

Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal
3731 Szuhakálló Kossuth u. 7.

TERVEZÉSI ÉS BESZÁMOLÁSI SZABÁLYZAT

Kiadta: Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

Érvényes: 2020. január 02-től

TERVEZÉSI ÉS BESZÁMOLÁSI SZABÁLYZAT

Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal tervezési és beszámolási szabályzatát a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján következők szerint határozom meg.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

A szabályzat célja, hogy meghatározza a más gazdálkodási és a belső Számviteli szabályzat-gyűjteményben (ennek részeként a számviteli politikában) nem szabályozott tervezési és beszámolási szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed:¹

- a Suhakálló Közös Önkormányzati Hivatalra,
- Suhakálló Község Önkormányzatára,
- a Suhakállói Községi Konyhára,
- Suhakálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Vadna Község Önkormányzatára,
- a Vadnai Csodavár Óvoda és Konyhára
- Dédestapolcsány Község Önkormányzatára,
- a Dédestapolcsányi Hétszínvirág Óvod, Mini bölcsőde és Konyhára,
- Sajóivánka Község Önkormányzatára,
- a Sajóivánkai Községi Konyhára,
- Sajóivánka Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- és Sajógalgóc Község Önkormányzatára
és azok munkavállalójára (továbbiakban: szabályzat hatálya alá tartozó szervek és munkavállalók).

¹ Módosította az 1/2021. (I.04.) Intézkedés.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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 kormányzati funkciók szerint kell nyilvántartani.

A költségvetési tervet naptári évre kell készíteni. A költségvetési tervezés, valamint a beszámolás során biztosítani kell, hogy az előállított dokumentumok legalább a kiemelt előirányzatokat tartalmazzák.

Elkülönítetten kell kezelni:

- a költségvetési tervhez, valamint
- a költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyiratokat.

A költségvetési beszámoló iratgyűjtőjében kell kezelni többek között:

- az állami hozzájárulások és egyéb központi támogatások felhasználását igazoló dokumentumokat,
- az évközben bekövetkezett, központi forrásból származó előirányzat változásokat,
- pályázati támogatásokat.

Mind a költségvetés tervezéséhez, mind pedig a beszámoló elkészítését alátámasztó iratokat be kell iktatni.

A költségvetés végrehajtásáról éves beszámolót (zárszámadást) kell készíteni. Az összehasonlíthatóság érdekében a zárszámadást az elfogadott költségvetéssel megegyező formában kell elkészíteni.

A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni.

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

1. A KÖLTSÉGVETÉSI KONCEPCIÓ

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek költségvetési koncepciót nem készítenek.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉS

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek a költségvetésüket egymástól elkülönítetten állítják össze. A költségvetési terv javaslatot a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A jegyző a rendelet-tervezet általános jogszerűségéért, a tervezési feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a rendlelettervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

Ha a Képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet, nemzetiségi önkormányzatok esetében költségvetési határozat-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, beterjesztett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újra tárgyalásáról 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 elkészíttetéséről.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatok

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
A költségvetési tervezésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Segédanyag, jogszabálylista, útmutató, készítése	Tárgyvet megelőző év november	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Az intézmények tájékoztatása, keretszámok átadása, időpont egyeztetések	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató szükség szerint	Tárgyvet megelőző év november	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Teljesítés adatok bekérése a költségvetési terv elkészítéséhez	Főkönyvi kivonatok	Tárgyvet megelőző havi időközi költségvetési jelentés jóváhagyását követően	Gazdálkodásért felelős személy
Költségvetési terv-javaslat összeállítása	Belső számítások	Költségvetési év első hete	Gazdálkodásért felelős személy
Költségvetési rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	Költségvetési rendelet-tervezet	Költségvetési év február 1. hete	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Költségvetési rendelet tervezetek Képviselő-testületek elé terjesztése.	Költségvetési rendelet/nemzetiségek esetében költségvetési határozat	Költségvetési év február 28.	Polgármesterek

5.KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÁS

5.1. Féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek féléves gazdálkodásról készített tájékoztató keretében számolnak be a Képviselő-testületnek.

A féléves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A féléves tájékoztató az adott év június 30-i állapot alapján kell összeállítani.

A féléves gazdálkodásról szóló tájékoztató kötelező tartalmi elemei:

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

A féléves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztató szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására. A féléves gazdálkodásról szóló tájékoztatót úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi készítésénél.

5.2. Éves költségvetési beszámolás

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek elkülönítetten állítják össze éves beszámolójukat.

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 jog- szabályokkal való harmonizálásáért felelős.

Zárszámadással kapcsolatban ellátandó feladatok

A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek bemutatása:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
Felkészülés az éves beszámolásra, leltározási feladatok ellátása	Leltárak, leltározási jegyzőkönyv	Költségvetési évet követő február 15.	Leltározással megbízott személy
Az éves beszámoló elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató, készítése, a központi éves beszámoló tájékoztató átadása	Költségvetési évet követő március 1.	Jegyző, gazdálkodásért felelős személy
Adat igénylés a költségvetési éves beszámoló elkészítéséhez	Adat kérő listák	Költségvetési évet követő március 15.	Gazdálkodásért felelős személy
Adatszolgáltatás az éves beszámoló elkészítéséhez	Adatszolgáltatás	Költségvetési évet követő március 20.	Az adatszolgáltatási igényben megjelölt dolgozó

Az önkormányzati éves beszámolók elkészítése	Az éves beszámoló elkészítése, elemzések, indoklások	Költségvetési évet követő április 5.	Gazdálkodásért felelős személy, és az általa kijelölt személy, személyek
Az éves beszámolók ellenőrzése, áttekintése	Javított beszámoló tervezet, előterjesztés, elemzés	Költségvetési évet követő április 25.	Jegyző
Az éves beszámoló előterjesztések elkészítése	Éves beszámoló javaslat és előterjesztés	Költségvetési évet követő május 5.	Gazdálkodásért felelős személy
Az éves beszámolók továbbítása a döntéshozó felé	Éves beszámoló javaslat és előterjesztés	Költségvetési évet követő május 10.	Jegyző
Zárszámadáshoz kapcsolódó államháztartási mérlegek elkészítése	Államháztartási mérlegek	Költségvetési évet követő május 15.	Gazdálkodásért felelős személy
A zárszámadási rendelet/határozat tervezetek Képviselő-testületek elé terjesztése	Költségvetési rendelet/nemzetiségek esetében költségvetési határozat	Költségvetési évet követő május 31.	Polgármesterek/elnökök

• 6. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSNAK

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek az Áht. 107. § (1) bekezdése alapján adatszolgáltatás teljesítésére kötelesek.

A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik arról, hogy teljesítse az adatszolgáltatásokat. Az adatszolgáltatást az alábbi adatokról kell teljesíteni:

- az elemi költségvetésről,
- az éves költségvetési beszámolóról,
- időközi költségvetési jelentésről,
- időközi mérlegjelentésről.

Az adatszolgáltatásokat a KGR-K11 rendszerben kell rögzíteni és továbbítani.

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.

7. ELLENŐRZÉS

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek vezetője köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet szerinti nyilatkozatában értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. A szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szervnek. A nyilatkozat elektronikus aláírással ellátva elektronikusan is megküldhető.

8. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

A jegyző felelős, hogy:

- kijelölje a gazdálkodásért felelős személyt,
- gondoskodjon jelen szabályzat aktualizálásáért, valamint betartásáért,
- költségvetési beszámolók, és a költségvetési tervek a jogszabályokkal való harmonizációjáért.

A gazdálkodásért felelős személy felelős, hogy:

- a pénzügyi-számviteli adatok a valóságnak megfeleljenek.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Tervezési és beszámolási szabályzat 2020. január 02-án lép hatályba.

A jegyző gondoskodik róla, hogy a Tervezési és beszámolási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzat 3 egyező példányban készült, melyből 1 pld a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén; 1 pld a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Vadnai Kirendeltségén, 1 pld pedig a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Dédestapolcsányi Kirendeltségén kerül elhelyezésre.

A Szabályzat a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal székhely önkormányzatának (Szuhakálló) hivatalos honlapján közzétételre kerül.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Tervezési és beszámolási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a **jegyző felelős**.

Szuhakálló, 2020. január 02.

Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

Szuhakálló Község Önkormányzata vonatkozásában a tervezési és beszámolási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Szuhakálló, 2020. január 02.

.....
polgármester

Szuhakálló Községi Konyha vonatkozásában a tervezési és beszámolási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Szuhakálló, 2020. január 02.

.....
mb.intézményvezető

Szuhakálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a tervezési és beszámolási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Szuhakálló, 2020. január 02.

.....
elnök

Vadna Község Önkormányzata vonatkozásában a tervezési és beszámolási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Vadna, 2020. január 02.

.....
polgármester

Vadnai Csodavár Óvoda és Konyha vonatkozásában a tervezési és beszámolási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Vadna, 2020. január 02.

.....
mb. intézményvezető

Dédestapolcsány Község Önkormányzata vonatkozásában a tervezési és beszámolási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Dédestapolcsány, 2020. január 02.

.....
polgármester

Dédestapolcsányi Hétszínvirág Óvoda, mini bölcsőde és konyha vonatkozásában a tervezési és beszámolási szabályzatbank foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Dédestapolcsány, 2020. január 02.

.....
intézményvezető

Sajóivánka Község Önkormányzata vonatkozásában a tervezési és beszámolási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóivánka, 2020. január 02.

.....
polgármester

Sajóivánkai Községi Konyha vonatkozásában a tervezési és beszámolási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóivánka, 2020. január 02.

.....
mb. intézményvezető

Sajóivánka Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a tervezési és beszámolási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóivánka, 2020. január 02.

.....
elnök

Sajóalgóc Község Önkormányzat vonatkozásában a tervezési és beszámolási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóalgóc, 2020. január 02.

.....
polgármester

Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

A gazdálkodásért felelős személy kijelölése

A jelen szabályzat alkalmazásában gazdálkodásért felelős személynek jelölöm ki:

- Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal, Szuhakálló Község Önkormányzata, Szuhakálló Községi Konyha és Szuhakálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében **Tóth Tamásné költségvetési ügyintézőt,**
- Vadna Község Önkormányzata és Vadnai Csodavár Óvoda és Konyha és Sajóivánka Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében **Ötvös Béláné költségvetési ügyintézőt,²**
- Sajóivánka Község Önkormányzata, Sajóivánkai Községi Konyha, és Sajógalgóc Község Önkormányzata esetében **Klómer Gézáné költségvetési ügyintézőt,**
- Dédestapolcsány Község Önkormányzata és a Dédestapolcsányi Hétszínvirág Óvoda, mini bölcsőde és konyha esetében **Dudás Magdolna költségvetési ügyintézőt.**

Szuhakálló, 2020. január 02.

Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

² Módosította az 1/2021. (I.04.) Intézkedés.

2. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Tervezési és beszámolási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dávid István	polgármester	2020. 01. 04.	
Bencze Péter	polgármester	2020. 01. 04.	
Lukács László	polgármester	2020. 01. 04.	
Seszták Ottó	polgármester	2020. 01. 04.	
Jaskó Péter	polgármester	2020. 01. 04.	
Dr. Herczeg Tibor	jegyző	2020. 01. 04.	
Turócziné Fazekas Magdolna	aljegyző	2020. 01. 04.	
Dudás Magdolna	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Turóczy Szilvia	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Jobbágy Henrietta	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Klómer Gézőné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Kovács Krisztina	ügyintéző	2020. 01. 04.	
László Anita	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Nagy Lászlóné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Orbáné Boros Henriett	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Pollákné Nagy Beáta	ügykezelő	2020. 01. 04.	
Pál Lajosné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Tóth Tamásné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Várnayné Magyar Viktória	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Bóné Orsolya	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Ötvös Béláné	ügyintéző	2020. 01. 04.	