
Bajna Község Önkormányzata
Epöl Község Önkormányzata
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda
Tündérbert Epöli Napközi Otthonos Óvoda

SZABÁLYZAT

A TERVEZÉSSEL, AZ ELLENŐRZÉSI ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÁSI FELADATOKKAL KAPCSOLATBAN

2020.

Tartalom

I. fejezet Általános rendelkezések	3
Jogszabály rövidítések	3
1. A szabályozás célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
II. fejezet A költségvetés tervezése	3
1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok	3
2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése	4
3. A költségvetési rendelettervezet összeállítása	4
4. Elemi költségvetés összeállítása	5
III. fejezet A költségvetés végrehajtása	5
1. Az előirányzatok felhasználásának folyamata	5
2. Előirányzat módosítás	6
3. Általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások	6
IV. fejezet Adatszolgáltatásokhoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok	6
1. Időközi költségvetési jelentés	6
2. Időközi mérlegjelentés	7
Az Áhsz. 53. § (6) bekezdései szerint a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:	7
3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok	8
4. Zárszámadás	9
5. Adatszolgáltatások	9
V. fejezet Ellenőrzési feladatok	9
VI. fejezet Záró rendelkezések	10

I. fejezet

Általános rendelkezések

Jogszabály rövidítések

- számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (*Szt.*),
- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (*továbbiakban Áht.*),
- és az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (*továbbiakban Ávr.*),
- az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (*Áhsz.*).

1. A szabályozás célja

A szabályzat (tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső rendelkezés) az Ávr. 13. § (2) bekezdés a). pontjának elvárása miatt készült.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

Bajna Község Önkormányzata (Önkormányzat, vezetője polgármester),

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal (Hivatal, vezetője jegyző),

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda (Intézmény, vezetője intézményvezető),

Epöli Község Önkormányzata (Önkormányzat, vezetője polgármester),

Tündérvárosi Epöli Napközi Otthonos Óvoda (Intézmény, vezetője intézményvezető)

(együtt a továbbiakban a költségvetési szerv Önkormányzat/Hivatal/Intézmény, együtt a továbbiakban a költségvetési szerv vezetője: jegyző/polgármester/intézményvezető).

II. fejezet

A költségvetés tervezése

1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

Az önkormányzati költségvetési rendelet tervezetéhez az intézmény vezetői az előző év adatai és a várható események alapján szolgáltató adatot a jegyző által meghatározott időpontig. Az önkormányzat és a hivatal költségvetési bevételi és kiadási adatait a feladattal megbízott személy állítja össze.

A jegyző a költségvetési rendelettervezetet az intézmények vezetőivel egyezteteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét (az önkormányzati és a hivatali adatokkal együtt) a polgármester a Szervezeti és Működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület elé terjeszti.

2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

A tervezés során valamennyi szervezeti egység (önkormányzat, intézmény, hivatal) javaslatát figyelembe kell venni.

A költségvetés összeállításakor különös gonddal kell felmérni

- a) a tervezési időszakra vonatkozó várható létszámváltozásokat, ezek személyi juttatás és járulék vonzatát,
- b) a hivatali és intézményi dologi, felhalmozási előirányzatok belső tervekkel való alátámasztását.

A tárgyévi javasolt előirányzatot – ha arra sor kerül, a költségvetés első fordulós tárgyalásakor, - a Képviselő-testület határozza meg.

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

Az intézmények költségvetésének tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

Az intézmények adatainak számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok előzetes megtervezéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az önkormányzat/a hivatal/intézmény feladataival kapcsolatosak, és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

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

3. A költségvetési rendelettervezet összeállítása

Az intézmények és a hivatal javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletének tervezete a következő szerkezetben készül el:

- a.) az önkormányzat az Áht., az Ávr. és a Magyar Államkincstár által az elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcímcsoportonkénti részletezettségben elkészíti a költségvetési táblákat;
- b.) a intézményenként, kiemelt előirányzatonként részletezve kerülnek bemutatásra;
 - a személyi jellegű juttatásokat
 - a munkaadót terhelő járulékokat
 - a dologi jellegű kiadásokat,
 - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
 - a speciális célú támogatásokat, továbbá
- c.) a felújítási előirányzatok célonként;
- d.) a felhalmozási kiadások feladatonként.

-
- Az Önkormányzat költségvetése feladatonként, valamint külön tételben bemutatja
- a) az általános, és a céltartalék (ezen belül elkülönítetten a költségvetési törvényben előírt államháztartási tartalék képzésére szolgáló előirányzat) összegét;
 - b) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten,
 - c) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemtervet;
 - d) elkülönítetten az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulásokat.

A költségvetési rendeletnek mindezt a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési rendelet mellett további tájékoztatás érdekében számszaki és szöveges előterjesztés készül az Önkormányzat Képviselő-testülete részére.

A költségvetési rendelet és előterjesztés elkészítésénél az Áht. és Ávr. hatályos előírásai az irányadóak.

4. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni az elemi költségvetést (önkormányzatra, hivatalra, intézményekre vonatkozóan).

Elemi költségvetés: az előirányzatai felett a költségvetési szervnek a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként (funkcióként) tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a Magyar Államkincstár részére határidőre történő leadásáért a jegyző felel.

III. fejezet **A költségvetés végrehajtása**

1. Az előirányzatok felhasználásának folyamata

Az ***előirányzat-felhasználás folyamata*** az alábbi lépésekből tevődik össze:

- a) Kötelezettségvállalás
- b) Nyilvántartás vezetése
- c) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése
- d) Teljesítés igazolása
- e) Érvényesítés
- f) Utalványozás
- g) Pénzügyi ellenjegyzése

**Az aláírási kötelezettségekkel kapcsolatos eljárás rendet külön szabályzat –
Gazdálkodási Szabályzat – rögzíti.**

A költségvetésben megtervezett, év közben módosított előirányzat felhasználása lehet:

- a) *rendszeres*: havonta, vagy előre ismert időszakokban, szerződéseken, megállapodásokon alapuló előirányzat felhasználások (személyi juttatások, járulékok, rezsikiadások, bérleti díjak, stb.),
- b) *nem rendszeres*: a tervezés időszakában még nem ismert előirányzat felhasználások.

Az előirányzat felhasználásának általános előírása, hogy csak akkor engedélyezhető a kiadás teljesítése, ha bevételi forrás már rendelkezésre áll, vagy jogszabály, illetve szerződés biztosítja, hogy a tervezett felhasználáskor már rendelkezésre fog állni.

Az előző évben keletkezett, és kötelezettségvállalással terhelt maradvány a beszámoló és a maradvány jóváhagyását követően felhasználható az előirányzat-módosítást követően.

2. Előirányzat módosítás

Az előirányzat-módosítás a megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más rész-előirányzat, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési előirányzat-átcsoportosításnak minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

Az Önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat az intézményvezető kezdeményezi.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a jegyző által a feladattal megbízó pénzügyi ügyintéző a felelős.

3. Általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások

Általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatásokat az Áht-ban meghatározott határidők és feladatok szerint kell az Önkormányzatnak teljesítenie (év közbeni lemondás, feladatmutató alapján megállapított támogatások előirányzata pótlólagos igény, elszámolás).

A támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok (feladatmutatók) tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért az intézmény vezetője a felelős.

IV. fejezet

Adatszolgáltatásokhoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

1. Időközi költségvetési jelentés

A költségvetési gazdálkodás alakulásáról a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést a Ávr.-ben és az Áhsz-ben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az intézményi szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért, a havi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a Magyar Államkincstár felé, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a feladattal megbízott pénzügyi ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek eljárni.

2. Időközi mérlegjelentés

A költségvetési szerveknek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. és az Áhsz. szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az önkormányzat/hivatal/intézmény időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért a jegyző vagy az általa kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az Áhsz. 53. § (6) bekezdései szerint a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:

a) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,

b) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,

c) a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,

d)* az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, ennek során az általános forgalmi adó elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé,

e) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával,

f) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását,

g) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,

h) a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

i) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszairása elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,

-
- j) az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását,
 - k) a 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztását,
 - l) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az önkormányzat/hivatal/intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az Áhsz. előírásai szerint éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az Ávr-ben, Áhsz-ben, valamint a Magyar Államkincstár által közölt határidőre kell elkészíteni.

Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves beszámoló készítésénél a számvitelről szóló Szt., Áhsz., a Pénzügyminisztérium honlapján megjelent útmutató és a Magyar Államkincstár által adott iránymutatások szerint kell eljárni.

Az éves költségvetési beszámoló részei

- a költségvetési végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
= költségvetési jelentés,
= maradvány kimutatás,
= adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
= önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek és költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információnak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
= mérleg,
= eredménykimutatás,
= kiegészítő melléklet.

Az egyes elemekről a tudnivalókat az Áhsz. részletesen rögzíti.

Az önkormányzat/hivatal/intézmény az éves beszámolási kötelezettségének a PM által összeállított költségvetési beszámolóval tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

-
- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
 - a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
 - a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
 - a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig kormányzati funkcióként,
 - a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
 - a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
 - az értékcsökkenések, értékvesztések elszámolása,
 - továbbá az Áhsz. leírtak.

Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi az általános működési és az ágazati feladatalapú támogatásokkal (gyermekjóléti, gyermekétkeztetési, köznevelési stb.) való elszámolás.

A feladatalapú támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézmények - írásban, az intézményvezető által aláírt formában – megküldik az önkormányzatoknak.

4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet a jegyző állítja össze.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

A zárszámadás előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 91. § -ában meghatározott mérlegeket és kimutatásokat – szöveges indokolással együtt – be kell mutatni. A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

5. Adatszolgáltatások

Jogszabály alapján az önkormányzat, a hivatal és az intézmény kötelező, illetve mindennemű pénzügyi adatszolgáltatását a hivatal dolgozói végzik el a jogszabályban meghatározott határidőig.

V. fejezet **Ellenőrzési feladatok**

Az **ellenőrzési feladatok** (belső ellenőrzés, belső kontroll feladatok) külön szabályzatokban kerülnek bemutatásra (Belső Ellenőrzési Kézikönyv, Belső Kontroll Kézikönyv, Ellenőrzési nyomvonal, Integrált kockázatkezelési szabályzat, Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata).

VI. fejezet Záró rendelkezések

A tervezéssel, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokkal kapcsolatban készült szabályzat 2020. szeptember 1-től hatályos.

A jegyzőnek/polgármesternek/intézményvezetőnek kell gondoskodnia, arról hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, aminek tényét a szabályzat **1. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Bajna, 2020. augusztus 28.


Dátum: Bajna, 2020. augusztus 30.


.....
Pallagi Tibor
Polgármester
Bajna Község Önkormányzata


Dátum: Epöl, 2020. augusztus 30.


.....
Tácsik Attila
Polgármester
Epöl Község Önkormányzata


Dátum: Bajna, 2020. augusztus 30.


.....
Elődné Lukács Erzsébet
Jegyző
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Dátum: Bajna, 2020. augusztus 30.


.....
Flóriánné Kovás Livia
Óvodavezető
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

Dátum: 2020. augusztus 30.


.....
Dr. Nagyné Nagy Barbara
Óvodavezető
Tündéerkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda

1. SZ. MELLÉKLET

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Szabályzat a „tervezéssel, ellenőrzéssel, adatszolgáltatással és beszámolási feladatok teljesítésével” foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Dátum	Aláírás
DR. NAGYNE NAGY BARBARA	2020. 08.30.	Dr. Nagyné Nagy Barbara
FLÓDNE LUCÁS BARBARA	2020. 08.30.	Eszter
PALLAG TIBOR	2020. 08.30.	Tibor
Táncsik Attila	2020. 08.30.	Attila
ROZSNYÓ SZABINA	2020. 08.30.	Roznyó Szabina
TÓTHNE JUHÁZ HENRIETTE	2020. 08.30.	Tóthné Juhász Henriette
MOLNÁR-PELTZER ZSANNETT	2020. 08.30.	Molnár
FEJÉRIANÉ KOVÁCS LÍVIA	2020. 08.30.	Fejériané Kovács Lívia
HAFJÓK ATILÁNÉ	2020. 09.14.	Hafjók Attiláné

MUNKAVISZONYA
MEGSZÜNT
2020.09.25.