

Kömlőd Község Önkormányzat
Gézungúz Napközi Otthonos Óvoda
TERVEZÉSI ÉS BESZÁMOLÁSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január 31. napjától



Jóváhagyta:

Bogáth István

polgármester

Makkné Bóka Tünde

Makkné Bóka Tünde

megbízott intézményvezető

A tervezési és beszámolási szabályzat

A szabályzatban a Kömlőd Község Önkormányzat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XI.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a (3a) bekezdése 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:

- A z 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 más gazdálkodási és a belső Számviteli szabályzatgyűjteményben (ennek részeként a számviteli politikában) nem szabályozott tervezési és beszámolási szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az önkormányzatra, mint saját költségvetéssel rendelkező szervekre
 - mint költségvetési szervre, illetve
 - mint az önkormányzatok végrehajtó szervére, melynek során ellátja a helyi önkormányzatok a költségvetési tervezés, beszámolás, adatszolgáltatási feladatait,
- b) a fenntartó helyi önkormányzatok képviselő-testületeire, mint a helyi önkormányzat költségvetéséről döntési jogosultsággal rendelkezőre.

3. Általános szabályok

A feladatok ellátásánál figyelembe veendő elvek:

- 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 is nyilván 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 tervezés, valamint a beszámolás során biztosítani kell, hogy az előállított dokumentumok legalább az Áht.-ban meghatározott kiemelt előírásokat tartalmazzák.
- Elkülönítetten kell kezelni:
 - a költségvetési tervhez, valamint
 - a költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó ügyiratokat.

Az érintett ügyiratokról nyilvántartást kell vezetni, és az iratokból készített másolatot külön iratgyűjtőben is el kell helyezni. Az iratgyűjtőket olyan felirattal kell ellátni, hogy azok egyértelműen azonosítsák a gyűjtő tartalmát, pl.: „...” évi tervezési dokumentumok”.

A költségvetési beszámoló iratgyűjtőjében kell kezelni:

- az állami hozzájárulások és egyéb központi támogatások felhasználását igazoló dokumentumokat,
- az évközben bekövetkezett, központi forrásból származó előirányzat változásokat (tájékoztatások valamely központosított előirányzat emeléséről).

A szabályzat alkalmazásában gazdálkodásért felelős személy alatt, a jegyző által a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozót kell érteni.

4. A költségvetési koncepció

Az Önkormányzat saját hatáskörben koncepció készítési kötelezettséget nem ír elő.

5. A költségvetési tervezés

Az Önkormányzat elkülönítetten állítja össze a saját, valamint az óvoda költségvetését.

Az intézmények vonatkozásában ellátandó feladatok nagyságrendje a teljes tervezési feladattól, a csak egyeztetési, koordinálási feladatig attól függ, hogy az intézmény gazdálkodási feladatai milyen módon, és mely szerv által kerülnek ellátásra.

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.

Ha a szerv költségvetése nem az eredeti, beterjesztett állapotban kerül jóváhagyásra, illetve a költségvetési tervet megadott szempontok szerint át kell dolgozni, a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

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.

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, illetve az elemi költségvetési tartalmának közzétételét követő 2 hét.

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
A költségvetési terevésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció.	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató, készítése, a központi tervezési tájékoztató átadása.	Költségvetési törvény kihirdetését követő 2 nap.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy.
A költségvetési terv szöveges része tartalmi követelményeinek meghatározása.	Tartalmi követelmények.	Költségvetési törvény kihirdetését követő 4 nap.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy.
Az intézmények tájékoztatása, keretszámok átadása, időpont egyeztetések.	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató szükség szerint.	Költségvetési törvény kihirdetését követő 4 nap.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy.
Adatigénylés a költségvetési terv elkészítéséhez.	Adatkérő listák (különösen év végi teljesítési adatok, kötelezettség nyilvántartási adatok)	Költségvetési törvény kihirdetését követő 6 nap.	Gazdálkodásért felelős személy.
Adatszolgáltatás a terv elkészítéséhez.	Adatszolgáltatás.	Költségvetési törvény kihirdetését követő 12 nap.	Az adatszolgáltatási igényben megjelölt dolgozó.
Az önkormányzati költségvetési terv tervezetek elkészítése.	Költségvetési tervezet, belső számítási anyagok.	Költségvetési törvény kihirdetését követő 15 nap	Gazdálkodásért felelős személy, és az általa kijelölt személy,

			személyek.
Az önkormányzati terv tervezetek ellenőrzése, áttekintése, egyeztetése.	Javított terv tervezet, belső számítási anyagok	Költségvetési törvény kihirdetését követő 18 nap	Jegyző
Az önkormányzati terv előterjesztések elkészítése.	Tervjavaslat és előterjesztés.	Költségvetési törvény kihirdetését követő 25 nap.	Gazdálkodásért felelős személy.
Az önkormányzati tervek továbbítása a döntéshozó felé.	Tervjavaslat és előkészítés.	Költségvetési törvény kihirdetését követő 25 nap	Jegyző, polgármesterek.
Az önkormányzati intézmények költségvetésével kapcsolatos feladatok a 9.1. pont figyelembevételével, egyeztetés.	Feljegyzés, jegyzőkönyv az egyeztetés megtörténtéről, a további feladatokról.	Költségvetési törvény kihirdetését követő 25 nap.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy.
Az összevont, önkormányzati szintű költségvetési rendelet tervezetek és előterjesztések elkészítése.	Összevont, önkormányzati költségvetési rendelet tervezet.	Költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap.	Jegyző
A költségvetési rendelettervezettel együtt benyújtandó államháztartási mérlegek elkészítése.	Államháztartási mérlegek.	Költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap.	Gazdálkodásért felelős személy.
A költségvetési terv javaslatok véleményeztetése a bizottságokkal.	Bizottsági vélemény.	Költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap.	Jegyző
Költségvetési rendelettervezetek Képviselő-testületek elé terjesztése.	Képviselő-testületi határozat.	Költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap.	Polgármesterek.

6. Költségvetési beszámolás

6.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

Az Önkormányzat elkülönítetten állítja össze a saját, valamint az óvoda költségvetését.

Az intézmények vonatkozásában ellátandó feladatok nagyságrendje a teljes tervezési feladattól, a csak egyeztetési, koordinálási feladattól függ, hogy az intézmény gazdálkodási

feladatai milyen módon, és mely szerv által kerülnek ellátásra.

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 kel. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – a előirányzat-könyvvételeket 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 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.

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
A féléves beszámoló elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzul.	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató, készítése, a központi tervezési tájékoztató átadása.	Augusztus 10.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy.
A féléves beszámoló szöveges része tartalmi követelményeinek meghatározása.	Tartalmi követelmények.	Augusztus 12.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Adat igénylés a költségvetési terv elkészítéséhez.	Adat kérő listák.	Augusztus 12	Gazdálkodásért felelős személy.
Adatszolgáltatás a terv	Adatszolgáltatás.	Augusztus 14.	Az adatszolgáltatási

elkészítéséhez.			igényben megjelölt dolgozó.
Az önkormányzati féléves beszámolók elkészítése.	A féléves beszámoló elkészítése, elemzések, indoklások.	Augusztus 20.	Gazdálkodásért felelős személy, és az általa kijelölt személy, (ek).
A féléves beszámolók ellenőrzése, áttekintése, egyeztetése.	Javított beszámoló tervezet, előterjesztés, elemzés.	Augusztus 23.	Jegyző, polgármesterek.
A féléves beszámoló előterjesztések elkészítése.	Féléves beszámoló javaslat és előterjesztés.	Augusztus 25.	Gazdálkodásért felelős személy.
A féléves beszámolók továbbítása a döntéshozó felé.	Féléves beszámoló javaslat és előterjesztés.	Augusztus 25.	Jegyző , Polgármester.
Az önkormányzati intézmények költségvetési beszámolási feladatok a 9.1. pont figyelembevételével.	Feljegyzés, jegyzőkönyv a féléves beszámoló átvételéről.	Augusztus 25.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy.
Az összevont, önkormányzati szintű féléves beszámoló határozat tervezetek és előterjesztések elkészítése.	Összevont, önkormányzati szintű féléves határozati javaslat elkészítése.	Szeptember 1.	Jegyző
A féléves beszámolók véleményeztetése a bizottságokkal.	Bizottsági vélemény.	Szeptember 15.	Jegyző
Költségvetési határozat tervezetek Képviselő-testületek elé terjesztése.	Képviselő-testületi határozata.	Szeptember 30.	Polgármester.

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

6.2. A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatás.

A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztató elkészítése kötelező. A háromnegyed éves gazdálkodással kapcsolatos tájékoztató tekintetében a féléves beszámolónál leírtakat kell alkalmazni. A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A háromnegyed éves beszámolót az adott év szeptember 30-i állapot alapján kell összeállítani.

A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatás kötelez tartalmi elemei:

- a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
- a tartalék felhasználásának,
- a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint

- a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatásánál 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 háromnegyed éves 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 részénél meghatározott feladatokkal együtt kerülnek ellátásra az ott meghatározottak szerint.

6.3. Az éves költségvetési beszámolás

Az Önkormányzat elkülönítetten állítja össze a saját, valamint az óvoda éves beszámolóját.

Az intézmények vonatkozásában ellátandó feladatok nagyságrendje a teljes tervezési feladattól, a csak egyeztetési, koordinálási feladatig attól függ, hogy az intézmény gazdálkodási feladatai milyen ódon, és mely szerv által kerülnek ellátásra.

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

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 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.

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.
Az éves beszámoló elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció.	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató készítése, a központi éves beszámoló tájékoztató átadása.	Március 1.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy.
Az éves beszámoló szöveges része tartalmi követelményeinek megh.	Tartalmi követelmények	Március 3.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy.

Az Intézményekkel kapcsolatos feladatok a 9.1. pont alapján.	Segédanyag, dokumentumok, jogszabály lista, útmutató szükség szerint.	Március 3.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy.
Adatigénylés a költségvetési az éves beszámoló elkészítéséhez.	Adatkérő listák.	Március 5.	Gazdálkodásért felelős személy.
Adatszolgáltatás az éves beszámoló elkészítéséhez.	Adatszolgáltatás.	Március 20.	Az adatszolgáltatási igényben megjelölt dolgozó.
Az önkormányzati éves beszámolók elkészítése.	Az éves beszámoló elkészítése, elemzések, indoklások.	Március 25.	Gazdálkodásért felelős személy, és az általa kijelölt személy, személyek.
Az éves beszámolók ellenőrzése, áttekintése.	Javított beszámoló tervezett, előterjesztés, elemzés.	Április 30.	Jegyző
Az éves beszámolók előterjesztések elkészítése.	Éves beszámoló javasat és előterjesztés.	Április 30.	Gazdálkodásért felelős személy.
Az éves beszámolók továbbítása a döntéshozó felé.	Éves beszámoló javaslat és előterjesztés.	Május 10.	Jegyző
Az önkormányzati intézmények éves beszámolójával kapcsolatos feladatok figyelembe véve a 9.1. pontot.	Feljegyzés, jegyzőkönyv az adatok átvételéről, a további feladatokról.	Május 10.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy.
Az összevont, önkormányzati szintű zárszámadások elkészítése.	Összevont, önkormányzati szintű zárszámadási rendelet tervezet.	Május 20.	Jegyző
Zárszámadáshoz kapcsolódó államháztartási mérlegek elkészítése.	Államháztartási mérlegek.	Május 20.	Gazdálkodásért felelős személy
A zárszámadási tervjavaslatok véleményezése a bizottságokkal.	Bizottsági vélemény.	Május 20.	Jegyző
A zárszámadási rendelettervezetek Képviselő-testületek elé terjesztése.	Képviselő-testületi rendelet.	Május 30.	Polgármester

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

7. Információszolgáltatás az államháztartásnak

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

Az Önkormányzat gondoskodik arról, hogy teljesítése:

- a költségvetési szervet terhelő adatszolgáltatást. Az adatszolgáltatást az alábbi adatokról kell teljesíteni:
 - az elemi költségvetésről,
 - az éves költségvetési beszámolóról,
 - időközi költségvetési jelenésről,
 - időközi mérlegjelentésről.

- helyi önkormányzatot (valamint ha az önkormányzat költségvetésében szerepel, akkor nemzeti önkormányzat/társulás) terhelő adatszolgáltatást. Az adatszolgáltatást a következő adatokról kell szolgáltatni:
 - az elemi költségvetésről,
 - a éves költségvetési beszámolóról,
 - időközi mérlegjelentésről,
 - időközi költségvetési jelentésről.

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. A szerv nem kötelezett – a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 11. §-a szerinti – a belső kontrollrendszer működésére vonatkozó vezetői nyilatkozat megtételére és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásra.

9. Felelősségi szabályok

A szerv vezetője felelős, hogy:

- kijelölje a gazdálkodásért felelős személyt, (aki ha van gazdasági szervezet, akkor a gazdasági szervezet vezetője, ha nincs, akkor a szerv vezetője által kijelölt személy),

- gondoskodjon jelen szabályzat aktualizálásáért, valamint betartásáért,
- költségvetési beszámolók, és a költségvetési terv a jogszabályokkal harmonizáljanak.

A gazdálkodásért felelős személy:

- felelős az aktuális kiemelt előirányzatok jelen szabályzat mellékleteként való kezeléséért, e melléklet felülvizsgálatáért,
- az egyes dokumentumok szöveges részének tartalmi követelményeit meghatározó előírás jelen szabályzat mellékleteként való kezeléséért, jogszabályi változásokat és helyi igényeket figyelembe véve felülvizsgálatáért.
- felelős a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért.

10. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2020. január 31. napján lép hatályba.

Kelt: Kömlőd, 2020. január 31.

.....
Jegyző

1. melléklet

A gazdálkodásért felelős személy kijelölése

A jelen szabályzat alkalmazásában gazdálkodásért felelős személyt jelölöm ki.

Név: Pálvölgyi Ferencné
Munkakör: gazdálkodási főmunkatárs

Kelt: Kömlőd, 2020.01.31

.....
Jegyző

Megismerési záradék a tervezési és beszámolási szabályzathoz



Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a közös hivatal tervezési és beszámolási szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e?

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszi, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét igazoljuk (ez utóbbi esetben a kockába tett X-szel).

N É V	ALÁÍRÁS	DÁTUM	A SZABÁLYZAT 1 PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM
Bogáth István		2020.01.31.	
Schvarczné Stieber Rita		2020.01.31	
Makkné Bóka Tünde		2020.01.31	Makkné Bóka Tünde
Pálvölgyi Ferencné		2020.01.31	Pálvölgyi Ferencné
Fülöp Sándorné		2020.01.31	Fülöp Sándorné
Bartusné Fitos Krisztina		2020.01.31	Bartusné Fitos Krisztina