</i>
IT-2.	Szabályzatok felülvizsgálata, kiegészítés a számvevői jelentésben foglaltak szerint. Határidő: 2006.12.31 Felelős: jegyző

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzattal, melyet 2008.12.01-i hatállyal adtak ki. Ezzel hatályát veszítette a 2004.01.01-én jóváhagyott szabályzat. Részletesen tárgyalja az összes döntési hatáskör feladatait, a kötelezettségvállalás szabályait, az ellenjegyzés rendjét, a szakmai teljesítés igazolását, az érvényesítést és az utalványozást. Mellékleteiben kerültek bemutatásra a különböző hatáskörökre jogosult személyek név szerint és aláírás mintával, meghatározva az eseteket. Továbbá a mellékletek tartalmazzák még a hatáskörök helyettesítésére történő aláírt felhatalmazásokat és azok záradékban való aláírt tudomásul vételét. A felhatalmazásokat elvégezték az összeférhetetlenségi esetekre is.

ÁSZ J.4.	<i>Vizsgálja felül az Amr.135.§.(3) bekezdés előírásai alapján a szakmai teljesítés igazolás szabályozását, és gondoskodik a Polgármesteri hivatal gazdálkodásához, a kiadások és a bevételek beszédéséhez kapcsolódóan a szakmai teljesítésigazolást végző személyek kijelöléséről.</i>
IT-2.	Szabályzatok felülvizsgálata, kiegészítés a számvevői jelentésben foglaltak szerint. Határidő: 2006.12.31 Felelős: jegyző

A Polgármesteri Hivatal 2008.12.01-i hatállyal kiadott Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata VI. fejezetében részletesen szabályozza a szakmai teljesítés igazolás rendjét. Rendelkezik arról, hogy a kiadások teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés és megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát. A szakmai teljesítés igazolására megbízást csak a jegyző adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át. A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

ÁSZ J.5.	<i>Vizsgálja felül és biztosítsa a Htv. 140.§.(1) bekezdés c) pontjában foglalt hatáskörében az egységes számviteli rend kialakítását, a Vhr. 8.§-ának megfelelő számviteli politika és a Vhr. 49.§-ának megfelelő számlarend elkészítését.</i>
IT-3.	Számviteli politika kialakítása, számlarend elkészítése. Határidő: 2006.10.31 Felelős: pénzügyi főmunkatárs

A gazdálkodásra irányuló szabályzatok korábbi kiadási dátuma 2004.01.01 volt. A szabályzatokat felülvizsgálták és aktualizálásukat követően 2008.12.01-i hatállyal a jegyző kiadta azokat, melyeket a megismerési záradékban az érintettek aláírásukkal tudomásul vettek.

1-19/2-2008: Számviteli politika; 1-19/1-2008: Számlarend; 1-19/5-2008: Eszközök és források értékelési szabályzata; 1-19/7-2008: Leltárkészítési és leltározási szabályzat; 1-19/6-2008: Selejtezési szabályzat; 1-19/4-2008: Pénzkezelési szabályzat; 1-19/3-2008: Kötelezettségvállalási szabályzat

A számviteli politikában és a kapcsolódó szabályzatokban a feladatokat a helyi sajátosságoknak megfelelően határozták meg, így a korábbi megállapításokkal ellentétben a gyakorlatban is alkalmazható konkrét iránymutatásokat adnak.

Számviteli politika:

A szabályzat tartalmazza az alapvető rendelkezéseket, az önkormányzat és a hozzátartozó intézmények adatait, alkalmazott szakfeladatokat. Ezenkívül módosították a kisértékű eszközök értékhatárát 100.000 Ft-ra. Továbbá rögzítésre kerültek az eszközök és források minősítésének szempontjai, az értékcsökkenés, visszairás elszámolásának szabályai, az üzembe helyezések dokumentálásai, a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje.

Számlarend:

A szabályzat jól felépített szerkezetben, részletes rendelkezéseket tartalmaz és egységes rendszerbe fogja a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatását, biztosítja az alapinformációkat a jogszabályban foglalt beszámolók elkészítéséhez. Ezenkívül a főkönyvi könyvelés feltételei, a gazdasági események könyvelése, a főkönyv-analitika kapcsolata részletesen meghatározásra került. Lekezelték a megváltozó számlaosztályokat (pl. pénztárak, működési és felhalmozási célú végleges pénzeszközátadás). Meghatározza az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszerét, ahol a szempontokon túl a vezetésért felelősöket kell is megjelölni. Az alkalmazandó nyomtatványok felsorolásra kerültek, és rögzítették még a bizonylati rendet és eljárásokat.

A 2008.12.01-i hatállyal aktualizált Számlarend X. fejezetében gondoskodtak a Vhr.49.§.(4) bekezdése szerint az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő kimutatásokról, a feladások készítésének rendjéről a helyi sajátosságoknak megfelelően.

Meghatározza az összesítő bizonylatok tartalmát, melyek az azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíti. A főkönyvi könyvelés alapját ebben az esetben ez az összesítő bizonylat képezi. Ilyen összesítő bizonylat alkalmazására kerülhet sor pl. térítési díjakról, vagy több személy részére azonos jogcímen teljesített kiadások alkalmával (pl. segélyek). Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határideje minden tárgynegyedévet követő hónap 10-e. Feladás készül a követelések, a készletek, és a kötelezettségek állományváltozása során. A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

ÁSZ J.6.	Vizsgálja felül és a Vhr.37.§-ában foglaltaknak megfelelően készítse el a leltározási és leltárkészítési, valamint az értékelési szabályzatot. Gondoskodjon a Vhr.8.§.(2) bekezdés d) pontjában előírt pénzkezelési szabályzat egységes szerkezetben való elkészítéséről.
IT-2.	Szabályzatok felülvizsgálata, kiegészítés a számvevői jelentésben foglaltak szerint. Határidő: 2006.12.31 Felelős: jegyző

A leltározási, az értékelési, valamint a pénzkezelési szabályzat korábbi kiadási dátuma 2004.01.01 volt. A szabályzatokat felülvizsgálták és aktualizálásukat követően 2008.12.01-i hatállyal a jegyző kiadta azokat, melyeket a megismerési záradékban az érintettek aláírásukkal tudomásul vettek. A szabályzatokban a feladatokat a helyi sajátosságoknak megfelelően határozták meg.

Eszközök és források értékelési szabályzata:

A szabályzat szerkezetileg taglalja az értékelési szempontokat, és megfelelő részletességgel rendelkezik ezekről. Említés történik a kisértékű tárgyi eszközök bekerülésének eljárásáról. Részletezi az előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a bekerülési érték kapcsolatát. Meghatározták a készletek értékének csökkentését, az értékvesztés elszámolás rendjét és mértékét. Szó esik a befektetett eszközök értékhelyesbítésének szabályairól. Megjelenítették az értékcsökkenés különböző lehetőségeit és mértéküket. Kifejtették az adások és vevők minősítési

rendjét és az elszámolható értékvesztést. Meghatározták a követelés behajthatatlanná nyilvántartásának eljárását. Továbbá szó esik a források értékelési szabályainál a tőkeváltozás, a tartalékok, valamint a kötelezettségek értékelési rendjéről is.

Pénzkezelési szabályzat:

A szabályzat kellő részletességgel írja elő a bankkezeléssel, a készpénzkezeléssel, valamint az értékezeléssel kapcsolatos feladatokat. Bemutatja a kiadásának célját, hatályát, illetve a pénzkezelés során érvényesítendő alapelveket. Mellékeli a bankszámlák felett rendelkezni jogosult személyek listáját név szerint és aláírás mintával. Bemutatja az alkalmazható fizetési módokat. Kitér az utalványozók körére és feladataira. Meghatározták a bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályait. Továbbá a 2008. évi III. és IV. törvények értelmében rendelkeztek a kerekítés szabályairól is.

Leltározási és leltárkészítési szabályzat:

A szabályzat alapvetően megadja a leltározási folyamat szempontjait, iránymutatásait. Meghatározásra került a tételes leltározás 2 évenkénti végrehajtása, melyet a Vhr. 2005.01.01-től hatályos módosítása, a 37.§.(7) bekezdése szerint választhatott az önkormányzat, ha a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött. Ehhez elvégezték a vagyongazdálkodási rendelet módosítása is, amely szükséges még a jogszabály értelmében. A csak mennyiségben nyilvántartott kisértékű tárgyi eszközök leltározását is 2 évenként kell elvégezni. Egyértelműen meghatározták, hogy mikor és milyen körben kell alkalmazni a mennyiségi felvétellel és az egyeztetéssel elvégzendő leltározást. Leszabályozták a leltározás záró jegyzőkönyvének elkészítési kötelezettségét. Részletezték az egyes mérlegsorok esetében a leltározás módját. Konkrétan meghatározták a mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványokat. Tételesen felsorolták a leltárfelvétel módját.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata:

A szabályzat szerkezetét és tartalmát tekintve is kellő részletességgel írja elő a fogalom meghatározásokat, a selejtezések kezdeményezését és végrehajtási szabályait. Bemutatják és mellékletben szerepeltetik az alkalmazandó nyomtatványokat.

ÁSZ J.7.	Gondoskodjon a munkavállalók munkaköri leírása kiegészítéséről, azokban az egyeztetési kötelezettségek, munkafolyamatba épített ellenőrzési teendők meghatározásáról a Ktv.11.§.(6) bekezdésében foglalt előírások szerint.
IT-2.	Szabályzatok felülvizsgálata, kiegészítés a számvevői jelentésben foglaltak szerint. Határidő: 2006.12.31 Felelős: jegyző

A Polgármesteri Hivatalban a pénzügyi-számviteli tevékenységgel kapcsolatban álló 2 fő dolgozó számára a munkaköri leírásokat elkészítették, melyek személyre szabottan, egyértelműen rögzítik a jogszabályi követelményeket, meghatározzák a feladatokat a költségvetés tervezése, zárszámadás, analitikus nyilvántartás, leltározás, selejtezés, pénzkezelés, jelentési kötelezettségek, ellenőrzések esetében, továbbá rögzítik a felelőségeket is. A munkavállalók a leírásban foglaltakat aláírásukkal tudomásul vették. A munkaköri leírásokat különös tekintettel kiegészítették az egyeztetési kötelezettségekkel és az ellenőrzési feladatokkal.

2009. szeptember 17-én került aktualizálásra a dolgozók munkaköri leírása. A munkakörök megnevezése: adó-pénzügyi ügyintéző; költségvetés-gazdálkodási ügyintéző.

Adó-pénzügyi ügyintéző – Cserép Renáta

Feladatai között szerepelnek az adóztatással kapcsolatos teendők, a gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, az analitikával, nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok, ellenőrzési és egyeztetési feladatok, a leltár felelősség, a szoftverhasználat és jogosultság és a gazdálkodási jogköre. A feladatkörök tovább részletezve kerültek meghatározásra, illetve a felelősség is egyértelműen rögzítve lett.

Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző – Balogh Marianna

Feladatai között szerepelnek a gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, az analitikával, nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok, ellenőrzési és egyeztetési feladatok, a leltár felelősség, a szoftverhasználat és jogosultság és a gazdálkodási jogköre. A feladatkörök tovább részletezve kerültek meghatározásra, illetve a felelősség is egyértelműen rögzítve lett.

ÁSZ J.8.	Tegyen intézkedéseket a Vhr.49.§.(1)-(2) bekezdésében és a 9. számú mellékletében előírtaknak megfelelően az analitikus nyilvántartások teljes körű, folyamatos vezetésére.
IT-4.	Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan nyilvántartás elkészítése, analitikus nyilvántartás teljes körű vezetése. Határidő: 2006.07.01 Felelős: pénzügyi főmunkatárs

A jegyző megtette a szükséges intézkedéseket az analitikus nyilvántartások teljes körű és folyamatos vezetésére.

Mintavételként felülvizsgálatra került a 2009. évi kimenő készpénzfizetési, illetve a kimenő átutalásos számla nyilvántartó, melyek tételesen felsorolják a számlák analitikus alapadatait. A bevételek 2009. évi nyilvántartásában pedig kategóriánként szerepeltetik ezeket a kimutatásokat: lakbér bevételek; térítési díj bevételek; terembérlet bevételek; továbbszámházott számlák; igazgatási szolgáltatási díjak; szennyvíz átszámlázás; ingatlan eladások; vízdíj bevételek; falunapi bevételek; konténer szállítás továbbszámházás; sírhely bevételek. Ezenkívül negyedévente összeállítják a szállítók analitikus nyilvántartását, 2008. I. negyedévben 3.995.585 Ft a rendezett és 1.232.959 Ft volt a rendezetlen számlák összege.

ÁSZ J.9.	Biztosítsa logikailag zárt rendszerrel a Számv.tv.165.§.(4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét.
IT-3.	Számviteli politika kialakítása, számlarend elkészítése. Határidő: 2006.10.31 Felelős: pénzügyi főmunkatárs

A hatályos Számlarendben a főkönyvi könyvelés feltételei, a gazdasági események könyvelése, a főkönyv-analitika kapcsolata részletesen meghatározásra került. Meghatározza az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszerét, ahol a szempontokon túl a vezetésért felelősöket kell is megjelölni. Ezenkívül a pénzügyi-számviteli területen foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírásai is részletesen tartalmazzák az ellenőrzési és egyeztetési feladatokat. A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok megfelelően biztosított zárt rendszerét és annak elemeit a jegyző rendszeres időközönként ellenőrzi.

ÁSZ J.10.	Gondoskodjon arról, hogy a Számv.tv.165.§.(1)-(2) bekezdésében előírt számviteli bizonylatot a könyvviteli nyilvántartásokban elszámolt minden gazdasági műveletről, eseményről kiállítsák.
IT-5.	A számvetői jelentésben foglalt kötelezettségvállaló szakmai teljesítés biztosítása, belső ellenőrzés rendszerének kialakítása, bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek betartása a mindennapi munka folyamán folyamatosan történik. Határidő: - Felelős: -

A bizonylati rendet az Sztv.161.§(2).d) pontjában foglaltaknak megfelelően a számlarendben rögzítették. A könyvviteli nyilvántartásokban elszámolt gazdasági műveletekről az Sztv.165.§(1)-(2) bekezdéseiben előírt számviteli bizonylatokat a felülvizsgált időszakban kiállították.

ÁSZ J.11.	Biztosítsa, hogy a számviteli bizonylatok a Számv.tv.167.§.(1) bekezdésében meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfeleljenek.
IT-5.	A számvetői jelentésben foglalt kötelezettségvállaló szakmai teljesítés biztosítása, belső ellenőrzés rendszerének kialakítása, bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek betartása a mindennapi munka folyamán folyamatosan történik. Határidő: - Felelős: -

A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött 2006. február, 2007. augusztus, 2008. november havi banki és pénztári bizonylatok az Sztv.167.§(1) bekezdésében foglalt alaki és tartalmi

követelményeknek megfeleltek. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról az Sztv.168.§(3) bekezdésében előírt nyilvántartásokat vezettek, melyek biztosították az elszámolásukat. Az őrzésük megfelelő módon történt, az üres nyomtatványokat lemezszekrényben, a beteltekét zárható szekrényben tárolták.

ÁSZ J.12.	Gondoskodjon arról, hogy a gazdasági események adatait a Vhr.51.§.(1) bekezdés a)-b) pontjaiban előírt időpontban minden esetben rögzítsék a könyvvitelben.
IT-5.	A számvetői jelentésben foglalt kötelezettségvállaló szakmai teljesítés biztosítása, belső ellenőrzés rendszerének kialakítása, bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek betartása a mindennapi munka folyamán folyamatosan történik. Határidő: - Felelős: -

A mintavételezett bizonylatok igazolják, hogy mindegyik időszakban a főkönyvi számlákhoz a Vhr.9.számú mellékletében és a számlarendben meghatározott tartalommal és formában analitikus nyilvántartásokat vezettek. A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások, valamint a bizonylatok adatai közti egyeztetési pontokat az Sztv.165.§(4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, zárt rendszerrel biztosították. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését a Vhr.49.§(3) és az Áht.121.§(3).c) pontjában foglalt elveknek megfelelően a számlarendben meghatározott időpontokban végrehajtották. Az éves beszámoló összeállítását megelőzően a könyvviteli mérlegeket és a pénzforgalmi kimutatásokat a Vhr.17. számú melléklete szerinti főkönyvi kivonattal alátámasztották.

ÁSZ J.13.	Biztosítsa az 50 ezer Ft-ot el nem érő kifizetések esetében a kötelezettségvállalás helyi szabályainak a betartását, tegyen intézkedéseket a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartás elkészítéséről és folyamatos vezetéséről, amelyből a kötelezettségvállalások adott évi összege az Ámr.134.§.(13) bekezdésének megfelelően kiemelt előirányzatként megállapítható.
IT-4.	Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan nyilvántartás elkészítése, analitikus nyilvántartás teljes körű vezetése. Határidő: 2006.07.01 Felelős: pénzügyi főmunkatárs

A számviteli feladatok elvégzéséhez a Dologi Kettős Könyvvitel (DOKK) 1.7 kincstár által biztosított számítógépes program nyújtott segítséget. Ez az alkalmazás azonban nem tudja támogatni a kötelezettségvállalás automatikus kezelését a könyvelési rendszerben. Ezért az Áht.103.§.(2) bekezdésében meghatározottak szerint a kötelezettségvállalásokról folyamatos analitikus nyilvántartást vezettek, viszont ebből a kötelezettségvállalások adott évi összege nem volt megállapítható, melyet az Ámr.134.§.(6) bekezdése ír elő. Ezért 2009. évtől kezdődően a kötelezettségvállalások kimutatását az ERVIK Bt-től beszerzett, KoVa Kötelezettségvállalás nyilvántartó programmal végzik el.

A nyilvántartás alapadatai: sorszám, dátum, bizonylatszám, kötelezettségvállalás nyilvántartási száma (induló szám: 900001 volt), megnevezés, főkönyvi számla száma, tárgyévi előirányzat terhére vállalt kötelezettség összege.

ÁSZ J.14.	Gondoskodjon arról, hogy a kötelezettségvállalás ellenjegyzője minden esetben az Ámr.134.§.(9) bekezdésének, az utalvány ellenjegyzője az Ámr.137.§.(3) bekezdésének megfelelően járjon el.
IT-5.	A számvetői jelentésben foglalt kötelezettségvállaló szakmai teljesítés biztosítása, belső ellenőrzés rendszerének kialakítása, bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek betartása a mindennapi munka folyamán folyamatosan történik. Határidő: - Felelős: -

A gazdálkodási jogkörök szabályozását a „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés” szabályzatában írták elő. A szabályzat részleteiben határozza meg az egyes jogkörök esetében a jogosult személyt, meghatalmazás formáját, a nyilvántartott személyeket és aláírás mintájukat, az eljárásokban alkalmazott dokumentumokat, valamint az összeférhetlenségi szabályokat.

Az összeférhetlenségi szabályok érvényesülését az Ámr.138.§(1)-(3) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a gazdálkodási, ellenőrzési jogkörök gyakorlása során biztosították. Az Intézmény a banki és a pénztári pénzmozgások bizonylatain a kötelezettségvállalást, a kötelezettségvállalás ellenjegyzését, a szakmai teljesítés igazolását, az érvényesítést, az utalványozást, és az utalványozás ellenjegyzését arra jogosultak végezték.

A bankszámla kivonatokat időrendben, évenként ismétlődő sorszámmal látták el. Az Ámr.136.§(3)-(4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a bankszámla kivonatokon megjelenő pénzmozgásokhoz külön írásbeli rendelkezést, utalvány-rendeletet mellékelnek, melyen szerepelnek a szakmai teljesítés igazolására, az érvényesítésre, az utalványozásra, az ellenjegyzésre és a könyvelési utasításra vonatkozó adatok. Utalványrendeletet minden esetben töltöttek ki a pénzforgalmi tételekhez. A házipénztári bizonylatokkal megvalósuló pénzmozgások esetében az Ámr.136.§(3) bekezdésében foglaltak szerinti érvényesített okmányra történő rávezetett rendelkezést alkalmazzák. Minden esetben csatolták a be- és kifizetések bizonylatai mellé a megfelelő alaps bizonylatokat, az ellenjegyzések és az utalványozások minden esetben megtörténtek.

ÁSZ J.15.	<i>Intézkedjen, hogy a szakmai teljesítésigazolási és érvényesítési feladatokat az Ámr.135.§.(1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően minden esetben végezzék el, és annak alapján dokumentálják.</i>
IT-5.	A számvévi jelentésben foglalt kötelezettségvállaló szakmai teljesítés biztosítása, belső ellenőrzés rendszerének kialakítása, bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek betartása a mindennapi munka folyamán folyamatosan történik. Határidő: - Felelős: -

A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött 2006. február, 2007. augusztus, 2008. november havi banki és pénztári bizonylatok igazolják, hogy a Polgármesteri Hivatal a banki és a pénztári pénzmozgások bizonylatain a kötelezettségvállalást, a kötelezettségvállalás ellenjegyzését, a szakmai teljesítés igazolását, az érvényesítést, az utalványozást, és az utalványozás ellenjegyzését arra jogosultak elvégezték.

ÁSZ J.16.	<i>Biztosítsa, hogy a külön írásbeli rendelkezésként csatolt utalványrendeleteken az Ámr.136.§.(4) bekezdés h) pontjában előírtaknak megfelelően a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszáma feltüntessék.</i>
IT-5.	A számvévi jelentésben foglalt kötelezettségvállaló szakmai teljesítés biztosítása, belső ellenőrzés rendszerének kialakítása, bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek betartása a mindennapi munka folyamán folyamatosan történik. Határidő: - Felelős: -

2009. évtől kezdődően a kötelezettségvállalások kimutatását az ERVIK Bt-től beszerzett, KoVa Kötelezettségvállalás nyilvántartó programmal végzik el. Ebben a nyilvántartásban szerepel a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma rovat. A 2009. évi utalványrendeleteken ezt a nyilvántartási számot feltüntetik.

ÁSZ J.17.	Számoljon be a Képviselő-testületnek az Áht.97.§.(2) bekezdésének megfelelően az ellenőrzések tapasztalatairól.
IT-5.	A számvevői jelentésben foglalt kötelezettségvállaló szakmai teljesítés biztosítása, belső ellenőrzés rendszerének kialakítása, bizonylatok alakai és tartalmi követelményeinek betartása a mindennapi munka folyamán folyamatosan történik. Határidő: - Felelős: -

A belső ellenőrzéshez és a pénzügyi felügyeleti ellenőrzéshez szükséges szervezeti kereteket az önkormányzat azáltal alakította ki, hogy 2004.06.21-én belépett a Keszthely-Hévízi Kistérségi Fejlesztési és Többcélú Társulásba, mely az átalakulások következtében jelenleg Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás néven működik. A hatályos társulási megállapodás 10.3. pontja rögzíti, hogy a munkaszervezet belső ellenőre a belső ellenőrzési feladat ellátásban részt vevő települési önkormányzatok, azok polgármesteri hivatalainak, körjegyzőségeinek, intézményeinek, önmaga és munkaszervezetének belső ellenőrzését, valamint az intézményi társulások és a Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzését végzi el. A 2. számú függelék F. pontjában Várvölgy község is szerepel a társulásban résztvevő települések között. A közös feladatellátás kezdete: 2005. július 1. A 2008. évi belső ellenőrzési munkaterv teljesítéséről 2009. március hónapban készült el az éves belső ellenőri jelentés, mely előterjesztésre került a Képviselő-testület számára. Az éves ellenőrzési jelentés a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormányrendelet 31.§.(1)-(4) bekezdéseiben meghatározott tartalmi követelmények alapján készült, figyelembe véve a Pénzügyminisztérium útmutatását, illetve a hatályos Belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítetteket. Az előterjesztés összefoglalta a 2007. évi beszámoló mérlegvalódiság megállapításáról, valamint a vagyongazdálkodás utóvizsgálatáról szóló belső ellenőrzések megállapításait, következtetéseit és javaslatait.

ÁSZ J.18.	Vizsgálja felül és a többi szabállyal összhangban készítse el az Ámr.145/B.§.(1) bekezdésében foglaltak szerint a Polgármesteri hivatal ellenőrzési nyomvonalát.
IT-2.	Szabályzatok felülvizsgálata, kiegészítés a számvevői jelentésben foglaltak szerint. Határidő: 2006.12.31 Felelős: jegyző

2005.10.14-i hatállyal FEUVE szabályzat lett jóváhagyva, mellyel teljesült az Ámr.121.§-ában felvázolt kötelezettség a költségvetési szerv vezetője számára. Az Ámr.145/A.§(3) bekezdésében jelzett pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat figyelembe véve egyértelművé teszi és részletezi a kialakított és működő, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést. A szabályzat VII. fejezete rendelkezik az ellenőrzési nyomvonal fogalmáról, tartalmáról, a jegyző feladatairól az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban. A szabályzat azonban felülvizsgálatra szorul, mivel nem tartalmazza sem a szabálytalanságok kezelésének, sem a kockázatkezelésének eljárás rendjét.

3 ÖSSZEZŐ MEGÁLLAPÍTÁSOK

Az Állami Számvevőszék 2005. december 1-től december 15-ig terjedő időszakban folytatta le ütemterve szerint Várvölgy Község Önkormányzatánál a gazdálkodási rendszer egyéb szabályszerűségi ellenőrzését. Az ÁSZ 2005. december 14-én összegezte észrevételeit számvevői jelentésében. A számvevői jelentés záradékát 2005. december 16-án írta alá a polgármester.

A számvevői jelentés teljes terjedelemben megismertetésre került a képviselőkkel. Az ÁSZ összesen 21 javaslatot fogalmazott meg a polgármesternek és a jegyzőnek. A 2006.03.20-án a Képviselő-testület elé terjesztett intézkedési terv tervezetében 4 javaslati pont lett kiemelve, határidővel és felelőssel megjelölve. Egy bekezdés pedig gyűjtő reagálást tesz, hogy a számvevői jelentésben foglalt kötelezettségvállaló szakmai teljesítés biztosítása, belső ellenőrzés rendszerének kialakítása, bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek betartása a mindennapi munka folyamán folyamatosan történik. Így áttételesen, de az intézkedési tervben mindegyik javaslati pontra történt reagálás. A Képviselő-testület elfogadta az intézkedési tervet. A polgármester az ÁSZ részére megküldte a Képviselő-testület 11/2006.(III.20.) számú határozatával elfogadott Intézkedési tervét, melyet az ÁSZ elfogadott.

Az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásának tételes felülvizsgálatát követően a következő értékelés állapítható meg. Teljesítésre kerültek a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatára, ügyrendjére és számviteli szabályzataira vonatkozó javaslatok. A vizsgált időszakban biztosították a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások, bizonylatok zárt rendszerét, illetve intézkedések történtek az adatok közötti egyeztetésre és ellenőrzésre. Teljes körűen elvégzésre kerültek a munka színvonalának javítása érdekében és a szabályszerű költségvetési és operatív gazdálkodás biztosítása céljából megállapított javaslatok is. A hiányosságok felszámolása érdekében tett intézkedések és döntések közül kiemelt jelentőséggel bír a bizonylati rend és okmányfegyelem területén történt előnyös változások.

További végrehajtásra vár még azonban a FEUVE szabályzat felülvizsgálata, mivel nem tartalmazza sem a szabálytalanságok kezelésének, sem a kockázatkezelésének eljárás rendjét. Ezenkívül el kell még végezni a Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálatát, aktualizálását is.

A 2008. és 2009. évi működési állapot véletlenszerű, mintavételes felülvizsgálata igazolja a megtett intézkedések eredményességét. A pénzügyi-számviteli területen dolgozók rendelkeznek a megfelelő munkaköri leírással. A bizonylati rend és okmányfegyelem, valamint a gazdálkodási jogkörök érvényesülése tekintetében a előírt jogszabályok betartásra kerülnek.

A számvevői jelentés által feltárt kedvezőtlen jelenségek a végrehajtott intézkedések következtében jelentős mértékben csökkentek, azonban az alábbi javaslatokat még végre kell hajtani.

4 KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK

- 4.1** A 2005. október 14-től hatályos FEUVE szabályzatot felül kell vizsgálni és ki kell egészíteni az Ámr.145/A.§(5) bekezdésében előírt szabálytalanságok kezelésének, illetve az Ámr.145/C.§.-ában előírt kockázatkezelés eljárás rendjével.
- 4.2** A belső ellenőrzések eljárásait, alapszabályait, módszertani útmutatásait, és etikai magatartásokat magában foglaló Belső Ellenőrzési Kézikönyvet felül kell vizsgálni, végre kell hajtani aktualizálását.

Keszthely, 2010. január 23.

Szabó Béla
belső ellenőr

5 MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

- 5.1** Alulírottak elismerjük, hogy az ellenőrzési jelentés egy példányát átvettük, az abban foglaltakat megismertük. A javaslatok érvényesítésére a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormány rendelet 29.§. (1) és (2) bekezdései értelmében 10 munkanapon belül intézkedési tervet készítünk, és a szükséges intézkedéseket megtesszük.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormány rendelet 28.§ (2) bekezdése alapján az ellenőrzési jelentéssel kapcsolatban:

- **észrevételt nem teszünk**
- **10 munkanapon belül észrevételt kívánunk tenni**

(A megfelelő szöveg aláhúzendó!)

Várvölgy, 2010. január 28.

PH.

Hériné Paul Beatrix
jegyző