

Ügyiratszám: 639-8/2014.

GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE

Költségvetési szervek részére

**GAZDASÁGI SZERVEZET
ÜGYRENDJE**

A Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

Az Ávr. 7. § (2) bekezdése alapján a **gazdasági szervezet feladata**

- a) költségvetési szerv tekintetében a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és pénzügyi, számviteli rend betartása, és
- b) költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme továbbá

Az Ávr. 10. § alapján Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal, **mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a következő – gazdasági szervezettel nem**

rendelkező – költségvetési szerv(ek) vonatkozásában is ellátja az Ávr. 7. § (2) bekezdésében megjelölt feladatokat:

- Csetény Község Önkormányzat,
- Szápár Község Önkormányzat,
- Szápári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat,
- Csetény-Szápár Önkormányzatok Óvodai Intézményi Társulás,
- Csetény-Szápár Önkormányzatok Óvodai Intézményi Társulás Körzeti Óvoda Csetény

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvezetés.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Előzetes költségvetési javaslat

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az előre meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a pénzügyi ügyintéző készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell – legalább – a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,

- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a intézményünk feladataival, ezen belül vállalkozási tevékenységével kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

2.2. Az elemi költségvetés elkészítése

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat költségvetési rendeletében, elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**

- a intézményünk, valamint
- a intézményünkhöz, mint kijelölt költségvetési szervhez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek,

elemi költségvetését.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A helyi **önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott „C) Önkormányzati intézményi elemi költségvetés”, míg a **központi költségvetési szerv elemi költségvetését** Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott „A) Intézményi elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra **kitöltésével készíti el.**

Az elkészített költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani kell a Polgármester és az irányító szerv részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a az irányító szer) részére határidőre történő megküldéséért a jegyző felelős.

A központi alrendszerbe tartozó költségvetési szerv elemi költségvetését a fejezetet irányító szerv hagyja jóvá.

Az önkormányzat által irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a intézményünk, valamint a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az Önkormányzat által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat a Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – intézményünk, valamint a intézményünkhöz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért pénzügyi ügyintéző a felelős.

4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,

- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembe vételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állománybavételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat 4/2013.(IV.11.) számú vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény tulajdonában, használatában levő - a központi költségvetési szerveknél a költségvetési törvényben, az állami vagyon kezelésére vonatkozó kormányrendeletben, a helyi önkormányzatoknál a helyi önkormányzat rendeltében meghatározott értékhatár feletti - vagyont értékesíteni, az állami, önkormányzati tulajdonban lévő vagyon feletti vagyonkezelés jogát, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak

nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Az intézményhez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyongazdálkodási jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak a központi költségvetési szerveknél törvényben, a helyi önkormányzatnál az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

6.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Önkormányzati költségvetési szerveknél:

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyongként kell nyilvántartani.

Ezek körét a a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat 4/2013.(IV.11.) számú rendelete határozza meg.

A intézményünk által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

7. Munkaerő és bérigazgatás

Önkormányzati költségvetési szervek:

Intézményünk, valamint intézményünkhöz rendelet – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

Intézményünk a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérigazgatási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) az igazgatási ügyintéző végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot pénzügyi ügyintéző-pénztáros biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét pénzügyi ügyintéző-pénztáros tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

8.1. Pénzeszközök kezelése

Központi költségvetési szervek bankszámlái

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek fizetési számlái kizárólag a kincárnál vezethetők.

Intézményünk – az Áht. 79. § (1) bekezdés alapján kapott felhatalmazás alapján a dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására szolgáló számlát a Zirci Takarékszövetkezet Csetényi Kirendeltsége vezeti.

Az Áht. 80. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a **kincstár szabályzatban állapítja meg**

- a kincstári kör számlatulajdonosok számára vezetett fizetési számlák és azokhoz kapcsolódóan nyitható alszámlák típusait
- a kincstár által vezetett számlák feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának feltételeit, módját, a kincstárban alkalmazott fizetési módokat, a fizetési megbízások teljesítési határidejét,
- a kincstári kártyaforgalommal kapcsolatos részletes szabályokat és a kincstári kártya használatával és alkalmazásával kapcsolatos tudnivalókat.

Az Ávr. 127. §-ban foglaltak szerint a fentiekén kívül a **kincstár szabályzatban állapítja meg továbbá**

- az Ávr. 79. § (3) bekezdése szerinti jelölés szabályait,
- az átutalási kiegészítő szelvény és az Ávr.-ben foglaltakkal összhangban az államháztartási egyedi szám használatára vonatkozó szabályokat, valamint az egységes rovatrendhez kapcsolódó teljesítések megfigyelésének módját, és
- a forint és valuta készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat.

Önkormányzati költségvetési szerv bankszámlái

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a házipénztárban kell kezelni.

A pénzforgalmi számlák megnyitása, illetve megszüntetése az önkormányzati hivatal feladata.

Intézményünk a költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközeit betétként kizárólag a számlavezető pénzintézetnél a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a **pénzkezelési szabályzat rögzíti.**

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a hitelintézethez nem küldhető, beszedési megbízás sem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített „Pénzkezelési szabályzat” tartalmazza.

8.2. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és az irányító szerv által kijelölt költségvetési szervnek – a Ávr. 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni**, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 10. § (6) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizásáért a jegyző felelős.

8.3. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

Intézményünk, valamint a intézményünkhöz rendelet gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A számlázás szabvány nyomtatvány alkalmazásával történik.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a pénzügyi ügyintéző feladatát képezi.

A számlázás szabvány nyomtatvány alkalmazásával történik.

A intézményünk által kibocsátott

- számlákat a polgármester és a jegyző
- készpénzfizetési számlákat a polgármester és a jegyző

jogosult aláírni.

A intézményünkhöz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által kibocsátott

- számlákat
- készpénzfizetési számlákat

Jogosult aláírni.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról a folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról a tárgyhónapot követő 10 –ig írásban tájékoztatni kell a jegyzőt.

8.4. A intézményünkhöz érkezett számlák nyilvántartása

Az intézményünkhöz, valamint az intézményünkhöz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról számítógépes programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

Külön nyilvántartást kell vezetni a

- a intézményünkhöz,
- a intézményünkhöz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekhez érkezett számlákról.
-

A nyilvántartás(ok) vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Intézményünk, valamint az Intézményünkhöz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

10. Állami támogatások igényléséhez, év közbeni lemondásához, évközi pótlólagos igényléséhez adatszolgáltatás

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének igényléséhez

- az intézményünk, továbbá
- a intézményünkhöz rendelet gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

által ellátott feladatokhoz kapcsolódó mutatószámokról írásban adatot kell szolgáltatni a Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal felé, az általa meghatározott formában és tartalomban.

Az adatszolgáltatásért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

11. Az államháztartás alrendszereiből – nem szociális ellátásként – juttatott összegekkel kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) bekezdésében foglalt előírás alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza.

Az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket önkormányzatunknál a számú rendelet *(vagy: éves költségvetési rendelet)* rögzíti.

Intézményünknel – az előzőekben megjelölt rendeletben – meghatározott elszámolási (számadási) kötelezettség előírása a jelen Ügyrend 1. mellékletét képező „Megállapodás”-ban történik.

A támogató és a támogatott által aláírt megállapodásokról a jelen Ügyrend 2. számú melléklete szerinti tartalommal **nyilvántartást kell vezetni**.

A „Megállapodás” elkészítéséért és nyilvántartásáért a jegyző felelős.

A intézményünk által nyújtott támogatás felhasználásának és a számadási kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért munkaköri leírásában megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

A központi költségvetési szervekre vonatkozóan a költségvetési támogatásokra vonatkozó szabályokat az Áht. 48.-55. §-ai rögzítik.

12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

Az intézményben a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számvetési politika,

- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,

- kiküldetési szabályzat,

- gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,

- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint intézményünk feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző felelős.

13. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért jegyző felelős.

A gazdasági szervezet ügyrendje 2014. március 1.- től lép hatályba.

Csetény 2014. március 01.

Müller József
jegyző

Ide bemásolni a támogatási megállapodást.

NYILVÁNTARTÁS

**a nem szociális ellátásként juttatott
összegekről, valamint az azokkal kapcsolatos megállapodásokról**

Év:

Nyt. sorsz.	Támogatott		Támogatott cél	Megítélt támogatás összege (Ft)	Kifizetés		Számadási kötelezettség	
	Neve	Címe			Időpontja	Összege (Ft)	Határideje	Teljesítésének időpontja

Megismerési nyilatkozat

A Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezetének 2014. január 1 –től hatályos ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás