

CSENGELE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS  
CSENGELEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

Hatályos: 2015. január 1-től

Csengele Községi Önkormányzat és Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31)Korm.rend. alapján-a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve-a következők szerint határozzuk meg.

### **A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma**

A 368/2011.(XII.31.)Korm.rend. 9 § (1) bekezdésében foglaltak alapján a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, a saját szervezetére és a fenntartása alatt álló intézményekre nézve.

Az ügyrend célja a törvényi előírások és a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza Csengele Községi Önkormányzat és a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek feladat,-és hatásköreit, a helyettesítés a belső és külső kapcsolattartás rendjét.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó feladatok végrehajtására vonatkozóan tartalmaz előírásokat, szabályokat, az ellátandó feladatok a következők:

- az éves költségvetés tervezése
- az előirányzat felhasználás, módosítás
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás
- a vagyon használat, hasznosítás
- a munkaerő-gazdálkodás
- a pénzkezelés
- a pénzellátás
- a könyvvizsgálattal
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- a bizonylati szabályzat
- a házipénztár kezelési szabályzat
- a fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata
- a selejtezési és hasznosítási szabályzat
- a leltározási és leltárkészítési szabályzat

- szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről
- az eszközök és források értékelési szabályzata
- a készletgazdálkodási szabályzat
- az önköltségszámítási szabályzat

## **A Költségvetés készítésével összefüggő feladatok**

### ***A költségvetési javaslat előkészítése***

A költségvetés előkészítése során az adott költségvetési évet megelőző év novemberében az EBR42 rendszerben felmérés keretében rögzítésre kerülnek az óvodai neveléssel, tanyagondnoki szolgálattal és a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos létszám-, és egyéb pénzügyi adatok (feladatmutatók). A köznevelés és a gyermekétkeztetés adatait a köznevelési intézmény szolgáltatja. A rögzítésért és a felmérés lezárásáért a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók a felelősek. Az adatok az állami támogatás alapját képezik, tehát a költségvetés bevételi előirányzatainak egy részét a lejelentett mutatószámok alapján kapjuk.

A költségvetési javaslat előkészítése során figyelembe kell venni az Államháztartási törvény és a végrehajtásáról szóló Kormányrendelet előírásait.

A költségvetés kiadási előirányzatainak tervezése bázis alapon 11 hónap teljesülési adatai alapján történik figyelembe véve az egyszeri, egyedileg előforduló kiadásokat.

A kiadások kormányzati funkcióként kerülnek megtervezésre külön minden szerv esetében.

A költségvetési bevételek tervezésénél is figyelembe vesszük az egyszeri, egyedileg előforduló bevételeket. Mivel a betervezett bevételeket kötelező beszedni, a bevételeket alátervezzük.

A költségvetés elkészítésénél hiány vagy többlet megtervezésére nem kerül sor.

Az elkészült költségvetési javaslatot a Képviselő-testület megvitatja és döntése alapján módosíthatja.

Az önkormányzat és az intézmények előzetes költségvetési javaslatának előkészítéséért a pénzügyi munkatársak felelősek.

### ***A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása***

A költségvetési rendelet-tervezet a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési javaslat alapján készül.

A költségvetési rendelet tartalmazza az Önkormányzat összevont költségvetését a következő jogcímek szerinti bontásban

#### **Bevételek**

- működési bevételek
- közhatalmi bevételek
- támogatások kiegészítések
- támogatás értékű bevételek
- felhalmozási célú bevételek
- pénzmaradvány

#### **Kiadások**

- személyi juttatások
- munkaadókat terhelő járulékok
- dologi kiadások
- ellátottak pénzbeni juttatásai

- egyéb működési célú kiadások
- felhalmozási tartalék
- működési tartalék

Valamint a rendelet-tervezet tartalmazza az önkormányzat költségvetési szerveinek a költségvetését.

A költségvetési rendelet-tervezethez kapcsolódó mellékletek a következők:

- 1, a kiadási, bevételi előirányzatokat főbb jogcím-csoportonként összevontan és költségvetési szervenként
- 2, a normatív és kötött felhasználású támogatásokat
- 3, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat méreghatáron, egymástól elkülönítetten, finanszírozási műveletek és függő tételek figyelembe vétele nélkül
- 4, a felhalmozási kiadásokat feladatonként
- 5, felújítási kiadásokat célonként
- 6, cél jelleggel nyújtott támogatásokat
- 7, szociális és gyermekvédelmi kiadásokat
- 8, bevételek és kiadások előirányzatait feladatok (önként vállalt és kötelező feladatok) szerinti bontásban összevontan és költségvetési szervenként létszámkerettel
- 9, bevételi és kiadási előirányzatok felhasználási ütemtervét
- 10, finanszírozási célú bevételei előirányzatokat költségvetési szervek esetében
- 11, többéves kihatással járó bevételek és kiadások előirányzatait évek szerinti bontásban

A költségvetési rendelet-tervezetet a jegyző a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyek közreműködésével készíti elő. A jegyző által elkészített költségvetési rendelet-tervezetet a központi költségvetés tárgyévben történő elfogadása esetén a polgármesternek február 15-éig, amennyiben az Országgyűlés naptári év kezdetéig nem fogadta el a központi költségvetést az elfogadásról szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig kell előterjesztenie a képviselő-testület elé.

### **Költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére**

A képviselő-testület által elfogadott és a költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról tájékoztatni kell az intézményeket-a rendelet rájuk vonatkozó részeinek megküldésével.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követően, legkésőbb 15 napon belül végre kell hajtani, amely a pénzügyi előadó feladata.

### **Elemi költségvetés összeállítása**

Az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni az önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését.

Az elemi költségvetés a költségvetési szerveknek a bevételeket és kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként tartalmazó a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetés feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

A hivatal az önkormányzat és a költségvetési szervek elfogadott költségvetését a CGR Tervezés moduljába rögzíti fel, majd az adatok a modulból közvetlenül kerülnek átadásra a KGR program felé, amely továbbítja az adatokat a Magyar Államkincstárnak.

Az önkormányzat és a hivatal költségvetésének felrögzítéséért és az adatok elektronikus feladásáért, beküldéséért a főkönyvi könyvelő és az önkormányzat fenntartása alatt lévő intézmény gazdasági vezetője a felelősek.

### **Előirányzat módosítás**

Előirányzat módosítás az önkormányzat és a költségvetési szervei részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részelőirányzatok, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési előirányzat-átcsoportosításnak minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

Az Államháztartás számvitelének átalakulása következtében havonta el kell végezni az előirányzat módosításokat. A Képviselő-testület a 117/2014(XII.17.)Önk. határozatában felhatalmazta a polgármestert, hogy saját hatáskörében eljárva engedélyezhesse az előirányzat módosításokat. A polgármester az elvégzett előirányzat módosításokat a Képviselő-testület soron következő rendes ülésen terjeszti be, mivel köteles azokról beszámolni.

A jóváhagyott előirányzatokon belül a részelőirányzatok módosításáról a Kormányrendeletben, valamint az önkormányzat által meghatározott kivételekkel a költségvetési szervek vezetői saját hatáskörükben dönthetnek. A saját hatáskörben történő és a képviselőtestület által jóváhagyott előirányzat módosításokat a főkönyvi könyvelő végzi el.

Az előirányzat módosításról szóló előterjesztés elkészítéséért a pénzügyi előadó felelős.

### **Az üzemeltetési, fenntartási és működtetési feltételek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett feladatok végrehajtásáért a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, a jegyző, illetve az intézményvezetők felelősek.

### **Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

Az önkormányzat vagyonnal való gazdálkodásának, valamint a vagyon kezelésével összefüggő feladatokra vonatkozó alapvető szabályokat az Államháztartási törvény, a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról szóló 5/2013(V.06)Önk.rendelete tartalmazza.

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a vagyonnyilvántartásért felelős személy végzi nyilvántartó kartonok segítségével.

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

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell számvitelileg nyilvántartani a tárgyi eszközökről készült vagyonnyilvántartásban.

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és kizárólagos nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű
- korlátozottan forgalomképes vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló 2011. CLXXXIX. Törvény, valamint az Önkormányzat 5/2013(V.06) önkormányzat vagyonáról szóló rendelete határozza meg.

A vagyont a zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban kell bemutatni.

A vagyonkimutatást a 4/2013(I.11.)Korm.rendelet , valamint az önkormányzat rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni. A vagyonkimutatásban az önkormányzat tulajdonában szereplő ingatlanokat tételesen -értékben és mennyiségben- szerepeltetni kell. A vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért a vagyonyilvántartó személy a felelős.

Az értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásokról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó munkatárs köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezető főkönyvi könyvelőt.

### **Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás**

Az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatás rendjéről szóló 147/1992(XI.06)Korm.rend. és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszteren a változások átvezetését és az adatszolgáltatások teljesítését az ingatlan vagyonyilvántartást vezető személy végzi. Az önkormányzat ingatlan nyilvántartását E-Kata ingatlan nyilvántartó rendszerben végezzük.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés adatait negyedévente, de legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

### ***Munkaerő és bérgazdálkodás***

A Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Csengele Községi Önkormányzat vonatkozásában a munkáltatói gyakorlása a polgármestert illeti meg.

A kinevezéssel, átsorolással, munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos feladatokat a munkaüggyel foglalkozó személy látja el.

A Csengele Községi Önkormányzat, a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal és a Magyar Államkincstár között-a létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó- a folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi feladatokat ellátó, valamint a bérszámfejtői feladatokat ellátó személyek biztosítják.

A munkaügyi feladatokat ellátó személy továbbítja a Magyar Államkincstárhoz mindazokat a -rendeleteket

-jelentéseket

-okmányokat

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

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendeleteket legkésőbb tárgyhó 15-éig kell a Magyar Államkincstárhoz megküldeni és a Központi Illetményszámfejtési rendszerben rögzíteni (KIR).

A jutalom, egyéb külön juttatások számfejtése a KIR3 programban történik.

A munkavállalók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstárhoz minden esetben be kell jelenteni.

A munkaügyi feladatokat ellátó személynek az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, az adatközlés, változás bejelentés során a Magyar Államkincstár által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azok alkalmasak legyenek az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérésére, a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatok előállítására, valamint statisztikai adatszolgáltatásra.

### ***A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok***

#### ***Gazdálkodói jogkörök szabályozása***

A gazdálkodói jogkörök szabályozását a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

#### ***Pénzeszközök kezelése***

A pénzeszközök kezelésére vonatkozó szabályokat részletesen a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Csengele Község Önkormányzata, a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és a teljesítendő kiadásokat a K&H Bank Zrt. Kiskunmajsai fiókjánál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A bankszámlavezetésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására vonatkozó Kormányrendelet szabályozza.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a bankszámlán kell bonyolítani.

A számlán lévő szabad pénzeszközök a számlavezető pénzügyintézetnél helyezhetők el.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot pénzkezelési szabályzatban meghatározott személyek gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak a szakmai teljesítéssel ellátott, szabályos mellékletekkel felszerelt (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés) érvényesített és utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül átutalási megbízás nem intézhető.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla-szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírás bejelentő katonon kell a bankhoz bejelenteni, amelyen meg kell határozni az aláírásra jogosult személyek sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a házi pénztárban megy végbe. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a bankszámlán történik.

A készpénzfizetés a pénztáros feladata.

#### ***Intézmények pénzellátása***

Az önkormányzat költségvetése tartalmazza az önkormányzat és intézményei előirányzat felhasználását.

Az intézmények finanszírozása nettó módon történik, azaz az intézményt megillető havi finanszírozási keretből levonjuk a személyi juttatásokat és járulékokat. Az intézményfinanszírozás elszámolása bruttó módon történik.

Csengele Község Önkormányzata a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal és a Csengelei Szivárvány Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde finanszírozásáról gondoskodik, a költségvetési szervek a finanszírozást havonta 1/12 részekre elosztva kapják meg.

A költségvetési szervek pénzellátásáról való gondoskodás az utalással megbízott köztisztviselő feladata.

### ***Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások***

A civil, illetve nonprofit szervezetek támogatásáról megállapodások köt az Önkormányzat támogatott szervezetekkel, a támogatás összegét csak a megállapodásban rögzített célokra lehet felhasználni.

A támogatás felhasználásáról a szervezetek legkésőbb a tárgyévét követő év január 31. napjáig kötelesek elszámolást benyújtani (hiteles számlamások). Amennyiben a támogatott szervezet a beszámolási kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, a kötelezettség teljesítéséig a támogatást fel kell függeszteni.

A megállapodások elkészítéséért és a benyújtott elszámolások ellenőrzéséért a pénzügyi előadó a felelős.

### ***Számviteli nyilvántartások vezetése***

A számviteli nyilvántartások vezetésére vonatkozó szabályokat részletesen a Bizonylati szabályzat tartalmazza.

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvény és az államháztartási számvitelről szóló kormányrendelet szerint meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely megváltoztatja az önkormányzat eszközeinek és forrásainak állományát vagy összetételét bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet az adatokat bejegyezni.

A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

-amelyeknek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat

-amelyekért nyomtatvány értékét meghaladó vagy nyomtatványon szereplő névértéken megfelelő ellenértéket kell fizetni

-készpénzkezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

A szigorú számadású nyomtatványok felhasználó köteles a rontott példányokkal is elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése a pénztáros feladata. A szigorú számadású nyomtatványok körét a bizonylati szabályzat tartalmazza.

A könyvviteli nyilvántartást a CGR program Főkönyv moduljának segítségével végezzük.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a CGR program Pénzügy modulján keresztül történik.

### ***Adatszolgáltatás***

Az államháztartás végrehajtásáról szóló Kormányrendelet alapján Csengele Község Önkormányzatának és a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatalnak gazdálkodásának alakulásáról az alábbi adatszolgáltatási kötelezettségei vannak

Adatszolgáltatás	Benyújtási határidő
Időközi költségvetési jelentés havonta és a költségvetési év tizenkét hónapjáról	Tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig a költségvetési évet követő február 5-éig



Időközi mérlegjelentés	Tárgynegyedévet követő 20-áig
A Stabilitási tv. 3-a szerint, a tárgyidőszak utolsó napján fennálló adósságot keletkeztető ügyletek aktuális és a költségvetési év december 31-ei állományáról	

Az időközi költségvetési jelentés és a mérlegjelentések összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért a főkönyvi könyvelő felelős.

### ***Költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok***

A 4/2013.(I.11.) Korm.rendelet 7.§ (1) bekezdése alapján a gazdálkodásról könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készítenie a költségvetési szerveknek.

### ***Zárszámadás***

A zárszámadás elkészítéséhez az Államháztartásról szóló törvény és a végrehajtásáról szóló Kormányrendelet előírásit kell figyelembe venni.

A gazdálkodásról a költségvetési szervek éves beszámolót kötelesek készíteni.

A zárszámadási rendelet-tervezet előkészítéséért a jegyző felelős. A zárszámadási rendeletet polgármester terjeszti be a Képviselő-testület elé, úgy hogy a rendelet a betérjesztést követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

A zárszámadási rendelet-tervezet összeállítása a pénzügyi munkatársak feladata.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani és határidőig el kell készíteni.

Az önkormányzat fenntartása alatt álló költségvetési szerveknek a zárszámadással kapcsolatosan adatszolgáltatási kötelezettségük van.

### ***Záró rendelkezések***

A szabályzatot érintő módosítások átvezetése a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyek feladata. A változások átvezetése a szabályzat hatálya alá tartozók változás bejelentése alapján történik, amelyet változás bekövetkezéstől számított 15 napon belül jelezniük kell.

Jelen szabályzat 2015. 01.01. napjától lép hatályba.

Csengele, 2014.12.15.

.....  
Kormányos Sándor  
Polgármester

.....  
Dr.Tóth Tibor  
Jegyző

## Megismerési nyilatkozat

A Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Alíráás
Ádám Renáta	Pénztáros, Pü.előadó		
Boros Klára	Főkönyvi könyvelő		
Magony Rita	Gazdasági vezető		
Katonáné Szabó Ildikó 2015.09.01-től	Pénzügyi előadó		