

A költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek

1. A költségvetési tervezés

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint	
1. Költségvetési koncepció készítése	Költségvetési koncepció	Koncepció KT. Elé terj nov. 30. választás évében dec 15.	November 15.választás évében dec 1.	1.1 – 1.4 szerint
1.1. A koncepciókészítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint		okt. 15., ill.költségvetési tv. Javaslat megjelenésétől számított max 5 nap	jegyző
1.2. Az önkormányzatra vonatkozó koncepció elkészítése	Belső számítási anyag és az önkormányzat koncepciója a 2. és 3. sz. melléklet szerint		November 10., Választás évében november 28.	Pénzügyi irodavez., Kincstár Intézményvezetők
1.3. A koncepció ellenőrzése, korrekciója	Szükség szerint		November 13. Választás évében november 28.	Pénzügyi irodavezető, könyv vizsgáló, jegyző
1.4. A költségvetési koncepció előterjesztésének, illetve határozati javaslatának megszövegezése	Költségvetési koncepció előterjesztése és határozati javaslat		nov. 15. választás évében november 30.	Pénzügyi irodavez., Kincstár., Gazd-i Bizottság

4. melléklet
a 10/2013.(V.8.) önkormányzati rendelethez

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint	
2. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai	Költségvetési terv, (rendelet-tervezet és előterjesztés)	Rendelet-tervezet és előterjesztés KT. elé terj Febr. 15., (illetve a kv-i törvény kihirdetését követő 45. nap)	febr. 12 (bizottság)	2.1 – 2.7 szerint
2.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT. által elfogadott koncepcióról	szükség szerint	-	jan. 10.	Tájékoztatás:jegyző Egyéb: Pénzügyi irodavezető
2.2. A címrend szerinti költségvetési terv kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag	-	jan. 20.	Pénzügyi irodavez., Kincstár Intézmény-vezetők
2.3. Az önkormányzat költségvetési tervének összeállítása	Belső számítási anyag és az önkormányzat költségvetési terve	-	jan. 31.	Pénzügyi irodavez.
2.4. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése	-	-	Február 4.	Pénzügyi Irodavezető, könyvvizsgáló
2.5. Költségvetési rendelet-tervezet összeállítása, a rendelet szöveges részében hivatkozott számszaki adatokat tartalmazó táblázatok elkészítése	Rendelet-tervezet elkészítése	-	febr. 10.	Rend.terv jegyző, Táblázatok: Pénzügyi irodavez.

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint	
2.6. Szöveges előterjesztés, indoklás a költségvetési tervhez	Előterjesztés készítése	-	febr. 10.	jegyző, Pü. irodavezető
2.7. A költségvetési rendelet előterjesztéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott előterjesztések összeállítása	Előterjesztés készítése	-	febr. 12.	Pü. irodavezető
3. Információs szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe	MÁK információs jelentés garnitúra és floppy	a 2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap	MÁK írásos értesítése szerint	3.1 – 3.3 szerint
3.1. A MÁK információs garnitúra időtálló módon való összeállítása, mentés	MÁK információs jelentés garnitúra e-adaton KGR-ben	-	-	Pü. irodavezető, Kincstár, munkaköri leírások szerint
3.2. Az információ leadása	MÁK átvételi elismertvény, e-adat vagy KGR-ben internetes felületen való jelentés	MÁK ütem szerint	-	Pü. Irodavezető, munkaköri leírások szerint
3.3. A nyomtatványgarnitúra tárolásáról gondoskodás	-	-	-	Pénzügyi és Gazdálkodási ügyintéző

2. A költségvetési beszámolás

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint	
1. Az első negyedéves költségvetési tájékoztatás	I. negyedéves költségvetési tájékoztató		máj. 10. (bizottságok)	1.1 – 1.5 szerint
1.1 Az I. negyedéves költségvetési tájékoztató elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	szükség szerint	-	ápr. 15.	Jegyző, pénzügyi irodavezető
1.2 A címrend szerint I. negyedéves költségvetési tájékoztatók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és javaslat a tájékoztatás számszaki és szöveges részére		ápr. 25.	Pénzügyi és Gazdálkodási üi.
1.3 Az önkormányzat I. negyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztató összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló tervezet		május 5.	Pü. irodavezető, Kincstár
1.4 A tájékoztatás szakmai ellenőrzése			május 7.	könyvvizsgáló
1.5 A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítése	Tájékoztató tervezet és előterjesztés		Május 12.	Pénzügyi irodavezető ,pénzügyi gazdálkodási ügyintéző

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint	
2. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése	Féléves beszámoló (előterjesztés és határozati javaslat)		Szeptember 15. (bizottságok)	2.1 – 2.8 szerint
2.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	júl. 10.	jegyző, pénzügyi irodavezető
2.2. A címrend szerint költségvetési beszámoló összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat		júl. 30.	Pénzügyi és Gazdálkodási üi-k
2.3. MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs jelentés garnitúra e-adaton KGR-ben		aug. 05.	Pénzügyi és Gazd. ügyi.-k
2.4. Az információs jelentés leadása	MÁK átvételi elismertvény, e-adat vagy KGR-ben internetes felületen való jelentés)	MÁK ütem szerint		Pü. irodavez., pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
2.5. Nyomatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás			aug. 15.	Pénzügyi és Gazd. ügyintézők
2.6. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló- tervezet		Szeptember 8..	Pü. irodavez., Kincstár
2.7. A beszámoló szakmai ellenőrzése			Szeptember 10.	könyvvizsgáló
2.8. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		Szeptember 14.	Rend. terv: jegyző, Pü. irodavezető

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint	
3. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztatás	Háromnegyedéves költségvetési tájékoztató		nov. 10. (bizottságok)	3.1 – 3.5 szerint
3.1. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztató elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	okt. 01.	jegyző, pénzügyi irodavezető
3.2. A címrend szerint háromnegyedéves költségvetési tájékoztatók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és javaslat a tájékoztatás számszaki és szöveges részére		okt. 25.	Pénzügyi és Gazdálkodási üi. Kincstár
3.3. Az önkormányzat háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztató összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló tervezet		okt. 31.	Pü. irodavez. Kincstár
3.4 A tájékoztatás szakmai ellenőrzése			November 3.	könyvvizsgáló
3.5 A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítése	Rendelet-tervezet és előterjesztés		nov. 09.	Rend.ter.: jegyző, tábl.: Pü. irodavez.

4. melléklet
a 10/2013.(V.8.) önkormányzati rendelethez

4. Az éves beszámoló, zárszámadási rendelet elkészítése	Éves beszámoló (előterjesztés és rendelet-tervezet)	KT. elé terjesztés e adott évet követő 4 hónapon belül)	Április 15. (bizottságok)	4.1 – 4.8. szerint
4.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	jan. 25.	jegyző, pénzügyi irodavezető
4.2. A címrend szerint költségvetési beszámolók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat		febr. 20.	Pénzügyi és Gazdálkodási üi.
4.3. MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs jelentés garnitúra e- adaton KGR-ben			Pénzügyi és Gazd. üi.-k
4.4. Az információs jelentés leadása	MÁK átvételi elismertvény, e-adat vagy KGR-ben internetes felületen való jelentés)		MÁK ütem szerint	Pü. irodavez.
4.5. Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás				Pénzügyi és Gazd. üi.-k
4.6. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló- tervezet		febr. 27.	Pü. irodavezető,
4.7. A beszámoló szakmai ellenőrzése			febr. 28.	Könyvvizsgáló
4.8. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Rendelet-tervezet és előterjesztés		április 14.	jegyző, pénzügyi irodavezető

Az a.) melléklet dokumentum rovatában az az irat kerül megnevezésre, melynek a munkafolyamat végén el kellett készülnie, illetve ami a további munkafolyamat elvégzéséhez szükséges.

A szabályzatban megjelölt határidőktől eltérni, előre nem látható ok miatt, a jegyző tájékoztatása mellett, beleegyezésével lehet!

A jogszabályi változáshoz kapcsolódó határidő módosításáról – munkafolyamatok szerint – a jegyző rendelkezik