

Börcs község SZMSZ 3/E. melléklete

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

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 a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

1.2.A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő címrend szerint kell összeállítani 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 szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (részben önállóan gazdálkodó intézmények), a feladat-ellátási módot kell elkészíteni.

2.3.A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrésről 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 tartalmazni kell az eredeti ügyirat:

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

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

2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szerv feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős 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 feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél, a
- három negyedéves 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 három negyedéves 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 ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

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

3.5. Az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 217/1998. (XII.30.) Korm. Rendelet 149. §. (2) bekezdése értelmében:

- a 3/E/1. számú mellékletben kerül meghatározásra az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje és a felülvizsgálat időpontja,

- a 3/E/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 számba kell venni:

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

1.2. 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.

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

1.4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján a 3/E/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.

1.6. A koncepció tartalmi követelményeit a 3/E/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 az 3/E/1. számú melléklet tartalmazza.

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

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

1. 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.

1.2. 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 fordulónappal 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.

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

1.5. 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 30-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 tárgyévét követő év március 31-ig kell felülvizsgálni.

A felülvizsgálatnak ki kell terjednie:

- a költségvetési előirányzattal 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 az 3/E/1. számú melléklet tartalmazza.

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

IV.

Információszolgáltatás az államháztartásnak

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a - többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Korm. Rendelet 157. §. (2) bekezdése szerint tartoznak felelősséggel.
E szabályzatok alapján fegyelmi 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 tájékoztatni kell a jogszabály szerint felelős személyeket.
2. Az információszolgáltatással kapcsolatos munkafolyamatok leírását, a határidőket és a feladat ellátásáért felelős személyeket az 3/E/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 a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.
3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

3/E melléklet további mellékletei:

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

3/E/2. számú melléklet / *Belső számítási anyag szerkezete a költségvetési koncepciókhoz, illetve a költségvetési tervekhez/*

3/E/3. számú melléklet / *Költségvetési koncepció tartalmi követelményei/*

3/E/4 számú melléklet / *Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei/*

3/E/5. számú melléklet / *A tervezési és beszámolási feladatokat ellátó személyek kijelölése/*

3/E/1. számú melléklet Börcs község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatához
/ A költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek/

I. A költségvetési tervezés

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy	Ellenőrzési határidő feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
1. Költségvetési koncepció készítése	Költségvetési koncepció	Koncepció k-t. elé terjesztése nov. 30.	Október 31.	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea,	Jegyző
1.1 A koncepció készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információ átadás, konzultáció	Intézményvez.		November 15.	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
1.2 Az önkormányzatra vonatkozó koncepció elkészítése	Belső számítási anyag és az önkorm. koncepció a 3/2. és a 3/3. sz. melléklet szerint		Október 31.	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
1.3 A koncepció ellenőrzése, korrekciója	Szükség szerint		November 15.	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
1.4 A költségvetési koncepció előterjesztése, ill. határozati javaslatainak megszövegezése	Költségvetési koncepció előterjesztése és határozati javaslat		November 15.	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy	Ellenőrzési határidő feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
2. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamata	Költségvetési terv (rendelet- tervezet és előterjesztés)	Rendelet- tervezet és előterjesztés k-t elé terjesztése február 15. ill. a költségvetési tv. kihirdetését követő 45. nap	Rendelet- tervezet és előterjesztés k-t elé terjesztése február 15. ill. a költségvetési tv. kihirdetését követő 45. nap	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
2.1 A költségvetési terv kidolgozásában résztevő személy szakmai tájékoztatása, információs garn. átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a k-t által elfogadott konceptióról	Szükség szerint		December 5.	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
2.2 A címrend szerinti költségvetési terv kidolgozása a költségvetési konceptióban jóváhagyott keretszámok ill. megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag		December 5.	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző

2.3 Az önkormányzat költségvetési tervének összeállítása	Belső számítási anyag és az önkormányzat költségvetési terve		Január 10.	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
2.4 A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése			Január 10.	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
2.5 Költségvetési rendelet-tervezet összeállítása, a rendelet szöveges részében hivatk. számszaki adatokat tartalmazó táblázatok elkészítése	Rendelet-tervezet		Január 10.	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
2.6 Szöveges előterjesztés, indoklás a költségvetési tervhez	Előterjesztés készítése		Január 31.	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
2.7 A költségvetési rendelet előterjesztéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott előterjesztés összeállítása	Előterjesztés készítése		Január 31.	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy	Ellenőrzési határidő feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
3. Információ- szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe	MÁTI információs jelentés- garnitúra és floppy	A 2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap	A 2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
3.1 A MÁTI információs garnitúra időtálló módon való kitöltése, floppyra mentés	MÁTI információs jelentés- garnitúra és floppy			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
3.2 Az információ leadása	(MÁTI átvételi elismervény)			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
3.3 A nyomtatvány- garnitúra tárolásáról gondoskodás				A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző

II. A költségvetési beszámolás

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási	határidő	Ellátásért felelős személy	Ellenőrzési határidő feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése	Féléves beszámoló (előterjesztés és hat.jav.)	K-t elé terjesztése szeptember 15.	Augusztus 31.	A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
1.1 A beszámoló készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információ-átadás, konzultáció	Szükség szerint			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
1.2 A címrend szerinti költségvetési beszámoló összeállítása a főkönyvi kiv. alapján	Főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
1.3 Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	Beszámoló-javaslat, Beszámoló-tervezet			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
1.4 A beszámoló szakmai ellenőrzése				A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
1.5 A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző

1.6 MÁTI információs garnitúra kitöltése	MÁTI információs garnitúra			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
1.7 Az információs jelentés leadása	MÁTI átvételi elismervény			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
1.8 Nyomtatvány- garnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás				A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	határidő		Ellátásért felelős személy	Ellenőrzési határidő feladatot ellátja
		Ellátási jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
2. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztatás	Háromnegyed-éves költségvetési tájékoztató			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
2.1 A háromnegyed-éves költségvetési tájékoztató elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információ átadás, konzultáció	Szükség szerint			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
2.2 A címrend szerinti háromnegyedéves költségvetési tájékoztató összeállítása a főkönyvi kiv. alapján	Főkönyvi kivonat és javaslat a tájékoztatás számszaki és szöveges részére			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
2.3 Az önkormányzat háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztatás összeállítása	Beszámoló-javaslat, Beszámoló-tervezet			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
2.4 A tájékoztatás szakmai ellenőrzése				A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
2.5 A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítése	Tájékoztató-tervezet és előterjesztés			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy	Ellenőrzési határidő feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
3. Az éves beszámoló, zárszámadási rendelet elkészítése	Éves beszámoló (előterjesztés és rendelet- tervezet)	K-t elé terjesztés adott évet követő 4 hónapon belül		A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	
3.1 A beszámoló készítésben részvevők szakmai tájékoztatása, informáci átadás, konzultáció	Szükség szerint	Március 15.		A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	
3.2 A címrend szerinti költségvetési beszámolók összeállítása a főkönyvi kiv. alapján	Főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat	Március 31.		A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	
3.3 Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	Beszámoló- javaslat, beszámoló- tervezet	Április 15.		A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
3.4 A beszámoló szakmai ellenőrzése		Április 15.		A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
3.5 A beszámoló- tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló- tervezet és előterjesztés	Április 15.		A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző

3.6 MÁTI információs garnitúra kitöltése	MÁTI információs garnitúra			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
3.7 Az információs jelentés leadása	(MÁTI átvételi elismervény)			A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző
3.8 Nyomtatvány- garnitúrák tárolása, és érintetteknek való átadás				A munkaköri leírásban a feladat ellátásával megb.gazd.ea.	Jegyző

**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.

Főkönyvi számlaszám	További alábontás	Konkrét jogcím, vagy megnevezés	Számítási művelet, hivatkozás, utalás	Összeg Ft-ban	Főkönyvi számlaszám összesen:

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.

Főkönyvi számlaszám	További alábontás	Konkrét jogcím, vagy megnevezés	Számítási művelet, hivatkozás, utalás	Összeg Ft-ban	Főkönyvi számlaszám összesen:

3. A bevételek szakfeladatonkénti összesítés szerint

Lásd az 1. pontnál leírt táblázatot.

4. A kiadások szakfeladatonkénti összesítés szerint

Lásd a 2. pontnál leírt táblázatot.

Költségvetési koncepció tartalmi követelményei

1. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogszabályi hivatkozásokat:

„ Az Államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. tv. 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.) Korm. rendeletben foglaltak szerint készíti el.”

2. A koncepció összeállításának sarokpontjai

- A koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának figyelembevételével kerül 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 egyensúlyva

Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok. Többéves hatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

3/E/4. számú melléklet Börcs község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

1./ Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék változását – nőtt, vagy csökkent.

2./ A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. Be kell mutatni a bevételek főbb bevételnemek 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. A jelentős eltérés alatt az 50%-ot elérő eltérést, 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 értékelését.

Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. Be kell mutatni a kiadások főbb kiadásnemek 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. A jelentős eltérés alatt az 50%-ot elérő eltérést, 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 szükséges az adott szakirodalomnak megfelelően más hasonló feladatot is ellátó szervek adataival való összehasonlítás (teljesítmény, költségek, bevételek, stb.)

5./ A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmények:

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

3/E/5. számú melléklet Börcs község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatához

A tervezési és beszámolási feladatokat ellátó személyek kijelölése

A tervezési és beszámolási feladatok jogszabályok, valamint e szabályozás szerinti végrehajtására az alábbi személyeket jelölöm ki:

- A mindenkori jegyző
- A mindenkori gazdálkodási előadó
- A Pityang Napköziotthonos Óvoda vezetője