



Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ótvöskőnyi, Fő u. 51. 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon:82/733-402

Telefax:82/598-001

E-mail: segemd@latsat.hu

..../2015. (X.....) számú jegyzői utasítás

Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

Tervezési és beszámolási szabályzata

Hatályos: 2015. november napjától

Jóváhagyta:

.....
szerv vezetője

A tervezési és beszámolási szabályzat

A szabályzatban a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a (3a) bekezdése alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a költségvetési tervezés és beszámolás helyi szabályait.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a költségvetési tervezés szabályait,
- a költségvetési beszámolás szabályait,
- az államháztartás felé nyújtandó információs szolgáltatás rendjét,
- az ellenőrzés szabályait,
- a felelősségi szabályokat.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- jogszabályok:
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- belső szabályok: számviteli, gazdálkodási szabályzatok.

2. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy meghatározza a más gazdálkodási és a belső Számviteli szabályzatgyűjteményben (ennek részeként a számviteli politikában) nem szabályozott tervezési és beszámolási szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatokra, mint saját költségvetéssel rendelkező szervekre,
- b) a Közös Önkormányzati Hivatalra,
 - mint költségvetési szervre, illetve
 - mint az önkormányzatok végrehajtó szervére, melynek során ellátja a helyi önkormányzatok a költségvetési tervezés, beszámolás, adatszolgáltatási feladatait,
- c) a fenntartó helyi önkormányzatok képviselő-testületeire, mint a helyi önkormányzat költségvetéséről döntési jogosultsággal rendelkezőre.

3. Általános szabályok

A feladatok ellátásánál figyelembe veendő elvek:

- A költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.
- A tervezés, gazdálkodás, zárszámadás során, és az államháztartás információs rendszerében a költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat, ha azt jogszabály előírja
 - a) kormányzati funkciók és
 - b) az államháztartás szakfeladat rendje szerint is nyilván kell tartani és be kell mutatni.
- A költségvetés végrehajtásáról éves beszámolót kell készíteni. A zárszámadást az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően kell elkészíteni.
- A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni.
- A költségvetési tervet naptári évre kell készíteni.
- A költségvetési tervezés, valamint a beszámolás során biztosítani kell, hogy az előállított dokumentumok legalább az Áht.-ban meghatározott kiemelt előirányzatokat tartalmazzák.
- Elkülönítetten kell kezelni:
 - a költségvetési tervhez, valamint
 - a költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyiratokat.

Az érintett ügyiratokról nyilvántartást kell vezetni, és az iratokból készített másolatot külön iratgyűjtőben is el kell helyezni. Az iratgyűjtőket olyan felirattal kell ellátni, hogy azok egyértelműen azonosítsák a gyűjtő tartalmát, pl.: "..... évi tervezési dokumentumok".

A költségvetési beszámoló iratgyűjtőjében kell kezelni:

- az állami hozzájárulások és egyéb központi támogatások felhasználását igazoló dokumentumokat,
- az évközben bekövetkezett, központi forrásból származó előirányzat változásokat (tájékoztatások valamely központosított előirányzat emeléséről).

A szabályzat alkalmazásában gazdálkodásért felelős személy alatt, a jegyző által a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozót kell érteni.

4. A költségvetési koncepció

A Közös Önkormányzati Hivatal saját hatáskörben koncepció készítési kötelezettséget nem ír elő.

5. A költségvetési tervezés

A Közös Önkormányzati Hivatal elkülönítetten állítja össze a saját, valamint az egyes önkormányzatok költségvetését.

Az intézmények vonatkozásában ellátandó feladatok nagyságrendje a teljes tervezési feladattól, a csak egyeztetési, koordinálási feladatig attól függ, hogy az intézmény gazdálkodási feladatai milyen módon, és mely szerv által kerülnek ellátásra.

A költségvetési terv javaslatot a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A szerv vezetője a rendelet-tervezet általános jogszerűségéért, a tervezési feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a rendelet-tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

Ha a szerv költségvetése nem az eredeti, beterjesztett állapotban kerül jóváhagyásra, illetve a költségvetési tervet megadott szempontok szerint át kell dolgozni, a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Ha a képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, beterjesztett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Az elfogadott költségvetési rendelet alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi költségvetés költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását, illetve az elemi költségvetési tartalmának közzétételét követő 2 hét.

Ellátandó feladatok

A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
A költségvetési tervezésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció.	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató, készítése, a központi tervezési tájékoztató átadása	Költségvetési törvény kihirdetését követő 2 nap	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
A költségvetési terv szöveges része tartalmi követelményeinek meghatározása.	Tartalmi követelmények	Költségvetési törvény kihirdetését követő 4 nap	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Az intézmények tájékoztatása, keretszámok átadása, időpont egyeztetések.	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató szükség szerint	Költségvetési törvény kihirdetését követő 4 nap	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Adat igénylés a költségvetési terv elkészítéséhez.	Adat kérő listák /különösen év végi teljesítési adatok, kötelezettség nyilvántartási adatok/	Költségvetési törvény kihirdetését követő 6 nap	Gazdálkodásért felelős személy
Adatszolgáltatás a	Adatszolgáltatás	Költségvetési törvény	Az adatszolgáltatási

terv elkészítéséhez.		kihirdetését követő 12 nap	igényben megjelölt dolgozó
Az önkormányzati költségvetési terv tervezetek elkészítése.	Költségvetési tervezet, belső számítási anyagok	Költségvetési törvény kihirdetését követő 15 nap	Gazdálkodásért felelős személy, és az általa kijelölt személy, személyek
Az önkormányzati terv tervezetek ellenőrzése, áttekintése, egyeztetése.	Javított terv tervezet, belső számítási anyagok	Költségvetési törvény kihirdetését követő 18 napon	Jegyző
Az önkormányzati terv előterjesztések elkészítése.	Terv javaslat és előterjesztés	Költségvetési törvény kihirdetését követő 25 nap	Gazdálkodásért felelős személy
Az önkormányzati tervek továbbítása a döntéshozó felé.	Terv javaslat és előterjesztés	Költségvetési törvény kihirdetését követő 25 nap	Jegyző, polgármesterek
Az önkormányzati intézmények költségvetésével kapcsolatos feladatok a 9.1. pont figyelembe vételével, egyeztetés.	Feljegyzés, jegyzőkönyv az egyeztetés megtörténtéről, a további feladatokról	Költségvetési törvény kihirdetését követő 25 nap	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Az összevont, önkormányzati szintű költségvetési rendelet tervezetek és előterjesztések elkészítése.	Összevont, önkormányzati költségvetési rendelet tervezet	Költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap	Jegyző
A költségvetési rendelet tervezettel együtt benyújtandó államháztartási mérlegek elkészítése.	Államháztartási mérlegek	Költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap	Gazdálkodásért felelős személy
A költségvetési terv javaslatok véleményeztetése a bizottságokkal.	Bizottsági vélemény	Költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap	Jegyző
Költségvetési rendelet tervezetek Képviselő-testületek elé terjesztése.	Képviselő-testületi határozata	Költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap	Polgármesterek

6. Költségvetési beszámolás

6.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

A Közös Önkormányzati Hivatal elkülönítetten állítja össze a saját, valamint az egyes önkormányzatok költségvetését.

Az intézmények vonatkozásában ellátandó feladatok nagyságrendje a teljes tervezési feladattól, a csak egyeztetési, koordinálási feladatig attól függ, hogy az intézmény gazdálkodási feladatai milyen módon, és mely szerv által kerülnek ellátásra.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által jóváhagyott:

- eredeti költségvetési rendeletről, illetve
- a hatályos költségvetési rendeletről kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolással kapcsolatban állapított meg külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A féléves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot a havi, és negyedéves zárási feladatok ellátása után kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

Az ellátandó feladatok

A féléves költségvetési beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
A féléves beszámoló elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató, készítése, a központi tervezési tájékoztató átadása	Augusztus 1	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
A féléves beszámoló szöveges része	Tartalmi követelmények	Augusztus 4	Jegyző, gazdálkodásért

tartalmi követelményeinek meghatározása			felelős személy
Adat igénylés a költségvetési terv elkészítéséhez	Adat kérő listák	Augusztus 8	Gazdálkodásért felelős személy
Adatszolgáltatás a terv elkészítéséhez	Adatszolgáltatás	Augusztus 14	Az adatszolgáltatási igényben megjelölt dolgozó
Az önkormányzati féléves beszámoló elkészítése	A féléves beszámoló elkészítése, elemzések, indoklások	Augusztus 20	Gazdálkodásért felelős személy, és az általa kijelölt személy, személyek
A féléves beszámoló ellenőrzése, áttekintése, egyeztetése	Javított beszámoló tervezet, előterjesztés, elemzés	Augusztus 23	Jegyző, polgármesterek
A féléves beszámoló előterjesztések elkészítése	Féléves beszámoló javaslat és előterjesztés	Augusztus 25	Gazdálkodásért felelős személy
A féléves beszámoló továbbítása a döntéshozó felé	Féléves beszámoló javaslat és előterjesztés	Augusztus 25	Jegyző, polgármester
Az önkormányzati intézmények költségvetési beszámolási feladatok a 9.1. pont figyelembe vételével	Feljegyzés, jegyzőkönyv a féléves beszámoló átvételéről	Augusztus 25	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Az összevont, önkormányzati szintű féléves beszámoló határozat tervezetek és előterjesztések elkészítése	Összevont, önkormányzati szintű féléves határozati javaslat elkészítése	Szeptember 1	Jegyző
A féléves beszámoló véleményeztetése a bizottságokkal	Bizottsági vélemény	Szeptember 15	Jegyző
Költségvetési határozat tervezetek Képviselő-testületek elé terjesztése	Képviselő-testületi határozata	Szeptember 30	Polgármester

A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv féléves elemi beszámolója elkészítéséről.

6.2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztató készítése kötelező. A háromnegyedéves gazdálkodással kapcsolatos tájékoztató tekintetében a féléves beszámolónál leírtakat kell alkalmazni.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A háromnegyedéves beszámolót az adott év szeptember 30-i állapot alapján kell összeállítani.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás kötelező tartalmi elemei:

- a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
- a tartalék felhasználásának,
- a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint
- a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

Az ellátott feladatok a költségvetési koncepció résznél meghatározott feladatokkal együtt kerülnek ellátásra az ott meghatározottak szerint.

6.3. Az éves költségvetési beszámolás

A Közös Önkormányzati Hivatal elkülönítetten állítja össze a saját, valamint az egyes önkormányzatok éves beszámolóját.

Az intézmények vonatkozásában ellátandó feladatok nagyságrendje a teljes tervezési feladattól, a csak egyeztetési, koordinálási feladattól függ, hogy az intézmény gazdálkodási feladatai milyen módon, és mely szerv által kerülnek ellátásra.

A zárszámadási rendelet-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletet kell alapul venni.

A zárszámadást a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

Ellátandó feladatok

A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
Felkészülés az éves beszámolóra, leltározási feladatok ellátása	Leltárak, leltározási jegyzőkönyv	Február 20.	Gazdálkodásért felelős személy
Az éves beszámoló elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató, készítése, a központi éves beszámoló tájékoztató átadása	Március 1.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Az éves beszámoló szöveges része tartalmi követelményeinek meghatározása	Tartalmi követelmények	Március 3	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Az intézményekkel kapcsolatos feladatok a 9.1. pont alapján	Segédanyag, dokumentumok, jogszabály lista, útmutató szükség szerint	Március 3	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Adat igénylés a költségvetési az éves beszámoló elkészítéséhez	Adat kérő listák	Március 5	Gazdálkodásért felelős személy
Adatszolgáltatás az éves beszámoló elkészítéséhez	Adatszolgáltatás	Március 20	Az adatszolgáltatási igényben megjelölt dolgozó
Az önkormányzati éves beszámoló elkészítése	Az éves beszámoló elkészítése, elemzések, indoklások	Március 25	Gazdálkodásért felelős személy, és az általa kijelölt személy, személyek
Az éves beszámoló ellenőrzése, áttekintése	Javított beszámoló tervezet, előterjesztés, elemzés	Április 1	Jegyző
Az éves beszámoló előterjesztések elkészítése	Éves beszámoló javaslat és előterjesztés	Április 1	Gazdálkodásért felelős személy
Az éves beszámoló továbbítása a döntéshozó felé	Éves beszámoló javaslat és előterjesztés	Április 10	Jegyző
Az önkormányzati intézmények éves beszámolójával kapcsolatos feladatok figyelembe véve a 9.1. pontot	Feljegyzés, jegyzőkönyv az adatok átvételéről, a további feladatokról	Április 10	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy

Az összevont, önkormányzati szintű zárszámadások elkészítése	Összevont, önkormányzati szintű zárszámadási rendelet tervezet	Április 20.	Jegyző
Zárszámadáshoz kapcsolódó államháztartási mérlegek elkészítése	Államháztartási mérlegek	Április 20.	Gazdálkodásért felelős személy
A zárszámadási terv javaslatok véleményeztetése a bizottságokkal	Bizottsági vélemény	Április 20	Jegyző
A zárszámadási rendelet tervezetek Képviselő-testületek elé terjesztése	Képviselő-testületi rendelete	Április 30	Polgármester

A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészítettéséről.

7. Információszolgáltatás az államháztartásnak

A szerv az Áht. § (1) bekezdése alapján adatszolgáltatás teljesítésére köteles.

A Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik arról, hogy teljesítse:

- a költségvetési szervet terhelő adatszolgáltatást. Az adatszolgáltatást az alábbi adatokról kell teljesíteni:

- az elemi költségvetésről,
- az éves költségvetési beszámolóról,
- időközi költségvetési jelentésről,
- időközi mérlegjelentésről.

- helyi önkormányzatot (valamint ha az önkormányzat költségvetésében szerepel, akkor nemzeti önkormányzat/társulás) terhelő adatszolgáltatást. Az adatszolgáltatást az következő adatokról kell szolgáltatni:

- az elemi költségvetésről,
- az éves költségvetési beszámolóról,
- időközi mérlegjelentésről,
- időközi költségvetési jelentésről.

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendelet, határozat, illetve zárszámadási rendelet közötti tartami egyezőségért felelősség terheli:

- a szerv vezetőjét, valamint
- a gazdálkodásért felelős személyt.

8. Ellenőrzés

Az ellenőrzési feladatok a belső kontroll keretében kerülnek ellátásra. A szerv nem kötelezett - a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 11. §-a szerinti - a belső kontrollrendszer működésére vonatkozó vezetői nyilatkozat megtételére és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásra.

9. Sajátos szabályok és feladatok

9.1. Intézmények

2014-től az intézmények tervezési és beszámolási feladataival kapcsolatos feladat-ellátási kötelezettségére az új szabályokat kell alkalmazni.

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles ellátni azon intézmény tervezési, beszámolási feladatait, melyek tekintetében az önkormányzat által a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölésre került, függetlenül attól, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik, vagy sem.

Ha a hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik, akkor a gazdasági szervezet, illetve annak vezetője, ha a hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik, akkor a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy felelős az intézmény vonatkozásában is ellátni a tervezési, beszámolási feladatokat.

A Közös Önkormányzati Hivatal csak koordinációs, egyeztető, illetve tájékoztatási feladat ellátásra köteles akkor, ha

- az intézmény saját gazdasági szervezettel rendelkezik, mivel akkor az intézmény gazdasági szervezete látja el a tervezési, beszámolási feladatokat,
- az intézmény saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik, de az intézmény gazdálkodási feladatai ellátásra kijelölt szerv nem a Közös Önkormányzati Hivatal (Ebben az esetben a kijelölt szerv végzi a tervezési, beszámolási feladatokat.)

9.2. Nemzetiségi önkormányzatok

Amennyiben a helyi önkormányzat illetékességi területén helyi nemzetiségi önkormányzat is van, az ő tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatai a következők szerint alakulnak:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetéséről, beszámolásáról saját hatáskörben határozatot hoz,
- a határozat tervezetek előállításában, figyelembe véve, hogy a nemzetiségi önkormányzat rendelkezik-e saját költségvetési szervvel a helyi önkormányzatok költségvetési szerveire vonatkozó feladatokat kell ellátni,

- többletfeladatként jelentkezik, hogy az önkormányzat költségvetési rendeletbe változatlan formában be kell építeni a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát.

9.3. Társulások

Amennyiben az önkormányzat a feladatai ellátása érdekében társulást hozott létre, a társulással összefüggésben a következő feladatai vannak:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat társulása a költségvetéséről határozatot hoz,
- amennyiben a társulás munkaszervezettel, és gazdasági szervezettel is rendelkezik, a munkaszervezet végzi a társulás költségvetési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatokat,
- amennyiben a társulás munkaszervezettel rendelkezik, de annak gazdasági szervezete nincs, illetve a társulás nem rendelkezik munkaszervezettel, a tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatokat a kijelölt költségvetési szerv végzi.

10. Felelősségi szabályok

A szerv vezetője felelős, hogy:

- kijelölje a gazdálkodásért felelős személyt (aki ha van gazdasági szervezet, akkor a gazdasági szervezet vezetője, ha nincs, akkor a szerv vezetője által kijelölt személy),
- gondoskodik jelen szabályzat aktualizálásáért, valamint betartásáért.
- költségvetési beszámolókat, és a költségvetési terv a jogszabályokkal harmonizáljanak.

A gazdálkodásért felelős személy

- felelős az aktuális kiemelt előirányzatok jelen szabályzat mellékleteként való kezeléséért, e melléklet felülvizsgálataért,
- az egyes dokumentumok szöveges részének tartalmi követelményeit meghatározó előírás jelen szabályzat mellékleteként való kezeléséért, jogszabályi változásokat és helyi igényeket figyelembe véve felülvizsgálataért.
- felelős a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért

12. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat lép hatályba.

Kelt:

.....
jegyző

1. melléklet

A gazdálkodásért felelős személy kijelölése

A jelen szabályzat alkalmazásában gazdálkodásért felelős személy jelölöm ki:

név: Sára Erika vezető-főtanácsos
munkakör: pénzügyi ügyintéző

Kelt:

.....
jegyző

Megismerési záradék a tervezési és beszámolási szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a közös hivatal tervezési és beszámolási szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a -be tett X-el) igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
dr. Varga Katalin	jegyző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Petes Rita tanácsos	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.

Sára Erika vezető-főtanácsos	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Horváth Csilla előadó	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Tóth Anita vezető-tanácsos	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Zarka Miklósné főelőadó	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.

Duplinszki Éva főtanácsos	igazgatási ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Csicskó Tiborné főelőadó	anyakönyvi ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Gelencsér Edit főtanácsos	igazgatási ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Geliczné Fülöp Mariann vezető-tanácsos	adóügyi ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Sipőcz Zoltán főelőadó	informatikus (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Henéziné Pápai Gyöngyi	ügykezelő (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Zsobrák Bernadett előadó	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
Pintéerné Péntek Anett	ügykezelő (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt:

Ph.

.....
megismertető aláírása
(dr. Varga Katalin jegyző)