

19/2016. számú
Polgármesteri – Jegyzői együttes utasítás

Komárom Város Önkormányzata és intézményei,
a Komáromi Polgármesteri Hivatal,
valamint a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás

SZABÁLYZAT

A TERVEZÉssel, AZ ELLENŐRZÉSI ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÁSI FELADATOKKAL KAPCSOLATBAN

2016.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályozás célja

Komárom Város Önkormányzata, Komáromi Polgármesteri Hivatal, a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás és az Intézmények (továbbiakban: Önkormányzat/Hivatal/Intézmény) tervezésével, gazdálkodásával, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos szabályokat rögzíti az államháztartásról szóló törvény (2011. évi CXCV. törvény, *továbbiakban Áht.*) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (*továbbiakban Ávr.*) 13. §-ában leírtaknak megfelelően.

2. A Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Komárom Város Önkormányzatára, a Komáromi Polgármesteri Hivatalra, a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulásra, továbbá az alábbi Intézményekre:

- Komárom Város Egyesített Szociális Intézménye,
- Komáromi TÁM-PONT Család- és Gyermekjóléti Intézmény,
- Komáromi Aprótalpak Bölcsőde,
- Jókai Mór Városi Könyvtár,
- Komáromi Csillag Óvoda,
- Komáromi Gesztenyés Óvoda,
- Komáromi Kistáltos Óvoda,
- Komáromi Napsugár Óvoda,
- Komáromi Szivárvány Óvoda,
- Komáromi Szőnyi Színes Óvoda,
- Komáromi Tóparti Óvoda,
- Komáromi Klapka György Múzeum,
- Komárom Város Egészségügyi Alapellátási Szolgálat.

3. A gazdálkodás alapelvei

Az Önkormányzat/ Hivatal/Intézmény gazdálkodásában érvényre kell juttatni a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet.

Ezeket az elveket az Önkormányzat/Hivatal/ Intézmény a tervezés során, a teljesítésigazolási rendszer kialakításában, a beszerzési folyamat szabályozásában juttatja érvényre.

II.

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

1. Költségvetési koncepció

Az Áht. a költségvetési koncepció testületi előterjesztését nem írja elő kötelező jelleggel, de az Önkormányzatnál/Hivatalnál/Intézménynél sor került az elkészítésére.

Az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági vezető készíti el.

A tervezés során valamennyi szervezeti egység javaslatát figyelembe kell venni.

A költségvetés összeállításakor különös gonddal kell felmérni:

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

2. A költségvetési rendelet előkészítése, elfogadása

A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti el.

A jegyző a költségvetési rendelet tervezetét a költségvetési szervek vezetőivel egyezteteti, annak eredményét írásban rögzíti. A rendelettervezet és az egyeztetés eredményét a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A polgármester a képviselő-testület elé terjeszti minden év február 15-éig a bizottságok által megtárgyalt rendelet tervezetét, amelyhez csatolja legalább a pénzügyi bizottság írásos véleményét. Ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

A költségvetési rendelet kötelező tartalmi elemeit az Áht. és Ávr. hatályos előírásai szerint kell bemutatni.

A képviselő-testület részére a költségvetés tervezetének előterjesztését – szöveges indoklással együtt - az Áht. és az Ávr. hatályos előírásaiban részletezett kötelező tartalmi elemekkel kell bemutatni.

2. Az elemi költségvetés

Az önkormányzati hivatal (intézmények) a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás a költségvetési rendelet (vagy határozat) képviselő-testületi (társulási tanácsi) elfogadását követően a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben teszi közzé az elemi költségvetését.

Az elemi költségvetés tartalmi elvárásait a mindenkor érvényes Áht. és Ávr. előírásai határozzák meg figyelembe véve a államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásait (Áhsz.) is.

III.

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:

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

Az előirányzat felhasználásának általános előírása, hogy csak akkor engedélyezhető, ha 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 jóváhagyását követően felhasználható, saját hatáskörű előirányzat-módosítás mellett.

2. Kötelezettségvállalás

A költségvetési szerv költségvetésének kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés előírása - törvényben meghatározott kivétellel - a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa – kormányrendeletben foglaltak szerint – írásban megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A költségvetési szerv előirányzat-felhasználási terve a költségvetési szerv várható forrásainak – ideértve az időszak elején rendelkezésre álló készpénz és számlaállomány együttes összegét is – figyelembevételével a tárgyhónap vonatkozásában tartalmazza a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségeket.

3. Beszámolási feladatok

Az éves beszámoló készítésénél a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az Áhsz., a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján a beszámoló készítésére vonatkozó útmutató és a Magyar Államkincstár által adott iránymutatások szerint kell eljárni.

A könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, a folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámolót az Áhsz. mellékletében közzétett formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni.

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési szervenként készül el.

Az éves költségvetési beszámoló részei (Áhsz. 6. § (2))

- a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 - = költségvetési jelentés,
 - = maradvány kimutatás,
 - = adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek és költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
 - = mérleg,
 - = eredménykimutatás,
 - = költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás
 - = kiegészítő melléklet (számszaki).

Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra kell készíteni.

A költségvetési beszámolót az Áhsz.-ben részletezettek szerint kell kitölteni (Áhsz. 8. § tól- 30. §-ig).

4. A zárszámadás

A zárszámadási rendeletnek tervezet a Kincstár részére eljuttatott költségvetési beszámoló adatait kell tükröznie.

A költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet (határozat) tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester (nemzetiségi önkormányzat elnöke, társulási tanács elnöke) 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.

A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését, ha a Kincstár helyszíni ellenőrzést végez az Önkormányzatnál.

A zárszámadási rendelet tervezetben és a hozzá kapcsolódó előterjesztésben a az Áhsz.-ben vagy az Ávr-ben nevesített mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni képviselő-testület részére.

IV.

ELLENŐRZÉSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

Az **ellenőrzési feladatokat** (belső ellenőrzés, kontroll feladatok, FEUVE stb.) külön szabályzatokban rögzítjük.

Az **adatszolgáltatási feladatok** a jogszabályban meghatározott elvárások és határidők figyelembe vételével kerül teljesítésre a hivatali/intézményi munka minden területére kiterjedően (pl. kincstár felé a havi és negyedéves jelentések, statisztikai jelentések, beruházások jelentése stb.)

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2016. október 1. napján lép hatályba.

Az Önkormányzat/Hivatalnak/Intézményeknek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a

szabályzat 1. *számú mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Komárom, 2016. szeptember 26.



.....

polgármester



.....

jegyző