

## 6/2011.(III.16.) önkormányzati rendelet

### 8. melléklete

Költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzatról

#### I.

A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

#### 1. Közös szabályok

1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az önkormányzat költségvetési szervének gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő címrend szerint kell összeállítania a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

#### 2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

2.1. A *költségvetési* koncepció, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

2.2. A számításokat a költségvetési szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan működő, illetve önállóan működő és gazdálkodó intézmények), a feladatellátási módot (saját szervezet, társulás, megbízás stb.) – kell elkészíteni.

2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

2.4. A szerv gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

Az iratokat „... évi tervezési dokumentumok” szöveggel ellátott szalagos irományfedélben kell gyűjteni eredeti vagy másolati példányban.)

2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz szükséges (feladatmutatók és mutatószámok alapján történő) adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért, a tervezési feladatok ellátásával megbízott személy tartozik felelősséggel.

Az adatszolgáltatást a Pénzügyminisztérium által meghatározott formában, tartalommal és határidőig kell elkészíteni.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért (önkormányzat esetében a költségvetési rendelet-tervezet mellékleteinek, illetve a kapcsolódó előterjesztés tartalmának, formájának a jogszabályoknak és a képviselő-testület információigényének megfelelő karbantartásáért) a szerv tervezési feladat ellátásával megbízott dolgozója tartozik felelősséggel.

### **3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok**

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél, a
- háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál, valamint
- az éves költségvetési beszámolásnál.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

3.3. A szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott szalagos írományfedélben kell – eredeti vagy másolati példányban – gyűjteni:

- „... év I. féléves beszámolójának dokumentumai”,
- „... év háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztatás dokumentumai”
- „... évi költségvetési beszámoló dokumentumai”. )

3.4. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök elszámolásának dokumentálásáért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a szerv beszámolási feladatok ellátásával megbízott dolgozója tartozik felelősséggel.

(Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.)

3.5. Az államháztartás működési rendjéről szóló **292/2009. sz. Korm. rendelet 219.§-a** értelmében

- a 8/1. számú mellékletben kerül meghatározásra az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje és a felülvizsgálat időpontja,
- a 8/4. számú mellékletben kerülnek meghatározásra az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes – a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményei.

## **II.**

A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor figyelembe kell venni:

- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően
  - a szerv bevételeit,
- Majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok (pl.: önkormányzat esetében az állami hozzájárulásokat az adatszolgáltatás) alapján kell bemutatni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján a 8/2. számú mellékletben meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.

1.5. A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat (önkormányzat és szervei esetében az önkormányzati rendeleteket, határozatokat),
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója köteles jelezni, ha a költségvetési koncepció összeállításakor a költségvetés forráshiányosnak bizonyul. A szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy ekkor együtt fogalmazzák meg azokat a javaslatokat, melyek alapján a költségvetés kiadási oldalát csökkenteni, illetve a bevételi oldalt megalapozottan növelni lehet.

A koncepció tartalmi követelményeit a 8/3. sz. melléklet tartalmazza.

## **2. A költségvetési tervezés**

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a költségvetés összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

2.2. 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.

2.3. A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét a 8/1. számú melléklet tartalmazza.

2.4. Ha a képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, betervezett 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.

2.5. 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 követő 2 hét.

### **III.**

#### **Költségvetési beszámoló helyi szabályai**

##### **I. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás**

1.1. 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 beszámolóval 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 főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

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

1.3. 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.

A szerv vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfelelőségéért felelős.

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

##### **2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás**

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

A háromnegyedéves beszámolót az adott év szeptember 31-i állapot alapján kell összeállítani.

2.2. 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.

### **3. Az éves költségvetési beszámolás**

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

3.2. 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.

3.3. A beszámolót a tárgyévet követő év március 31-ig kell felülvizsgálni.

A felülvizsgálatnak ki kell terjednie:

- a költségvetési előiránnyal összefüggően jóváhagyott –alaptevékenységbe tartozó – feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére,
- a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladatmegvalósítás összhangjára,
- az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére,
- a számszaki beszámoló belső, valamint annak a szerv felügyeleti szerve által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára.

3.4. A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét a 8/1. számú melléklet tartalmazza.

3.5. A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről.

## **IV.**

### **Információszolgáltatás az államháztartásnak**

**1.** Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a **292/2009.(XII.19.) Korm rendelet** szerint tartoznak felelősséggel

E szabályzat alapján azonban feyelmi felelősség terheli még a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t is, aki(k)nek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatnia kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

13. Az információszolgáltatással kapcsolatos munkafolyamatok leírását, a határidőket és a feladat ellátásáért felelős személyeket a 13/1. számú melléklet tartalmazza.

## **V.**

### **A költségvetés végrehajtásának szabályai**

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni. Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

### **Melléletek**

8/1. számú melléklet:

*A költségvetés tervezéséhez és a beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, ellátásért és ellenőrzésért felelős személyek*

8/2. számú melléklet:

*Belső számítási anyag szerkezete a költségvetési koncepciókhoz, illetve a költségvetési tervekhez*

8/3. számú melléklet:

*A költségvetési koncepció tartalmi követelményei*

8/4. számú melléklet:

*Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei*

8/5. számú melléklet:

*A tervezési és beszámolási feladatokat ellátó személy(ek) kijelölése*

8/1. számú melléklet: *A költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek*

#### 1. A költségvetési tervezés

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
<b>1. Költségvetési koncepció készítése</b>	Költségvetési koncepció	(Koncepció KT. elé terjesztése nov. 30.)	Éves munkaterv szerinti novemberi ülés	Gazdasági vezető	Jegyző
1.1. A koncepciókészítésben résztvevők szakmai	Szükség szerint	-	Adott évre vonatkozó ktv-i irányelv	Gazdasági vezető	Jegyző

tájékoztatása, információátadás, konzultáció			megjelenésétől folyamatosan		
Az önkormányzatra vonatkozó koncepció elkészítése	Belső számítási anyag és az önkormányzat koncepciója a 2. és 3. sz. melléklet szerint	-	November havi PEB időpontja	Gazdasági vezető	jegyző
1.3. A koncepció ellenőrzése, korrekciója	Szükség szerint	-	PEB hat-a alapján szükség szerint	Gazdasági vezető	jegyző
1.4. A költségvetési koncepció előterjesztésének, illetve határozati javaslatának megszövegezése	Költségvetési koncepció előterjesztése és határozati javaslat	-	November havi mkaérték.	Gazdasági vezető	jegyző
<b>2. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai</b>	Költségvetési terv, (rendelet-tervezet és előterjesztés)	Rendelet-tervezet és előterjesztés KT. előterjesztése Febr. 15., (illetve a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap)	I. forduló januári KT ülés, II. forduló februári KT ülés	Gazdasági vezető	jegyző
2.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT. által elfogadott koncepcióról	szükség szerint	-	Januári bizottsági ülések, mkaért. Ktülés, februári PEB, KT ülés	Gazdasági vezető	jegyző
<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős</i>	<i>Ellenőrzési</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>	<i>személy megnevezése</i>	<i>határidő, feladatot ellátja</i>
2.2. A címrend szerinti költségvetési terv kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag	-	Januári PEB	Intézmények gazdasági vezetői	jegyző
2.3. Az önkormányzat költségvetési tervének összeállítása	Belső számítási anyag és az önkormányzat költségvetési terve	-	Januári mkaért.	PH. Gazdasági vezetője	jegyző
2.4. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése	-	-	Januári mkaért.	PH. Gazdasági vezetője	jegyző
2.5. Költségvetési rendelet-tervezet összeállítása, a rendelet	Rendelet-tervezet elkészítése	-	Januári KT.ülés	Gazdasági vezető	jegyző

szöveges részében hivatkozott számszaki adatokat tartalmazó táblázatok elkészítése					
2.6. Szöveges előterjesztés, indoklás a költségvetési tervhez	Előterjesztés készítése	-	Januári KT ülés	Gazdasági vezető	Jegyző
2.7. A költségvetési rendelet előterjesztéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott előterjesztések összeállítása	Előterjesztés készítése	-	Januári Kt ülés	Gazdasági vezető	Jegyző
<b>3. Információs szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe</b>	MÁK információs jelentés garnitúra és floppy	a 2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap	MÁK értesítési igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
3.1. A MÁK információs garnitúra időtálló módon való kitöltése, floppyra mentés	MÁK információs jelentés garnitúra és floppy	-	MÁK értesítési igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
3.2. Az információ leadása	(MÁK átvételi elismertvény)	-	MÁK értesítési igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
3.3. A nyomtatványgarnitúra tárolásáról gondoskodás	-	-	folyamatos	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető

## II. A költségvetési beszámolás

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős</i>	<i>Ellenőrzési</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>	<i>személy megnevezése</i>	<i>határidő, feladatot ellátja</i>
<b>1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése</b>	Féléves beszámoló (előterjesztés és határozati javaslat)	KT. elé terjesztése (sept. 15.)	Szept-i PEB	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
1.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	Tárgyév július 15.	Önállóan gazd-ó int. Vezetők, PH. Pénzügyi ügyintézője	Gazdasági vezető
1.2. A címrend szerint költségvetési beszámoló összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat		Tárgyév Július 30.	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
1.3. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló- tervezet		Szept-i PEB	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
1.4. A beszámoló szakmai ellenőrzése			Szept-i PEB	Gazdasági vezető	jegyző
1.5. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		Szept-i PEB	Gazdasági vezető	jegyző

1.6 MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra		MÁK igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
1.7. Az információs jelentés leadása	(MÁK átvételi elismervény)		MÁK igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
1.8. Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás			folyamatos	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
<b>2. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztatás</b>	Háromnegyedéves költségvetési tájékoztató		Következő évi koncepció időpontja szerint	Gazdasági vezető	jegyző
2.1. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztató elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	<i>Tárgyév okt. 15.- --</i>	<i>Önállóan műk. És önállóan műk és gazd. Int. Pfi-vezetői PH pénzügyi üi.--</i>	<i>Gazdasági vezető--</i>
2.2. A címrend szerint háromnegyedéves költségvetési tájékoztatók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és javaslat a tájékoztatás számszaki és szöveges részére		<i>Tárgyév okt. 31.</i>	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	<i>Gazdasági vezető</i>
2.3. Az önkormányzat háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztató összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló tervezet		<i>Nov-i PEB</i>	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	<i>Gazdasági vezető</i>
2.4. A tájékoztatás szakmai ellenőrzése			<i>Nov-i PEB</i>	<i>Gazdasági vezető</i>	<i>Jegyző</i>
2.5. A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítése	Tájékoztató tervezet és előterjesztés		Nov-i PEB	Gazdasági vezető	Jegyző
<b>3. Az éves beszámoló, zárszámadási rendelet elkészítése</b>	Éves beszámoló (előterjesztés és rendelet-tervezet)	KT. elé terjesztése adott évet követő 4 hónapon belül)	Áprilisi KT ülés	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	<i>Gazdasági vezető</i>
3.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	MÁK igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
3.2. A címrend szerint költségvetési beszámolók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat		MÁK igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
3.3. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló-tervezet		<i>Áprilisi KT ülés</i>	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	<i>Gazdasági vezető</i>
3.4. A beszámoló szakmai ellenőrzése			<i>Áprilisi KT ülés</i>	<i>Gazdasági vezető</i>	<i>Jegyző</i>
3.5. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		<i>Áprilisi KT ülés</i>	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	<i>Gazdasági vezető</i>

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős</i>	<i>Ellenőrzési</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>	<i>személy megnevezése</i>	<i>határidő, feladatot ellátja</i>
3.6 MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra		<b>MÁK igénye szerint</b>	<b>Pénzügyi ügyintéző</b>	<b>Gazdasági vezető</b>
3.7. Az információs jelentés leadása	(MÁK átvételi elismervény)		<b>MÁK igénye szerint</b>	<b>Pénzügyi ügyintéző</b>	<b>Gazdasági vezető</b>
3.8. Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás			<b>Folyamatos</b>	<b>Pénzügyi ügyintéző</b>	<b>Gazdasági vezető</b>

***Magyarázat a 8/ 1. számú melléklethez:***

1.A táblázat dokumentum rovatában az a dokumentum kerül megnevezésre, melynek a munkafolyamat végén el kell készülnie, s ami a további munkafolyamat elvégzéséhez szükséges.

2.A szabályzatban megjelölt határidők tájékoztató jellegűek. Azok betartása nem minden esetben kötelező.

Adott feladatcsoport ellátása során azonban a végső határidőkön belül kell megoldani valamennyi részfeladatot.

A határidőktől jelentősen eltérni csak a szerv vezetője tudtával és előzetes beleegyezésével lehet.

8/2. számú melléklet

***Belső számítási anyag szerkezete  
(a költségvetési koncepciókhoz, illetve a költségvetési tervekhez)***

**1. Bevételek szakfeladatok szerint**

Szakfeladat száma és neve: .....

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét bevételi jogcím megadásával. A sorokat főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számlaszám</i>	<i>További alábontás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet</i>
----------------------------	--------------------------	--	--------------------------

***2. Kiadások szakfeladatok szerint***

Szakfeladat száma és neve: .....

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét kiadási jogcím megadásával. A sorokat főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számlaszám</i>	<i>További alábontás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet</i>
----------------------------	--------------------------	--	--------------------------

### 3.A bevételek szakfeladatonkénti összesítés szerint

Lásd az 1. pontnál leírt táblázatot.

### 4. A kiadások szakfeladatonkénti összesítés szerint

Lásd az 2. pontnál leírt táblázatot.

#### 8/3. számú melléklet

Költségvetési koncepció tartalmi követelményei

#### 1. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogszabályi hivatkozásokat:

pl.:

„Az Államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. törvény 70 §-a alapján a polgármester a jegyző/körjegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót november 30-ig benyújtja a képviselő-testületnek.

A jegyző/körjegyző a költségvetési koncepciót az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendeletben foglaltak szerint készítette el.”

#### 2.A koncepció összeállításának sarokpontjai

- A koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának figyelembevételével került sor.

- Az adott évre vonatkozó költségvetési irányelvek és ezek várható hatásai az önkormányzat költségvetésére:.....

- A költségvetési koncepció készítésének menete:.....

#### 3.A ... évi költségvetés bevételei és kiadásai

Költségvetés főösszege, költségvetési bevételek és kiadások címenként.

A koncepció készítésének időpontjában meglévő adatok alapján a költségvetési rendelet-tervezet szerkezetének megfelelő adatok.

#### 4. A .... évi költségvetés egyensúlya

Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok.

Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

#### 8/4. számú melléklet

*Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei*

Az éves beszámoló szöveges indoklására vonatkozó követelményrendszert az önkormányzat által felügyelt költségvetési szervek beszámolóval kapcsolatos feladatainak szabályzata tartalmazza.

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adatira épül.

Tartalma:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék alakulása nőtt, vagy csökkent.

2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelése.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb nemek közötti százalékos megoszlását.)

A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (Jelentős eltérés alatt az 50%-ot, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A bevételeknél külön ismertetni kell:

- a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.

3. A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelése.

Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb nemek közötti százalékos megoszlását.)

A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (Jelentős eltérés alatt az 50%-ot, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A kiadásoknál külön ismertetni kell:

- a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

4. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.

Az értékelésnek ki kell térnie az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.

A feladat értékelésnél célszerű, (ha lehet) a feladattal elért teljesítmény önköltségét is kiszámolni.

Adott feladathoz kapcsolódva szükségszerű az adott szakirodalomnak megfelelően más hasonló feladatot is ellátó szervek adataival való összehasonlítás (teljesítmény, költségek, bevételek stb.).

5. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

- áttekinthetőség,
- kevés táblázat alkalmazása,
- a pontokba szedés, részletes tagolás.

8/5. számú melléklet

*A tervezési és beszámolási feladatokat ellátó személyek kijelölése*

A tervezési és beszámolási feladatok jogszabályok, valamint e szabályozás szerinti végrehajtására az alábbi személy(ek)e)t jelölöm ki:

<u>beosztás</u>	<u>feladat</u>
irodavezető	ktv-i koncepció készítése
irodavezető	ktv-i terv készítése, információs szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe
pü-i főmunkatárs	féléves, háromnegyedéves , éves beszámolók, zárszámadási rendelet elkészítése, információs szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe.