

3. melléklet
a 10/2013.(V. 8.) önkormányzati rendelethez
Berhida Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos
különleges előírások, feltételek

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 (önállóan működő és gazdálkodó, önállóan működő intézmények), a feladat-ellátási 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, gazdálkodási feladattal megbízott alkalmazottja köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

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

Az adatszolgáltatást a Nemzetgazdasági Minisztérium 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 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 dokumentumok gyűjtéséről gondoskodni.

3.4. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök valódiságáért az adott intézmény vezetője, az

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 368/2011(XII.31.) Korm. rendelet értelmében az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 4. mellékletében kerül meghatározásra az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje és a felülvizsgálat időpontja.

3.6 Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül. Tartalmazza az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék változását valamint a bevételi előirányzatok teljesítésének értékelését. Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb bevétel nemek közötti százalékos megoszlását.) bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is ki kell térni. A bevételeknél külön ismertetni kell a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket, ezek esetleges kiadási hatását, összhangját.

3.7 A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelése során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb kiadás nemek közötti százalékos megoszlását.) A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet. A kiadásoknál külön ismertetni kell a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat, az ezekhez kapcsolódó bevételi mozgásokat.

3.8 Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok kiemelten a támogatások, felújítások, felhalmozások teljesítésére vonatkozó értékelést.

3.9 A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény a jól áttekinthetőség, a pontokba szedés, részletes tagolás.

4. A költségvetési koncepció elkészítése

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

4.5 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.

5. A költségvetési tervezés

5.1. 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 felelőséggel.

5.2. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést belső számítási anyag elkészítésével a rendelkezésre álló adatok alapján az alábbiakban meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.

5.2.1. Bevételek szakfeladatok szerint

Alapító okiratban lévő szakfeladatok és célfeladatok szerinti bontásban, ezek önállóan működő és gazdálkodó, illetve önállóan működő intézményenként

összesítve, a tagintézményt elkülönítve, illetve összesítve önálló intézményként, a konkrét bevételi jogcím megadásával kell megjeleníteni.

5.2.2. Kiadások szakfeladatok szerint

Alapító okiratban lévő szakfeladatok és célfeladatok szerinti bontásban, ezek önállóan működő és gazdálkodó, illetve önállóan működő intézményenként összesítve, illetve a tagintézményt elkülönítve és összesítve önálló intézményként, a konkrét kiadási jogcím megadásával.

5.2.3. A bevételek szakfeladatonkénti összesítés szerint

Költségvetési rendelet 1, 1/a, 1/b, 3, 4 sz. mellékletében foglalt táblázatok szerint.

5.2.4. A kiadások költségvetési szervenkénti összesítés szerint

Költségvetési rendelet 2, 2/a, 2/b,2/c, 2/d, 3, 4, 5, 6, sz. mellékletében foglalt táblázatok szerint.

5.3. 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.

5.4 A költségvetés egyensúlyi helyzetének, illetve fejlesztési forrás (pl. pályázat önrésze) biztosítása érdekében amennyiben hitel felvételéről, kölcsön igénybevételéről dönt a Képviselő-testület, ezen esetben a kamat, a visszafizetés, illetve az árfolyam kockázat feltárását a döntés előkészítéshez csatolni kell. Továbbá a futamidő egyes éveit terhelő kötelezettségek költségvetési egyensúlyra gyakorolt hatását vizsgálni szükséges.

5.5. 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 SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

5.6. 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.

5.7. 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.

6. Az I. negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás

6.1 Az első negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatót a Képviselőtestület külön igénye alapján kell elkészíteni. A tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

Az első negyedéves tájékoztatót az adott év március 31-i állapot alapján kell összeállítani és a május havi bizottsági, illetve testületi ülés elé terjeszteni.

6.2. Az első negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, jelezve az ismert adatok alapján a kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.

7. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

7.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által jóváhagyott eredeti költségvetési rendeletből, illetve a hatályos költségvetési rendeletből 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

7.6 A féléves gazdálkodásról szóló Képviselő-testületi tájékoztatás kötelező tartalmi elemei:

- 7.6.1 a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
- 7.6.2 a tartalék felhasználásának,
- 7.6.3 a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint
- 7.6.4 a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása,
- 7.6.5 a költségvetés módosítási javaslatának bemutatása.

8. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás

8.1. 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.

8.2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás kötelező tartalmi elemei:

- 8.2.1 a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
- 8.2.2 a tartalék felhasználásának,
- 8.2.3 a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint
- 8.2.4 a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

8.3 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.

9. Az éves költségvetési beszámolás

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

9.2. 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.

9.3. A beszámolót a tárgyévet követő év április 14-ig kell felülvizsgálni.

A felülvizsgálatnak ki kell terjednie:

9.3.1 a költségvetési előirányzattal összefüggően jóváhagyott – alaptevékenységbe tartozó – feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére,

9.3.2 a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladatmegvalósítás összhangjára,

9.3.3 az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére,

9.3.4 a számszaki beszámoló belső, valamint annak a szerv felügyeleti szerve által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára.

9.4. 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 a.) számú melléklet tartalmazza.

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

10. Információs szolgáltatás az államháztartásnak

10.1 Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint tartoznak felelősséggel.

10.2 Az információs szolgáltatással kapcsolatos munkafolyamatok leírását, a határidőket és a feladat ellátásáért felelős személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

11. A költségvetés végrehajtásának szabályai

11.1 A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza. A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni az egyes előirányzatok felhasználásakor, valamint az egyes előirányzatok módosításakor.

11.2 A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni. Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább félévenként 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.

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