

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

7/2018. számú szabályzat

Költségvetés készítésről és végrehajtásáról

Érvényes: 2018. január 1-től

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| 1. A szabályzat tartalma | 3 |
| 2. A szabályzat célja és hatálya | 3 |
| 3. Általános szabályok..... | 3 |
| 4. A költségvetési koncepció | 4 |
| 4.1. Az ellátandó feladatok | 5 |
| 5. A költségvetési tervezés..... | 5 |
| 5.1. Az ellátandó feladatok | 5 |
| 5.2. A költségvetési rendelettervezet összeállítása | 7 |
| 5.3 Végleges költségvetés tervezése | 11 |
| 5.4. Ellátandó feladatok | 11 |
| 5.5. Előirányzat módosítás | 13 |
| 6. Költségvetési beszámolás | 13 |
| 6.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás | 13 |
| 6.1.1. Az ellátandó feladatok | 13 |
| 6.2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás | 14 |
| 6.3. Az éves költségvetési beszámolás | 15 |
| 6.3.1. Ellátandó feladatok | 15 |
| 7. Információs szolgáltatás az államháztartásnak | 16 |
| 8. Ellenőrzés | 16 |
| 9. Sajátos szabályok és feladatok | 16 |
| 9.1. Intézmények..... | 16 |
| 9.2. Nemzetiségi önkormányzatok | 16 |
| 10. A szabályzat hatályba lépése | 17 |

A szabályzatban az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja 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 információszolgáltatás 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 költségvetés tervezési és beszámolási szabályait.

A szabályzat hatálya kiterjed Szarvasi Polgármesteri Hivatalára, Szarvas Város Önkormányzatára, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatára, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtárra, Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéjére, a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központra.

3. Általános szabályok

A feladatok ellátásánál figyelembe veendő elvek:

- A költségvetési koncepció, illetve 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 isnyilván 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 koncepció, a tervezés, valamint a beszámolás során biztosítani kell, hogy az előállított dokumentumok legalább az Áht.-ban meghatározott kiemelt előirányzatokat tartalmazzák.

4. A költségvetési koncepció

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként – *függetlenül attól, hogy jogszabály előírja-e ennek kötelezettségét* - el kell készíteni az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

A költségvetési koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével

- át kell tekinteni a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait,
- a helyben képződő tervévi bevételeket,
- az ismert kötelezettségeket,
- a tervévre vonatkozó költségvetési törvényt vagy annak hiányában javaslatot.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- az önkormányzatnál működő szaktanácsadók - szakterületüket érintő - valamint
- a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét.

A költségvetési koncepció elkészítéséért a **címzetes főjegyző** felelős.

A költségvetési koncepció összeállításában a **pénzügyi és gazdasági osztályvezető** működik közre.

A költségvetési koncepciót az I-III. negyedéves beszámolóval egyidejűleg kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

4.1. Az ellátandó feladatok

Az egyes munkafolyamatok és azok felelősei:

| Munkafolyamat megnevezése | Előállítandó dokumentum | Feladat ellátási határideje | Felelős személy |
|--|---|--|-------------------|
| Az összevont, önkormányzati szintű koncepció és háromnegyedéves tájékoztató elkészítése | Összevont, önkormányzati szintű határozati javaslat elkészítése a költségvetési koncepcióról és a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről | November 20-ig (<i>illetve munkaterv szerinti időpont előtt 7 nappal</i>) | címzetes főjegyző |
| Az összevont, önkormányzati szintű koncepció és háromnegyedéves tájékoztató megküldése ellenőrzésre | Ellenőrzési jelentés | November 29-ig (<i>illetve munkaterv szerinti időpontot megelőző nap</i>) | könyvvizsgáló |
| A határozati javaslat véleményeztetése a bizottsággal | Bizottsági határozatok | November 30-ig (<i>illetve munkaterv szerint</i>) | címzetes főjegyző |
| Koncepció és a háromnegyedéves tájékoztatóról szóló határozati javaslat Képviselő-testület elé terjesztése | Képviselő-testületi határozatok | November 30-ig (<i>illetve munkaterv szerint</i>) | polgármester |

5. A költségvetési tervezés

5.1. Az ellátandó feladatok

Az ellátandó feladatok típusai megegyeznek a költségvetési koncepciónál leírtakkal azzal az eltéréssel, hogy a koncepció alatt e pont vonatkozásában a költségvetési tervezést kell érteni.

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.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatát a **pénzügyi és gazdasági osztályvezető** készíti el.

Az egyeztetésre meghívást kapnak:

- ⇒ jegyző, aljegyző
- ⇒ intézmények vezetői, gazdaságvezetői,
- ⇒ pénzügyi-, gazdasági osztály vezetője és helyettese,
- ⇒ Pénzügyi Bizottság elnöke,
- ⇒ helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
- ⇒ és helyi önkormányzati képviselők

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés tartalékai terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés tartalékai felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi maradványa terhére.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

| | |
|-------------------------------|----------|
| Előző évi eredeti előirányzat | + |
| <u>Szerkezeti változások</u> | <u>±</u> |
| Bázis előirányzat | + |
| <u>Szintrehozás</u> | <u>±</u> |
| Alap-előirányzat | + |
| <u>Előirányzat többlet</u> | <u>+</u> |
| Tárgyévi javasolt előirányzat | + |

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.

A polgármesteri hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett – **pénzügyi és gazdasági osztályvezető** a felelős.

Az önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes** felelős.

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes** felelős.

5.2. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

A költségvetés kiadási előirányzatai:

- működési kiadások
- felhalmozási kiadások
- Finanszírozási kiadások

előirányzat csoportokra tagolódnak.

A működési kiadások: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások,

A felhalmozási kiadások: felhalmozási tartalék, beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások,

A finanszírozási kiadások: felhalmozási hitel törlesztése kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az intézmény(ek), külön nemzetiségi önkormányzati határozat(ok) a helyi nemzetiségi önkormányzat(ok) alaptevékenységhez kapcsolódó költségvetési kiadásain belül a kiemelt előirányzatokat az Áht. 6. §-ában meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

A költségvetési rendelet-tervezetet a következőket tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző év maradványának, igénybevételeit,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
1. f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- f) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
- g) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket,
- h) a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepeltetni az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló tartalékokat.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a képviselő-testület működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat is meg kell tervezni.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámán felül a költségvetési rendeletben költségvetési szervként be kell mutatni a közfoglalkoztatottak létszámát is. Külön kell bemutatni a pályázatok bevételeit és kiadásait.

A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a **címzetes főjegyző felelős.**

A költségvetési rendelet-tervezet összeállítását követően a **pénzügyi és gazdasági osztályvezető** ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

A költségvetési rendelet-tervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik a **pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes.**

Költségvetési bevételek jogcímcsoportjai, előirányzat-csoportjai, kiemelt előirányzatai, valamint előirányzatai (tervezet a 2018. évi költséghez):

Bevételek címei és alcímei:

Bevételek címei és alcímei:

1. cím: Önkormányzat
2. cím: Polgármesteri Hivatal
3. cím: Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje
4. cím: Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár
5. cím: Szarvasi Család- és Gyermejkölési Központ

Költségvetési bevételek jogcímcsoportjai, előirányzatszoportjai, kiemelt előirányzatai, valamint előirányzatai:

I. Jogcímcsoport: Működési célú támogatások államháztartáson belülről

1. Előirányzatszoport: Önkormányzatok működési támogatásai
 - 1.1. Kiemelt előirányzat: Önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása
 - 1.1.1. Előirányzat: Önkorm. működésének általános támogatása
 - 1.1.2. Előirányzat: Önkorm. egyes köznevelési feladatainak támogatása
 - 1.1.3. Előirányzat: Önkorm. szociális, gyermekjólési és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása
 - 1.1.4. Előirányzat: Önkorm. kulturális feladatainak támogatása
 - 1.2. Kiemelt előirányzat: Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások
 - 1.2.1. Előirányzat: EU önerő alap támogatás
 - 1.2.2. Előirányzat: Érdekeltség-növelő támogatás
 - 1.2.3. Előirányzat: Bérkompenzáció támogatása
 - 1.2.4. Előirányzat: Rendkívüli önkormányzati támogatás
 - 1.2.5. Előirányzat: Kiegészítő támogatások
 - 1.3. Kiemelt előirányzat: Elszámolásból származó bevételek
 - 1.3.1. Előirányzat: 2017. évi elszámolások
2. Előirányzatszoport: Műk. célú visszatérítendő tám. visszatérülése ÁHT-on belülről
3. Előirányzatszoport: Egyéb működési célú támogatások ÁHT-on belülről

II. Jogcímcsoport: Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről

1. Előirányzatszoport: Felhalmozási célú önkormányzati támogatások
2. Előirányzatszoport: Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások ÁHT-on belülről
3. Előirányzatszoport: Egyéb felh. célú tám. bevételei ÁHT-on belülről

III. Jogcímcsoport: Közhatalmi bevételek

1. Előirányzatszoport: Vagyon típusú adók
 - 1.1. Kiemelt előirányzat: Építményadó
2. Előirányzatszoport: Termékek és szolgáltatások adói
 - 2.1. Kiemelt előirányzat: Iparüzési adó
 - 2.2. Kiemelt előirányzat: Gépjárműadó

- 2.3. Kiemelt előirányzat: Idegenforgalmi adó
- 3. Előirányzatscsoport: Egyéb közhatalmi bevételek
 - 3.1. Kiemelt előirányzat: Bírság, pótlék
 - 3.2. Kiemelt előirányzat: Környezetvédelmi bírság
 - 3.3. Kiemelt előirányzat: Egyéb sajátos bevételek
 - 3.4. Kiemelt előirányzat: Talajterhelési díj

IV. Jogcímscsoport: Működési bevételek

- 1. Előirányzatscsoport: Intézményi működési bevételek
- 2. Előirányzatscsoport: Pénzügyi befektetések bevételei
- 3. Előirányzatscsoport: Egyéb tulajdonosi bevételek

V. Jogcímscsoport: Felhalmozási bevételek

- 1. Előirányzatscsoport: Ingatlanok értékesítésre
- 2. Előirányzatscsoport: Részesedések értékesítése

VI. Jogcímscsoport: Működési célú átvett pénzeszközök

- 1. Előirányzatscsoport: Működési célú átvett pénzeszközök
- 2. Előirányzatscsoport: Egyéb működési célú átvett pénzeszközök

VII. Jogcímscsoport: Felhalmozási célú átvett pénzeszközök

- 1. Előirányzatscsoport: Felhalmozási célú visszatérítendő támogatás, kölcsön visszatérülés ÁHT-on kívülről
 - 1.1. Kiemelt előirányzat: Kölcsönök visszatérülése
- 2. Előirányzatscsoport: Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök
 - 2.1. Kiemelt előirányzat: Felhalmozási célú átvett pénzeszközök

VIII. Jogcímscsoport: Finanszírozási bevételek

- 1. Előirányzatscsoport: Hitelek, kölcsönök, értékpapírok
 - 1.1. Kiemelt előirányzat: Hosszú lejáratú hitelek, kölcs.felv.pü-i váll.-tól
 - 1.2. Kiemelt előirányzat: Rövid lejáratú hitelek, kölcs.felv.pü-i váll.-tól
 - 1.3. Kiemelt előirányzat: Éven túli lejáratú belföldi értékpapír kibocsátás
- 2. Előirányzatscsoport: Pénzforgalom nélküli bevételek
 - 2.1. Kiemelt előirányzat: Maradvány igénybevétele

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

Költségvetési kiadási előirányzatscsoportok, kiemelt előirányzatok, előirányzatok száma és neve:

1. Előirányzatscsoportok: Működési kiadások

- 1.1. Kiemelt előirányzat: Személyi juttatások
- 1.2. Kiemelt előirányzat: Munkaadókat terhelő jár. és szoc.hoz.adó
- 1.3. Kiemelt előirányzat: Dologi kiadások
 - 1.3.1. Előirányzat: Kamatkiadások (felhalmozási)
 - 1.3.2. Előirányzat: Egyéb dologi kiadások
- 1.4. Kiemelt előirányzat: Ellátottak pénzbeli juttatásai
- 1.5. Kiemelt előirányzat: Egyéb működési célú kiadások
 - 1.5.1. Előirányzat: Egyéb elvonások, befizetések
 - 1.5.2. Előirányzat: Működési célú visszat. támogatások ÁHT-on belülről

- 1.5.3. Előirányzat: Egyéb működési célú támogatások ÁHT-on belülré
- 1.5.4. Előirányzat: Műk.célú visszatérítendő tám. ÁHT-on kívülre
- 1.5.5. Előirányzat: Egyéb működési célú támogatások ÁHT-on kívülre
- 1.5.6. Előirányzat: Működési célú tartalék

2. Előirányzatscsoport: Felhalmozási kiadások

- 2.1. Kiemelt előirányzat: Fejlesztési célú tartalék
- 2.2. Kiemelt előirányzat: Beruházások
- 2.3. Kiemelt előirányzat: Felújítások
- 2.4. Kiemelt előirányzat: Egyéb felhalmozási célú kiadások
 - 2.4.1. Előirányzat: Egyéb felh.célú.tám.ÁHT-on belülré
 - 2.4.2. Előirányzat: Egyéb felh. célú tám. ÁHT-on kívülre

3. Előirányzatscsoportok: Finanszírozási kiadások

- 3.1. Kiemelt előirányzatok: Felhalmozási hitel törlesztése
- 3.2. Kiemelt előirányzatok: ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése

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

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 30 napon belül végre kell hajtani, melynek **teljesítéséért a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelős.**

5.3 Végleges költségvetés tervezése

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint a Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatának és a Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának, és a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint a Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár, a Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje, és a Szarvasi Család- és Gyermejköltségi Központ költségvetési szervek elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és úrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre történő leadásáért **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes és a könyvelők a felelősök.**

5.4. 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 |
|--|---|--|---|
| Állami támogatás felmérése | Segédanyag, útmutató szükség szerint | MÁK részére történő adatszolgáltatást megelőző 3 nap | Intézményvezetők, érintett ügyintézők |
| Állami támogatás felmérése, adatszolgáltatás | Felmérés összesítő | MÁK részére történő adatszolgáltatási határidő | Pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes, polgármester |
| Az önkormányzati intézmények és 100%-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, nemzetiségi önkormányzatok vezetőivel történő egyeztetés | Feljegyzés az egyeztetésről, a támogatások összegéről, kiemelt előirányzatokról | tárgyév 14. napjáig | címzetes főjegyző, pénzügyi és gazdasági osztályvezető |
| Az összevont, önkormányzati szintű költségvetési rendelet-tervezet és előterjesztés elkészítése <i>(I. forduló)</i> | Összevont, önkormányzati költségvetési rendelet tervezet | I. forduló tárgyalását megelőző 7. nap | címzetes főjegyző |
| Az összevont, önkormányzati szintű költségvetési rendelet-tervezet és előterjesztés megküldése ellenőrzésre | Ellenőrzési jelentés | I. forduló tárgyalását megelőzően | Könyvvizsgáló, belső ellenőr |
| A költségvetési terv javaslat véleményeztetése a bizottságokkal <i>(I. forduló)</i> | Bizottsági határozatok | I. forduló tárgyalását megelőzően | címzetes főjegyző |
| Költségvetési rendelet-tervezet Képviselő-testület elé terjesztése <i>(I. forduló)</i> | Képviselő-testületi határozat | I. forduló tárgyalása munkaterv szerint (legkésőbb költségvetési törvény hatályba lépést követő 45. nap) | polgármester |
| Az összevont, önkormányzati szintű költségvetési rendelet-tervezet és előterjesztés elkészítése <i>(II. forduló)</i> | Összevont, önkormányzati költségvetési rendelet tervezet | II. forduló tárgyalását megelőző 7. nap | címzetes főjegyző |
| Az összevont, önkormányzati szintű költségvetési rendelet-tervezet és előterjesztés megküldése ellenőrzésre | Ellenőrzési jelentés | II. forduló tárgyalását megelőzően | Könyvvizsgáló, belső ellenőr |

| | | | |
|---|------------------------------------|--|-------------------|
| A költségvetési terv javaslat véleményeztetése a bizottságokkal (II. forduló) | Bizottsági határozatok, vélemények | II. forduló tárgyalását megelőzően | címzetes főjegyző |
| Költségvetési rendelet-tervezet Képviselő-testület elé terjesztése (II. forduló) | Képviselő-testületi rendelet | II. forduló tárgyalása munkaterv szerint (legkésőbb február 28.) | polgármester |

5.5. Előirányzat módosítás

A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület dönthet.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért leadásáért a **pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes felelős**.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért leadásáért a **pénzügyi és gazdasági osztályvezető és helyettese felelős**.

6. Költségvetési beszámolás

6.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

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

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

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 állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

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

6.1.1. 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 |
|--|---|---|-------------------------------------|
| Adat igénylés a féléves beszámoló-terv elkészítéséhez | Adattáblák | Augusztus 10. | Pénzügyi és gazdasági osztályvezető |
| Az összevont, önkormányzati szintű féléves beszámoló határozat-tervezet és előterjesztés elkészítése | Összevont, önkormányzati szintű féléves határozati javaslat elkészítése | Testületi ülést megelőző 7. nap | címzetes főjegyző |
| A féléves beszámoló véleményeztetése a bizottságokkal | Bizottsági határozatok | Augusztus 31. (<i>illetve munkaterv szerint</i>) | címzetes főjegyző |
| Költségvetési határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztése | Képviselő-testületi határozata | Augusztus 31. (<i>illetve munkaterv szerint</i>) | polgármester |

A féléves beszámoló készítése nem kötelező, amennyiben a képviselő-testület munkatervében szerepel, úgy készítését a fentiek határozzák meg.

6.2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás

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 tartalmi elemei:

- a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
- 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 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(ek) 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.

6.3.1. 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 beszámolásra, leltározási feladatok ellátása | Leltárak, leltározási jegyzőkönyv | Február 20. | Gazdálkodásért felelős személy |
| Adat igénylés a költségvetési az éves beszámoló elkészítéséhez | Adatszolgáltatás (MÁK űrlapok) | Március 25. | könyvelők |
| Az összevont, önkormányzati szintű zárszámadásának elkészítése | Összevont, önkormányzati szintű zárszámadási rendelet-tervezet | Testületi ülést megelőző 7. nap | Címzetes főjegyző |
| Zárszámadáshoz kapcsolódó államháztartási mérlegek elkészítése | Államháztartási mérlegek | Testületi ülést megelőző 7. nap | Gazdálkodásért felelős személy |
| A zárszámadási terv javaslat ellenőrzése | Ellenőrzési jelentés | Képviselő-testületi ülést megelőzően | Könyvvizsgáló, belső ellenőr |
| A zárszámadási terv javaslat véleményeztetése a bizottságokkal | Bizottsági határozatok | Április 30-ig <i>(illetve munkaterv szerint)</i> | címzetes főjegyző |
| A zárszámadási rendelet tervezet Képviselő-testület elé terjesztése | Képviselő-testületi rendelete | Április 30-ig <i>(illetve munkaterv szerint)</i> | polgármester |

7. Információszolgáltatás az államháztartásnak

A szerv az Áht. 107. § (1) bekezdése alapján adatszolgáltatás teljesítésére köteles.

A polgármesteri 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 terhelő adatszolgáltatást. Az adatszolgáltatást a következő adatokról kell szolgáltatni:

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

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, illetve könyvvizsgáló látja el Szarvas Város Önkormányzatának pénzügyi ellenőrzést.

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 Polgármesteri Hivatal köteles ellátni azon intézmény tervezési, beszámolási feladatait, melyek tekintetében az önkormányzat által a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölésre került.

9.2. Nemzetiségi önkormányzatok

Tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási feladataik a következők szerint alakulnak:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetéséről, beszámolásáról saját hatáskörben határozatot hoz,
- minden más vonatkozásban ugyanazon szabályok vonatkoznak rá, mint Szarvas Város Önkormányzatára.

10. A szabályzat hatályba lépése

A költségvetés készítéséről és végrehajtásáról szóló szabályzat 2018. január 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 16/2007. szabályzat hatályát veszti.

Készült a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § 4a) bekezdés értelmében.

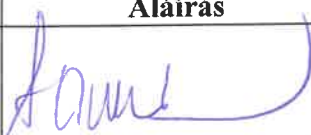







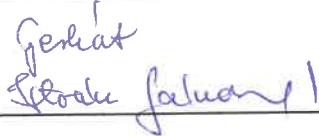
Szarvas, 2018. január 30.



Dr. Melis János
címetes főjegyző

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 |
|---------------------------|---|---------------|---|
| Jambrik Ramola | Pénzügyi és gazdasági osztályvezető | 2018.01.30. |  |
| Perei Annamária | Pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes | 2018.01.30. |  |
| Demeter Gabriella | könyvelő | 2018.01.30. |  |
| Nyemcsok Mihályné | könyvelő | 2018.01.30. |  |
| Majorné Almási Gabriella | könyvelő | 2018.01.30. |  |
| Hamzáné Pekárik Erika | könyvelő | 2018.01.30. |  |
| Kohutné Fekécs Rita | könyvelő | 2018.01.30. |  |
| TÓTH ANIKÓ | könyvelő | 2022.02.01. |  |
| GERMÁT ISTVÁN SZÁMVEZŐ | könyvelő | 2023. 12. 11. |  |
| | | | |
| | | | |