

16/2007

Szarvas Város Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal

Belső Szabályzat
a költségvetés készítéséről és végrehajtásáról

Szarvas, 2007. július 2.


Jóváhagyta: Dr. Melis János
Jegyző

A polgármesteri hivatal (továbbiakban intézmény) költségvetés készítési és végrehajtási szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény, az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendeletben, illetve a mindenkori érvényes Költségvetési törvényben foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

A hivatal éves pénzforgalmi előirányzatait a vonatkozó rendelkezések alapján készíti el.

1. Költségvetési koncepció készítés

Első lépésben a **költségvetési koncepció** készül el. A koncepció elkészítésénél figyelembe kell venni a központi irányelveket, a tervezett költségvetési törvény előírásait és a helyi önkormányzat Képviselő-testületének döntései. A továbbiakban szükséges áttekinteni az önálló és részben önálló költségvetési szervek következő évre vonatkozó feladatait, és az önkormányzat várható bevételei forrásait. A rendelkezésre álló adatok és a beszerzett információk alapján kell összeállítani a koncepciót. A koncepcióhoz be kell szerezni a helyi kisebbségi önkormányzatok írásos véleményét.

A koncepció elkészítésének határideje minden év november 30.-a, választások évében legkésőbb december 15.-e. A koncepció határidőre történő elkészítésért a jegyző felelős.

A koncepció elkészítésében közreműködik a:

Pénzügyi osztály költségvetési csoportja
Belső ellenőr
Pénzügyi Bizottság elnöke

2. Előzetes költségvetési javaslat készítése

Az előzetes költségvetés javaslat elkészítése során az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, illetve a mindenkori érvényes Költségvetési törvényben és helyi koncepcióban foglaltak szerint kell eljárni.

Az előzetes költségvetési javaslatot a:

- ⇒ jegyző, aljegyző
- ⇒ intézmények vezetői, gazdaságvezetői,
- ⇒ pénzügyi osztály vezetője és helyettese,
- ⇒ intézmény-felügyeleti osztály vezetője, az pedagógiai referens,
- ⇒ Pénzügyi Bizottság elnöke
- ⇒ helyi kisebbség elnöke, gazdasági ügyintézője
- ⇒ belső ellenőr,
- ⇒ és helyi önkormányzati képviselők

jelenlétében végrehajtott egyeztetés során kialakított számok alapján a költségvetési csoport készíti el.

Az egyeztetés folyamán kialakított tárgyévi javasolt előirányzat felépítése az alábbiak szerint történik:

Az alap előirányzat tartalmazza a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összegét.

Szerkezeti változás:

Megszűnő feladatok előirányzatának éves szintű törlése,
Az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett – nem egyszeri jellegű – előirányzatok összege és automatikus többletek,
Feladat átadás – átvétel, megszűnés,
Intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változások.

Szintrehozás:

A költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évre történő kiegészítése.

Előirányzati kiadási, bevételi többlet:

A költségvetés évben jelentkező többletfeladatok ellátására,
Változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartása, mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál. Ez lehet egyszeri, vagy a következő év költségvetésébe beépülő.

A javasolt előirányzatok felépítése:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	+/-
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	+/-
Alapelőirányzat	+
<u>Előirányzati többlet</u>	+
<u>Tárgyévi javasolt előirányzat</u>	+

A fenti szerkezettől esetenként, jelentős volumenű intézményi struktúra változás esetében el lehet térni, nullabázisú költségvetést lehet készíteni.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyekkel a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő évre várható kihatását.

A Polgármesteri Hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért – a jegyző mellett – a Hivatal osztályai szakterületüket érintően felelősek.

A bevételi forrást képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az előírt formában – történő begyűjtéséért, valamint a felülvizsgálat után a MÁKhoz határidőre történő továbbításáért az

- ⇒ Intézmény-felügyeleti, Szociális és Családvédelmi Osztály és a
- ⇒ Pénzügyi Osztály a felelős.

3.Költségvetési rendeletervezet összeállítása

Az önkormányzat - a helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetését is tartalmazóan – költségvetési rendeletének a költségvetésen belül elkülönülten kell tartalmaznia a :

- ⇒ működési és a
- ⇒ felhalmozási

célú bevételi és kiadási előirányzatokat.

A költségvetési rendelet a bevételeket és kiadásokat címenként, ezen belül alcímenként, jogcímcsoportonként, előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként, valamint előirányzatonként részletezi.

Bevételek címei és alcímei:

1. cím: Polgármesteri Hivatal

1. alcím: Polgármesteri Hivatal igazgatás és egyéb ágazat
2. alcím: Chován Kálmán Művészeti Alapiskola
3. alcím: Városi Könyvtár
4. alcím: Vajda Péter Művelődési Központ
5. alcím: Tessedik Múzeum és Szárazmalom
6. alcím: Körösszögi Kistérségi Területfejlesztési Társulás
7. alcím: Szlovák Önkormányzat
8. alcím: Cigány Kisebbségi Önkormányzat

2. cím: Szarvas Város Általános Iskolája

3. cím: Vajda Péter Gimnázium és Szakközépiskola

4. cím: Szarvas-Csabacsúd Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

5. cím: Városi Tűzoltóság

Bevételek jogcímcsoportjai, előirányzat-csoportjai, kiemelt előirányzatai:

I. jogcímcsoport: Működési bevétel

- 1.előirányzatscsoport: Intézményi működési bevétel
- 2.előirányzatscsoport: Önkorm.sajátos működési bevételei
 - 2.2.Kiemelt előirányzat: Helyi adók
 - 2.3. Kiemelt előirányzat: Átengedett központi adók
 - 2.4. Kiemelt előirányzat: Bírságok, pótlékok és egyéb bevételek

II. jogcímcsoport: Támogatások

- 1.előirányzatscsoport: Önkormányzatok költségvetési támogatása
 - 1.1.Kiemelt előirányzat: Normatív támogatások
 - 1.2. Kiemelt előirányzat: Központosított előirányzatok
 - 1.3.Kiemelt előirányzat: Kieg.tám.helyi önk.bérkiadásaihoz
 - 1.5.Kiemelt előirányzat: Normatív kötött felhasználású támogatás
 - 1.6.Kiemelt előirányzat: Fejlesztési célú támogatások

III. Jogcímcsoport: Felhalmozási és tőkejellegű bevételek

- 1.Előirányzatscsoport: Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése
- 2.Előirányzatscsoport: Önkorm.sajátos felhalmozási és tőkejellegű bev.
- 3.Előirányzatscsoport: Pénzügyi befektetések bevételei

IV. Jogcímsorozat: Támogatás értékű bevételek

1. Előirányzatsorozat: Támogatás értékű működési célú pénzeszköz átvétel
- ebből: OEP-től átvett pénz
2. Előirányzatsorozat: Támogatás értékű felhalmozási célú pénzeszköz átvétel

V. Jogcímsorozat: Véglegesen átvett pénzeszközök

1. Előirányzatsorozat: Működési célú pénzeszköz átvétel
2. Előirányzatsorozat: Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel

VI. Jogcímsorozat: Kölcsönök visszatérülése, értékpapír ért.bevételei

1. Előirányzatsorozat: Kölcsönök visszatérülése
2. Előirányzatsorozat: Értékpapír értékesítés bevétele

VII. Jogcímsorozat: Hitelek

1. Előirányzatsorozat: Működési célú hitelek
2. Előirányzatsorozat: Felhalmozási célú hitelek

VIII. Jogcímsorozat: Pénzforgalom nélküli bevételek

1. Előirányzatsorozat: Előző évi pénzmaradvány igénybevétele

A kiadások címei és alcímei megegyeznek a bevételeknél leírt címekkel és alcímekkel.

Kiadási előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok száma és neve:

1. Előirányzatsorozat: Működési kiadások

- 1.1. Kiemelt előirányzatok: Személyi juttatás
- 1.2. Kiemelt előirányzatok: Munkaadókat terhelő befiz.köt.
- 1.3. Kiemelt előirányzatok: Dologi kiadások
- 1.4. Kiemelt előirányzatok: Ellátottak pénzbeni juttatása
- 1.5. Kiemelt előirányzatok: Tám.értékű működési pénzeszköz átadás
- 1.6. Kiemelt előirányzatok: Működési célú pénzeszköz átadás
- 1.7. Kiemelt előirányzatok: Társ.szoc.pol.juttatás
- 1.8. Kiemelt előirányzatok: Kamatfizetési kötelezettség
- 1.9. Kiemelt előirányzatok: Működési célú tartalék

2. Előirányzatsorozat: Felhalmozási kiadások

- 2.1. Kiemelt előirányzatok: Fejlesztési kiadások
- 2.2. Kiemelt előirányzatok: Felújítások
- 2.3. Kiemelt előirányzatok: Tám.ért. felhalmozási célú pénzeszköz átadás
- 2.4. Kiemelt előirányzatok: Felhalmozási célú pénzeszköz átadás
- 2.5. Kiemelt előirányzatok: Pénzügyi befektetések kiadásai
- 2.6. Kiemelt előirányzatok: Fejlesztési célú tartalék

3. Előirányzatsorozat: Finanszírozási kiadások

- 3.1. Kiemelt előirányzatok: Felhalmozási hitel törlesztése
- 3.2. Kiemelt előirányzatok: Működési hitel törlesztése

A rendeletet az alábbi táblázati mellékletet egészítik ki:

Szarvas Város Önkormányzatának bevételi forrásait a rendelet 1. számú melléklete tartalmazza. A Polgármesteri Hivatal igazgatás és egyéb ágazat (1. alcím) bevételei a rendelet 1/a számú mellékletében kerülnek részletezésre.

Szarvas Város Önkormányzatának működési, felhalmozási és finanszírozási kiadásait a rendelet 2. számú melléklete tartalmazza. A Polgármesteri Hivatal igazgatás és egyéb ágazat (1. alcím) kiadásait a rendelet 2/a számú melléklete tartalmazza.

Szarvas Város Önkormányzatának hitelállományát és a törlesztő részletek alakulását, valamint a több évre kiható kötelezettségvállalását a rendelet 3.sz. melléklete tartalmazza.

A rendelet 4.sz., 5.sz., 6.sz. mellékletei tartalmazzák a Helyi kisebbségi önkormányzatok kiadásainak és bevételeinek alakulását összesítve és önkormányzatonként kiemelt előirányzati bontásban.

Szarvas Város Önkormányzatának működési és felhalmozási célú bevételi és kiadásai előirányzatait tájékoztató jelleggel, mérlegszerűen a rendelet 7. számú melléklete mutatja be.

Szarvas Város Önkormányzatának működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatait jogcímcsoportonként a rendelet 8.sz. melléklete tartalmazza.

Szarvas Város Önkormányzatának működési és felhalmozási célú bevételi és kiadásai előirányzatának alakulását a gördülő tervezés alapján a rendelet 9.sz. melléklete mutatja be.

Szarvas város Önkormányzatának költségvetési létszámkeretét a rendelet 10. számú melléklete tartalmazza.

A kiskincstár működési rendjét a rendelet 11. sz. melléklete tartalmazza.

Az előirányzat felhasználási ütemtervet e rendelet 12. számú melléklete tartalmazza.

A rendelet 13.sz. melléklete tartalmazza a 2006. évi költségvetés eredeti előirányzatait intézményeként és összesítve, kiemelt előirányzati bontásban.

Az Európai Unió támogatással megvalósuló projektek bevételeit és kiadásait a rendelet 15.sz. melléklete tartalmazza.

A közvetett támogatásokról szóló kimutatást a rendelet 16.sz. melléklete tartalmazza, szöveges indoklással együtt.

A költségvetéshez el kell készíteni a költségvetési munkalapot, melyet szakfeladatonként, és önálló és részben önálló intézményenként kell elkészíteni mind kiadási mind bevételi nemenként, részletezve.

A rendelettervezet elkészítéséért a jegyző a felelős. Összeállításában közreműködnek:

- ⇒ az önálló és részben önálló intézmények,
- ⇒ a Polgármesteri Hivatal osztályai
- ⇒ a belső ellenőr.

A rendelet tervezet Képviselő-testület elő történő benyújtásának határideje tárgyév február 15.

A Képviselő-testület által elfogadott rendeletben foglalt, és a költségvetési szervek által kötelezően betartandó előirányzatokról, a költségvetés végrehajtásáról, a szabályokról tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 30 napon belül végre kell hajtani, melynek végrehajtásáért a költségvetési csoport vezetője a felelős.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzati hivatal elemi költségvetését. Az intézmények részéről az intézményi elemi költségvetést. A részletes költségvetést a Pénzügyminisztérium honlapjáról letölthető, az intézmény sajátosságának megfelelő nyomtatványgarnitúra kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért, az intézményektől való átvételéért, a K11. program segítségével való összesítéséért, a MÁK részére határidőben történő leadásáért a Pénzügyi Osztály költségvetési csoportvezetője a felelős.

A rendelet módosítására negyedévente kerül sor. A Képviselő-testület által a rendeletben jóváhagyott előirányzatok közötti átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a jegyzőnél kell írásban kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosítás, illetve módosítás csak a Képviselő-testület döntése alapján hajtható végre. Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat előkészítéséért az Intézmény-felügyeleti, Szociális és Családvédelmi, valamint a Pénzügyi osztály a felelős.

Az előirányzatról és annak változásairól analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyért a költségvetési csoport vezetője a felelős.

4.A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv a központi szintű szabályozás. A központi szabály [Ámr. 134. §.] előírása szerint a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vállalhat, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző jogosult.

Ezek a hatáskörök a polgármester illetve a jegyző által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

A hatáskörök átruházásánál figyelembe kell venni, hogy a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz kapcsolódó ellenjegyzési jogkör jogszabályi címzettje a jegyző.

Ezért nem célszerű ők utalványozási vagy kötelezettségvállalási jogkörrel felruházni. Amennyiben bizonyos esetekben ez elkerülhetetlen, az ellenjegyzési jogkört - az adott ügyek vonatkozásában - feltétlenül át kell ruházni.

Mindezek hangsúlyozásával a szabályozás egyik (de nem az egyetlen!) módja. A hatáskörök átruházásáról egy példány a Pénzügyi Osztályon minden esetben megtalálható kell legyen.

Pénzeszközök kezelése

A polgármesteri hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott banknál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyintézetnél elhelyezhetők.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem 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 a polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a polgármesteri hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

A részben önálló intézmények készpénzforgalmának bonyolítására a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány összege áll rendelkezésre, amelyet minden hónap elején az előző havi elszámolás után a polgármesteri hivatal pénztárában vehet fel, az ellátmány elszámolási rendjét a pénzkezelés szabályzat tartalmazza. A Vajda Péter Művelődési Központ és Turul Mozi nem ellátmánnyal rendelkezik, részére külön pénztár vezetése engedélyezett, ahol külön pénzkezelési szabályzattal rendelkezik.

A részben önálló intézmény készpénzellátmányát a részben önálló intézmény vezetője által kijelölt dolgozó kezeli.

Intézmények pénzellátása

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően havonta el kell készítenie - az intézmények javaslatai alapján - az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét.

A tervet

- a működési kiadások jóváhagyott összege,
- az intézmények saját bevételeinek várható összege,
- az intézményi beruházások, felújítások tervezett ütemezése, valamint

– az önkormányzati támogatások
figyelembe vételével kell összeállítani.

A pénzellátási tervet pénzügyi osztályvezető hagyja jóvá. Pénzellátási tervet havi időszakra kell készíteni.

Az intézmények részére történő átutalásért a **terminál rendszer kezelője** felelős.

Amennyiben az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről a **pénzügyi osztályvezető** vagy a **pénzügyi osztályvezető helyettes** dönt.

Cél- és címzett támogatások igénybevétele

A cél- és címzett támogatások igénybejelentése, igénybevétele és elszámolása során a többször módosított 1992. évi LXXXIX. számú törvény és a 9/1998. (I. 23.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni.

Cél- és címzett támogatásokra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

Az igénybejelentések összeállításáért **beruházási ügyintézők** felelősek.

A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a **pénzügyi osztályvezető** és a **beruházási ügyintéző** készíti elő, amit a polgármester és a jegyző ír alá.

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat **beruházási ügyintéző** kollaúdáltatja. A kollaúdált számla pénzügyi osztályhoz történő benyújtásáról a **pénzügyi osztály költségvetési csoportja** gondoskodik.

A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról - beruházásonként - nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beruházás megnevezése,
- beruházással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a támogatás mértéke, összege,
- a kivitelezői számla
 - = benyújtásának időpontja,
 - = eredeti összege,
 - = kollaúdált összege,
- a beruházással kapcsolatban igénybe vett
 - = saját forrás,
 - = támogatás.

A nyilvántartás vezetéséről **beruházási csoport gondoskodik**.

A **nyilvántartás vezetőjének** feladata a beruházás befejezésekor a Belügyminisztérium részére - az Igazgatóságon keresztül - küldendő elszámolás elkészítése is.

Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét 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.

Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követő 15. -ig az Ámr., valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni.

A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak polgármester és jegyző részére történő átadásáért **intézmény-felügyelet felelős**.

Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ámr-ben meghatározott módon kell összeállítani.

Az önkormányzati szintre összesített adatokat a tárgyév

- I-III. hónapjáról április 20. napjáig,
- I-V. hónapjáról június 20. napjáig, míg
- I-IX. hónapjáról október 20. napjáig
- I-XII. hónapjáról a tárgyévet követő január 20. napjáig

kell megküldeni az Igazgatósághoz.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért **könyvelési csoport a felelős**.

Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ámr. 12/a. számú melléklete szerint.

A mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, illetve a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést február 15.-ig, az éves jelentést az éves beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az igazgatóságnak.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 20 -ig kell megküldeni a polgármesteri hivatalba.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért **könyvelési csoport felelős.**

A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetést

tartalmazza.

A polgármesteri hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A **pénzforgalmi jelentés** - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és, azt Igazgatóság által megjelölt határidőig kell benyújtani az Igazgatósághoz.

A féléves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a **pénzügyi osztályvezető helyettes és a könyvelési csoport felelős.**

Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Költségvetési Beszámoló” -val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a polgármesteri hivatalhoz tartozó részben önálló intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állomány-változásának elszámolását a tőkeváltozás-szal szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a likvid hitelek és forgatási célú értékpapírok forgalmának nettósítása,
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások, illetve a vállalkozási bevételek és kiadások számlára,
- a költségvetési bevételek és kiadások és a Vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék, illetve a Vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért **a pénzügyi osztályvezető helyettes és a könyvelési csoport felelős.**

A beszámoló részét képezi

- a normatív állami hozzájárulásokkal valamint
- a címzett- és céltámogatásokkal

történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért **pénzügyi osztályvezető helyettes a felelős.**

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **a pénzügyi osztályvezető helyettes és a könyvelési csoport felelős.**

Az éves beszámoló keretében információt kell szolgáltatni továbbá az igénybevett

- cél és
- címzett támogatásokról.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

A MÁK felé készítendő beszámolón túl kötelező a Képviselő-testület felé negyedévente beszámolót készíteni, május, augusztus és november hónapban, valamint az éves beszámolót a tárgyévet követő év április hónapban.

Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

A rendelettervezetet április 15-ig kell elkészíteni.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

Önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

Az önálló költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek. A beszámolók elbírálásáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért *pénzügyi osztály vezetője felelős*.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2007. július 02. napján lép hatályba.

A Polgármesteri Hivatalnál aljegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt Szarvas, 2007. július 02.

Megismerési nyilatkozat

Az költségvetés készítésének és végrehajtásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Demeter Gabriella	könyvelő	2007.07.02.	Demeter Gabriella
Nyemcsok Mihályné	könyvelő	2007.07.02.	Nyemcsok Mihályné
Prievaráné Mácsár Eszter	könyvelő	2007.07.02.	Prievaráné Mácsár Eszter
Hornok Lászlóné	Analitikus könyvelő	2007.07.02.	Hornok Lászlóné
Dr. Réthy Vilmosné	Intézmény-felü., Szoc. és Családv. Osztály vezetője	2007.07.02.	Dr. Réthy Vilmosné
Dr. Pusztai Andrea	Pedagógiai referens	2007.07.02.	Dr. Pusztai Andrea