

# EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETFEJLESZTÉSE

ÁROP-1.A.2/A-2008-0152



## II.

### A KÖLTSÉGVETÉS KÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK FOLYAMATA

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés .....	3
2. Helyzetelemzés .....	3
2.1. A költségvetés-készítést meghatározó helyi előírások .....	3
2.2. A költségvetés-készítést meghatározó helyi dokumentumok .....	4
2.3. A költségvetés-készítés folyamatát irányítók és résztvevők .....	4
2.4. A költségvetés-készítés folyamata .....	5
2.5. Az Edelényi Önkormányzat költségvetési eljárásának folyamatleírása .....	7
3. Költségvetés készítésére és végrehajtására vonatkozó jogszabályi háttér .....	21
3.1. Áht. előírásai .....	21
3.2. Ámr. előírásai .....	23
3.3. A költségvetési törvény előírásai .....	27
4. Javaslatok, módszertani segédletek.....	28
5. Mellékletek .....	31

## 1. Bevezetés

Jelen dokumentum elkészítésének célja, hogy bemutatásra kerüljön a költségvetés készítés folyamata, módszerei, ismertetésre kerüljenek a költségvetés elfogadásának intézményi, személyi, jogszabályi és egyéb feltételei, majd javaslatok kerülnek megfogalmazásra a költségvetés elkészítésének és elfogadásának javítására.

## 2. Helyzetelemzés

Hatályos jogunkban az önkormányzati költségvetések előkészítésével (tervezésével), illetve elfogadásával kapcsolatos jogi normák alapvetően két jogszabályban jelennek meg, egyfelől az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) V. fejezetében („Az önkormányzatok költségvetése”), illetőleg az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) III. fejezetében („Költségvetési tervezés”).

A jelen projektfejlesztés során ténylegesen tapasztalt helyzet alapulvételével a költségvetés tervezésének (előkészítésének) és elfogadásának folyamata (költségvetési koncepció elfogadása, költségvetési rendelet-tervezet előterjesztése, költségvetési rendelet elfogadása), valamint az ezzel összefüggő hatáskörök gyakorlása Edelény Város Önkormányzatánál a fenti jogszabályoknak, s az azokban foglalt határidőknek megfelelően alakul.

### 2.1. A költségvetés-készítést meghatározó helyi előírások

A költségvetés-készítés folyamatát megelőzve, de tulajdonképpen annak előfeltételeként Edelény Város Önkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban SZMSZ) szóló 1/2007. (II. 01.) sz. rendeletében rögzítette a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben (továbbiakban Ötv.) meghatározott kötelezően előírt, valamint az önként vállalt feladatait.

Önként vállalt feladatok között a következők kerültek megfogalmazásra:

- középiskolai oktatás,
- alapfokú, művészetoktatás
- sajátos nevelési igényű gyermekek oktatása, nevelése
- pedagógiai szak- és szakmai szolgálat (fejlesztő felkészítés, nevelési tanácsadás, logopédiai szolgáltatás, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- fekvő és járó beteg szakellátás
- szakosított szociális ellátás (Időskorúak Szociális Otthona)
- művelődési és közművelődési feladatok (városi televízió, múzeum)
- idegenforgalmi tevékenység
- sportlétesítmények működtetése
- önszerveződő közösségek, szervezetek működésének támogatása
- társulásban való részvétel

Meghatározott feladatok gazdaságosabb, eredményesebb, magasabb színvonalú ellátása érdekében az Önkormányzat tagja az Edelényi Kistérség Többcélú Társulásának.

## **2.2. A költségvetés-készítést meghatározó helyi dokumentumok**

A költségvetés-tervezési folyamat a rendelkezésre álló alábbi dokumentumok alapján szabályozott:

- a tervezéshez kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal,
- a feladatokat, felelősséget, hatásköröket meghatározó SZMSZ,
- a Polgármesteri Hivatal ügyrendje

## **2.3. A költségvetés-készítés folyamatát irányítók és résztvevők**

A tervezés irányítója a jegyző. A tervdokumentumokat a Pénzügyi Osztály állítja össze. Az információszolgáltatás előre rögzített formátumban történik az egyes kiemelt előirányzatok esetében.

A költségvetés-készítés és a költségvetési gazdálkodás meghatározó jelentőségű szervezeti egysége a Pénzügyi Osztály, melynek feladatait a költségvetés készítésével és a költségvetési gazdálkodással kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal ügyrendje szabályozza. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó része határozza meg.

A költségvetés készítésével kapcsolatosan a Polgármesteri Hivatal már sokéves rutinnal rendelkezik.

## **2.4. A költségvetés-készítés folyamata**

A költségvetés készítéséhez szükséges adatok és információk:

- az önkormányzat tervezett bevételei forrásonként,
- az önkormányzat költségvetési szervei - címenkénti - tervezett bevételei forrásonként,
- az önkormányzat költségvetési szervei - címenkénti - tervezett működési kiadásai,
- az önkormányzat költségvetési szervei - címenkénti - tervezett felújítási és felhalmozási kiadásai,
- az önkormányzat és a költségvetési szervei - címenkénti - tervezett felújítási előirányzatai célonként,
- az önkormányzat és költségvetési szervei - címenkénti - tervezett felhalmozási kiadásai feladatonként,
- az önkormányzat költségvetésben tervezett, többéves kihatással járó feladatai és előirányzatai éves bontásban,
- a Polgármesteri Hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben az általános és céltartalék,
- az önkormányzat működési és felhalmozási célú bevételei és kiadásai,
- az önkormányzat költségvetési szervei címenkénti összes bevételei és kiadásai,
- az önkormányzat költségvetési szerve(i) éves finanszírozási terve.

Az éves költségvetési tervező munkákat megalapozza a gazdasági program, amely stratégiai tervként funkcionál.

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat 2007-2013. évi Gazdasági Programját a 38/2007. (III.22.) Ök. számú határozattal fogadta el. A gazdasági program tartalmazza Edelény város gazdasági helyzetét és a várható változásokat, a

különböző szintű fejlesztési, szolgáltatási, illetve egyéb programokkal kapcsolatos érintettséget, illetve magát a gazdasági programot.

A jövő évre szóló tervezés minden év októberében kezdődik meg: ekkor felkérjük az osztályokat, intézményeket, hogy nyújtsák be első körös igényeiket, koncepciójukat a következő éves gazdálkodásukra vonatkozóan.

Az egyes érintett szervezetek igények első körös igényei november első felében érkeznek vissza a Pénzügyi Osztályhoz.

Ekkor indul egy több lépcsőből álló egyeztetési folyamat, hogy az igényeket a realitásokhoz igazítsák: általában vágni kell a benyújtott költségvetési igényekből. Az Áht. előírásainak megfelelően az osztály munkatársai hivatalos formában egyeztetnek az intézményi és társasági vezetőkkel a végleges költségvetési sorok kialakítása érdekében.

A költségvetési koncepció az Áht.-ben előírt határidőig elfogadásra kerül. A költségvetési koncepcióban megfogalmazott irányelveket a gyakorlatba átültetve az intézmények készítik el költségvetési javaslatukat.

A költségvetési javaslatot a Pénzügyi Osztály felülvizsgálja.

Ezt követően költségvetési egyeztető tárgyalásokon szükséges egyeztetni a feladatokat és az ellátásukhoz szükséges előirányzatokat, melynek dokumentálására szintén nem kerül sor írásos formában.

Az egyeztető tárgyalásokon felmerülő vélemények, javaslatok összegzésre kerülnek és azok megjelenítéséről vagy indoklás mellett elutasításukról a rendelettervezet előterjesztése tartalmaz javaslatot.

Az egyeztető tárgyalások után készül el az Önkormányzat költségvetési rendelettervezete, amelyet véleményez a képviselő-testület valamennyi bizottsága, majd a polgármester ezt a rendelettervezet terjeszti a képviselő-testület elé.

A hivatalnál folyó tervezés alapvetően bázis szemléletű, kibővítve a szintre hozással, amely igyekszik hozzáigazítani a változásokhoz mind a bevételeket, mind a kiadásokat.

## 2.5. Az Edelényi Önkormányzat költségvetési eljárásának folyamatleírása

A bemenetek, kimenetek, a folyamat és a kapcsolódó felelőségek az alábbiak szerint foglalható össze:

### I. A költségvetési tervezés

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>	<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
<b>1. Költségvetési koncepció készítése</b>	Költségvetési koncepció (előterjesztés és határozati javaslat)	(Koncepció KT. elé Terjesztése Nov. 30.)	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
1.1. Az intézmények koncepciókészítésben résztvevő tagjainak szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
1.2. A költségvetési koncepciók (részkonceptiók) összeállítása a költségvetési rendelet "várható" címrendje szerint	Belső számítási anyag Részkonceptiók	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
1.3. Intézményi koncepciók egyeztetése, alku, keretszámok kidolgozása	Szükség szerint feljegyzés, jegyzőkönyv, megállapodás, stb.	-	Intézményvezetők	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
1.4. Végleges költségvetési koncepciók összeállítása, átadása a felügyeleti szervnek	Belső számítási anyag Részkonceptiók	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
1.5. A végleges részkonceptiók alapján az önkormányzatra vonatkozó (összevont) koncepció elkészítése	Belső számítási anyag és az önkormányzat koncepciója	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>	<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
1.6. A koncepció ellenőrzése, korrekciója	Szükség szerint	-		
1.7. A költségvetési koncepció előterjesztésének, illetve határozati javaslatának megszövegezése	Költségvetési koncepció előterjesztése és határozati javaslat	-	Dr. Csiszár Miklós jegyző, Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
<b>2. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai (rendelet-tervezet és előterjesztés)</b>	Költségvetési terv, rendelet-tervezet és előterjesztés	Rendelet-tervezet és előterjesztés KT. elé terjesztése Febr. 15., (illetve a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap)		
2.1. Az intézményi költségvetési tervek kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT. által elfogadott koncepcióról	szükség szerint	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
2.2. A címrend szerinti költségvetési tervek kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag és részköltségvetések	-	Intézményvezetők	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
2.3. Intézményi költségvetési tervek egyeztetése, alku	szükség szerint	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>	<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
2.4. Végleges intézményi költségvetési terv javaslat kidolgozása, esetleg terv variánsok	Belső számítási anyag és rész költségvetések	-	Intézményvezetők	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
2.5. Az intézményi költségvetési javaslatok alapján az önkormányzat költségvetési tervének összeállítása	Belső számítási anyag és az önkormányzat költségvetési terve	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
2.6. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése	-	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
2.7. Költségvetési rendelet-tervezet összeállítása, a rendelet szöveges részében hivatkozott számszaki adatokat tartalmazó táblázatok elkészítése	Rendelet-tervezet	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
2.8. Szöveges előterjesztés, indoklás a költségvetési tervhez	Előterjesztés	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
2.9. A költségvetési rendelet előterjesztéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott előterjesztések összeállítása	Előterjesztés	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
<b>3. Információs szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe</b>	MÁK információs jelentés garnitúra	2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap		
<b>3.1. Költségvetés tervezés</b>				
3.1.1. A MÁK információs garnitúrák kitöltése, floppyra mentés	MÁK információs jelentés garnitúra és mentett adatállomány	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
3.1.2. Az információ feltöltése az e-adat rendszerre	e-adat rendszerre regisztráltan feltöltött	-	Száz Attiláné Pénzügyi	Dr. Csiszár Miklós jegyző

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>	<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
	anyag		osztályvezető	
3.1.3. A nyomtatványgarnitúrák tárolásáról gondoskodás	-	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző

## II. A költségvetési beszámolás

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>	<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
<b>3.2. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése</b>	Féléves beszámoló (előterjesztés és határozati javaslat)	KT. elé Terjesztése (Szept. 15.)		
3.2.1. Az intézmények beszámoló-készítésben résztvevő tagjainak szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
3.2.2. A címrend szerint költségvetési beszámolók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
3.2.3. Intézményi beszámolók felülvizsgálata			Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>	<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
3.2.4. Végleges beszámoló javaslat kidolgozása címek szerint	beszámoló javaslat		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
3.2.5. Az intézményi beszámoló javaslatok alapján az önkormányzat beszámolójának összeállítása	összevont beszámoló javaslat, beszámoló-tervezet		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
3.2.6. A beszámoló szakmai ellenőrzése			Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
3.2.7. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
3.2.8. MÁK információs garnitúrák kitöltése	MÁK információs garnitúrák		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
3.2.9. Az információs jelentés feltöltése	e-adat rendszerre regisztráltan feltöltött anyag		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
3.2.10. Nyomatványgarnitúrák tárolása, az érintetteknek való átadás			Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
<b>3.3. A háromnegyed éves költségvetési tájékoztatás</b>	Háromnegyed éves költségvetési tájékoztató			
3.3.1. Az intézményeknél a háromnegyed éves költségvetési tájékoztató elkészítésében résztvevő tagjainak szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
3.3.2. A címrend szerint háromnegyed éves költségvetési tájékoztatók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és javaslat a tájékoztatás számszaki és szöveges részére		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
3.3.3. Az intézményi tájékoztatás javaslatok alapján az önkormányzat háromnegyed éves	összevont beszámoló javaslat, beszámoló		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>	<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
gazdálkodásáról szóló tájékoztató összeállítása	tervezet			
3.3.4. A tájékoztatás szakmai ellenőrzése			Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
3.3.5.. A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítése	Tájékoztató tervezet és előterjesztés		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
<b>3.4. Az éves beszámoló, zárszámadási rendelet elkészítése</b>	Éves beszámoló (előterjesztés és rendelet-tervezet)	KT. elé terjesztése adott évet követő 4 hónapon belül		
3.4.1. Az intézmények beszámoló-készítésben résztvevő tagjainak szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
3.4.2. A címrend szerint költségvetési beszámolók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
3.4.3. Végleges beszámoló javaslat kidolgozása címek szerint	beszámoló javaslat		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
3.4.4. A beszámoló számszaki, szakmai ellenőrzése	intézmények által leadott anyagok ellenőrzése		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
3.4.5. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
3.4.6. MÁK információs garnitúrák kitöltése	MÁK információs garnitúrák		Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
3.4.7. Az információs jelentés leadása			Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Száz Attiláné Pénzügyi

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>	<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
				osztályvezető
3.4.8. Nyomtatványgarnitúrák tárolása, az érintetteknek való átadás			Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető
3.4.9. Zárszámadási rendelet-tervezet összeállítása, a rendelet szöveges részében hivatkozott számszaki adatokat tartalmazó táblázatok elkészítése	Rendelet-tervezet elkészítése	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
3.4.10. Szöveges előterjesztés, indoklás a zárszámadási rendelet tervezethez	Előterjesztés készítése	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző
3.4.11. A zárszámadási rendelet előterjesztéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott előterjesztések összeállítása	Előterjesztés készítése	-	Száz Attiláné Pénzügyi osztályvezető	Dr. Csiszár Miklós jegyző

### ***Döntési és kontrollpontok beiktatása a folyamatba***

A költségvetéssel kapcsolatos döntési és ellenőrzési pontok tekintetében az ellenőrzési nyomvonal releváns.

A döntési és kontrollpontok az alábbi táblázatban kerültek összefoglalásra:

<i>Munkafolyamat, tevékenység, dokumentum helye a rendszerben</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>
<b>1. Gazdasági program</b>									

<b>Munkafolyamat, tevékenység, dokumentum helye a rendszerben</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv-előterjesztés)	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv-előterjesztés)	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Ciklusonként min. 1-szer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
<b>2. Költségvetési koncepció</b>									
- koncepció összeállítása (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv-előterjesztés)	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾. éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése (ha van, akkor az intézményekre is kiterjedően).	Pénzügyi osztályvezető, Jegyző	Koncepció összeállítás a előtt	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Jegyző, Pénzügyi osztályvezető, polgármester	A koncepció véleményeztetése előtt
- koncepció véleményeztetése (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv-előterjesztés)	Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szervezetet érinti (helyi önkormányzati bizottságok, illetve helyi kisebbségi önkormányzat)	Jegyző	A koncepció összeállítását követően	Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetét	Pénzügyi osztályvezető	A véleményeztetés alatt legalább 1 alkalommal	Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták e a koncepció tervezethez	Jegyző	A koncepció benyújtása előtt
- koncepció benyújtása	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	Jegyző, polgármester	A benyújtás előtt						

<b>Munkafolyamat, tevékenység, dokumentum helye a rendszerben</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- koncepció megtárgyalása (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv-előterjesztés)							A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Jegyző, polgármester, Pénzügyi osztályvezető	koncepció megtárgyalása után
<b>3. Költségvetési tervezés</b>									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Pénzügyi osztályvezető	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (helye a rendszerben: költségvetés tervezési szabályzat)	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (helye a rendszerben: költségvetés tervezési szabályzat)	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb - áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrend szerinti ellenőrzése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok (helye a rendszerben: költségvetés tervezési szabályzat)	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Pénzügyi osztályvezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén

<b>Munkafolyamat, tevékenység, dokumentum helye a rendszerben</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- az intézmények által összeállított költségvetési javaslatok követelményei, ellenőrzése (helye a rendszerben: költségvetés tervezési szabályzat, gazdálkodás tervezési táblák, anyagok)	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	Anyag kiküldése előtt	Segítségnyújtás a tervezési feladatok ellátásához az intézményvezetőknek	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	A beküldött anyag vizsgálata, hogy betartották-e az előírt szabályokat, egyeztető tárgyalás lebonyolítása	Jegyző, Pénzügyi osztályvezető	Beérkezést követően
- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv, előterjesztés kiadás tervezési táblázat, bér tábla)	A tervezést végző személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi osztályvezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Jegyző	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően
- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv, előterjesztés kiadás tervezési táblázat, bérjárulékok)	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	Pénzügyi osztályvezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően

<b>Munkafolyamat, tevékenység, dokumentum helye a rendszerben</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- dologi jellegű kiadások tervezése (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv, előterjesztés kiadás tervezési táblázat, dologi kiadások)	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségterítés stb.), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi osztályvezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Jegyző	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően
- juttatások, támogatások tervezése (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv, előterjesztés kiadás tervezési táblázat, támogatások tábla)	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi osztályvezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően
- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv, előterjesztés kiadás tervezési táblázat, felhalmozási kiadások tábla)	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Pénzügyi osztályvezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval,	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően

<b>Munkafolyamat, tevékenység, dokumentum helye a rendszerben</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- saját bevételek tervezése (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv, előterjesztés bevétel tervezési táblázat)	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről	Jegyző, polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése	Pénzügyi osztályvezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző	A saját – bevételek tervezése után
- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv, előterjesztés normatíva igénylés)	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Pénzügyi osztályvezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A terület tervezése után
- az előző évi pénzmaradvány tervezése (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv, előterjesztés, előző évi beszámoló dokumentáció)	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Jegyző	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Pénzügyi osztályvezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően
- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése (helye a rendszerben: előterjesztés kiadás-bevételi táblák)	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Jegyző	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Pénzügyi osztályvezető	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Jegyző	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
- a rendelet-tervezet elkészítése (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv, előterjesztés költségvetési rendelet tervezet)	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Jegyző, polgármester, (pénzügyi és ügyrendi bizottság elnöke)	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félékész anyagok, piszkozatok áttekintése	Pénzügyi osztályvezető	A rendelet-tervezet összeállítás a során legalább 2 alkalommal	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Jegyző	A rendelet-tervezet elkészítését követően

<b>Munkafolyamat, tevékenység, dokumentum helye a rendszerben</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése (helye a rendszerben: előterjesztés költségvetési rendelet tervezet)	Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Jegyző, polgármester	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Pénzügyi osztályvezető	Az információk összeállítás a alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Jegyző	A végleges információ elkészítés után
- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv, előterjesztés költségvetési rendelet tervezet)	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Jegyző, polgármester, (pénzügyi és ügyrendi bizottság elnöke)	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Pénzügyi osztályvezető	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	Jegyző	Az előterjesztés elkészítését követően
- az államháztartási mérlegek összeállítása (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv, előterjesztés költségvetési rendelet tervezet)	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése előtt	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi osztályvezető	A mérlegek elkészítés során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése munka elvégzéséről	Jegyző	Az Áht.-s mérlegek elkészítése után
- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						

<b>Munkafolyamat, tevékenység, dokumentum helye a rendszerben</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (helye a rendszerben: testületi jegyzőkönyv, előterjesztés, kiadás-bevételi táblák és a költségvetési rendelet alapján az adatok lebontása az űrlapok részletezettségére)	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Jegyző	Elemi költségvetés összeállítása előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Jegyző	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése (helye a rendszerben: elemi költségvetési dokumentáció gazdálkodás)	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalomszerűen

### 3. Költségvetés készítésére és végrehajtására vonatkozó jogszabályi háttér

A költségvetés készítésére vonatkozóan az elsődleges jogszabályok az Áht., az Ámr., illetve a mindenkori költségvetési törvény.

#### 3.1. Áht. előírásai

Az Áht. a megvalósult költségvetési bevételek és kiadások elszámolásakor alkalmazandó elveket, melyek alapján a költségvetést el kell készíteni, a következők szerint határozza meg:

- minden költségvetési kiadást és bevételt el kell számolni (*teljesség elve*);
- csak olyan kiadást és bevételt lehet elszámolni, amely számviteli bizonylattal alátámasztható (*számviteli megalapozottság elve*);
- azt az elszámolási módot kell választani, amely leginkább alkalmas a tényleges gazdasági folyamatok bemutatására (*tartalom elsődlegessége a formával szemben*).

Az említett elvek érvényesülése érdekében, ahol szakmai szempontból lehetséges, alkalmazni kell az alábbi elveket:

- az elszámolási módok tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell (*következetesség elve*);
- a költségvetési bevételek és kiadások - törvényben szabályozott esetek kivételével - egymással szemben nem számolhatók el (*bruttó elszámolás elve*).

A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig - benyújtja a képviselő-testületnek, míg a költségvetési rendelettervezetet a polgármester február 15-ig nyújtja be a képviselő-testületnek. Amennyiben a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap.

A költségvetés tervezetet a Kormány által benyújtott költségvetési törvényjavaslat és az önkormányzati pénzügyi szabályozás előzetes elgondolásai figyelembevételével kell összeállítani.

A költségvetési törvény elfogadását követően, annak előírásai, követelményei, a központi hozzájárulásoknak, támogatásoknak az önkormányzatot megillető normatívái, valamint a központosított előirányzatok tervezett igénybevétele alapján állapítja meg a helyi önkormányzat a költségvetését.

A költségvetési rendelettervezet benyújtásakor kell előterjeszteni azokat a rendelettervezeteket is, amelyek a javasolt előirányzatokat megalapozzák, bemutatják a többéves elkötelezettséggel járó kiadási tételek későbbi évekre vonatkozó kihatásait.

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetése a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozata alapján elkülönítetten épül be. A helyi önkormányzat helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetését is tartalmazó költségvetési rendelete, illetve a helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetési határozata a költségvetésen belül a működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat egymástól elkülönítetten tartalmazza.

A költségvetés megállapításakor, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóskor (a továbbiakban: zárszámadáskor) rendelkezni kell a költségvetési többlet felhasználásáról, zárszámadáskor, illetve jóvá kell hagyni a költségvetési hiány finanszírozásának módját.

A költségvetési rendeletnek a következőket kell tartalmaznia:

- címrendet
- a működési és felhalmozási célú - finanszírozási célú műveletek és előző évek pénzmaradványa nélküli – tárgyévi költségvetési bevételek és kiadások előirányzatait, ezen belül a személyi jellegű kiadásokat, a munkaadókat terhelő járulékokat, a dologi jellegű kiadásokat, az ellátottak pénzbeli juttatásait, a speciális célú támogatásokat, illetve a helyi önkormányzat által kijelölt felhalmozások (beruházások, felújítások és az egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások) előirányzatait, továbbá
- tárgyévi költségvetési bevételek és kiadások különbözeteként a költségvetési többlet vagy hiány összegét,
- a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának igénybevételeit,

- költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú műveletek bevételeit, kiadásait működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- a költségvetési létszám-előirányzatokat.

A fentieket a költségvetési rendeletnek a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési szerveire elkülönítetten és önkormányzati szinten összesítve is tartalmaznia kell. A kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatának is a fenti szerkezet szerint kell tartalmaznia az előirányzatokat.

A helyi önkormányzat az elfogadott költségvetéséről tárgyév február 15-től, illetve, ha a költségvetési törvény tárgyévben kerül kihirdetésre, akkor a kihirdetéstől számított benyújtási határidőtől számított 30 napon belül, az államháztartási információs és mérlegrendszernek megfelelően tájékoztatja a Kormányt.

A helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésében elkülönítetten szerepel az általános tartalék és a céltartalék előirányzatok, melyek az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgálnak.

A költségvetési rendeletben meg kell határozni a hitelműveletekkel kapcsolatos hatásköröket.

### **3.2. Ámr. előírásai**

Az Áht-ben felsorolt feladatok, előírások végrehajtására vonatkozóan az Ámr. tartalmaz részletes előírásokat, amely során a költségvetési koncepcióval kapcsolatosan a következőket szabályozza:

A helyi önkormányzat költségvetési koncepcióját a helyben képződő tervévi bevételek, valamint az ismert kötelezettségek, továbbá a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslat figyelembevételével állítja össze.

A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző – a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési szerveinek tekintetében a helyi kisebbségi önkormányzat elnökével – áttekinti a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az önkormányzat bevételi forrásait. A költségvetési koncepciót a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

A polgármester a költségvetési koncepció tervezetéről a helyi önkormányzatnál működő bizottságok véleményét a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kikéri, és azt a helyi kisebbségi önkormányzat véleményével együtt a költségvetési koncepció tervezetéhez csatolja.

A költségvetési koncepció tervezetét – a bizottságok véleményével együtt – a képviselő-testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részéről tájékoztatni kell a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét.

A helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, a helyi önkormányzat költségvetési rendeletervezetének előkészítése során a helyi önkormányzat által megbízott személy folytatja az egyeztetést a helyi kisebbségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

A költségvetési rendeletervezet szerkezetére vonatkozóan a következő előírások kerültek megfogalmazásra:

- a) az önkormányzat és a költségvetési szervek bevételei forrásonként az államháztartásért felelős miniszternek az elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben,
- b) az önkormányzat és a költségvetési szervek működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
- c) a felújítási előirányzatok célonként,
- d) a felhalmozási kiadások feladatonként,
- e) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben:
  - ea) az általános és
  - eb) a céltartalék,
  - ec) a költségvetési bevételek és kiadások különbözeteként a költségvetési többlet vagy hiány összege,
  - ed) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványa működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban,
  - ee) az ed) ponton kívüli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú műveletek bevételei, kiadásai működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) éves létszám-előirányzat költségvetési szervenként, a g) pontban foglaltak kivételével,
- g) a közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata,
- h) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban,

- i) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok bemutatása tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban,
- j) elkülönítetten és a helyi önkormányzat költségvetésével együtt is a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetése,
- k) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről készített előirányzat-felhasználási ütemterv,
- l) elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete részére a közvetett támogatásokat legalább az alábbi részletezettségben kell bemutatni:

- ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege,
- lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege,
- helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként,
- helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege,
- egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.

A jegyző a költségvetési rendelettervezetet a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A költségvetési törvény, valamint az Áht. előírásain túlmenően a képviselő-testület egyéb részletezettségű, és a döntése meghozatalát megalapozó, személyes adatnak nem minősülő információkat is kérhet.

A polgármester a képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt, legalább a Pénzügyi és Ügyrendi bizottság írásos véleményét és a könyvvizsgálatról készített írásos jelentést is csatoltan tartalmazó rendelettervezetet. A képviselő-testület ennek alapján megalkotja a költségvetésről szóló önkormányzati rendeletet.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete a költségvetési rendeletben önkormányzati szinten összevontan és külön-külön hagyja jóvá az önkormányzati hivatal, valamint az irányítása alá tartozó egyéb költségvetési szervek költségvetését, változatlanul beépíti a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatát, továbbá dönt mindazoknak a lakossági és közösségi szolgáltatásoknak a támogatásáról, amelyeket nem a helyi önkormányzati, helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szervek útján végeztet. Ezen túlmenően más előirányzatokról is hozhat döntést.

Amennyiben a helyi önkormányzat megállapodást köt más helyi önkormányzattal vagy többcélú kistérségi társulással költségvetési szerve gazdálkodási, műszaki feladatainak ellátására, a költségvetési szerv költségvetése az irányítását végző önkormányzat, illetve többcélú kistérségi társulás költségvetésébe épül be.

A helyi kisebbségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi kisebbségi önkormányzat testülete elé.

A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatát az elnök a helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére. A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatát a tárgyév február 10-ig, zárszámadási határozatát a tárgyévet követő év április 10-ig úgy fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy a helyi önkormányzat az Áht., valamint az Ámr.-ben foglalt határidőknek eleget tudjon tenni.

A helyi önkormányzatnak és a helyi kisebbségi önkormányzatnak a költségvetési rendelettervezet megalkotására vonatkozó – az Áht. 68. §-ának (3) bekezdése alapján megkötött – megállapodása – annak érdekében, hogy a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat számára a jogszabályokban előírt kötelezettségek határidőben teljesíthetőek legyenek – kötelezően tartalmazza, hogy

- a jegyző a helyi önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a helyi kisebbségi önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól – a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét;

- a jegyző a helyi önkormányzat koncepcióját – annak az Áht. 70. §-ában rögzített határidőben történő elfogadását követő egy munkanapon belül – a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke rendelkezésére bocsátja;
- a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a helyi kisebbségi önkormányzat elnökével;
- a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatát az elnök – annak elfogadását követő egy munkanapon belül – megküldi a helyi önkormányzat jegyzőjének annak érdekében, hogy a határozat – változatlan formában – a helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe beépítésre kerüljön;
- a jegyző a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét – annak az Áht. 71. §-ának (1) bekezdésében rögzített határidőben történő elfogadását követő egy munkanapon belül – a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke rendelkezésére bocsátja;
- a helyi kisebbségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetét és költségvetési rendeletének tervezetét – a helyi kisebbségi ügyeket érintő ügyekben – véleményezi, az erről szóló határozatát a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési koncepciójával és költségvetési határozatával egyidejűleg küldi meg a jegyzőnek.

A helyi önkormányzat és helyi kisebbségi önkormányzat a fenti megállapodást január 15-éig kötik meg, és azt minden évben eddig az időpontig módosíthatják.

### **3.3. A költségvetési törvény előírásai**

A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló törvényjavaslat a helyi önkormányzatokra vonatkozóan az alábbi előírásokat szabályozza:

- A helyi önkormányzatok, a települési kisebbségi önkormányzatok központi alrendszerből származó forrásait:
  - normatív állami hozzájárulás,
  - normatív részesedésű átengedett személyi jövedelemadó
  - felhasználási kööttséggel járó normatív állami támogatás,

- központosított előirányzat
  - a helyi önkormányzatok céltámogatására, a 2011. évi új induló beruházások,
  - vis maior támogatásra,
  - a belföldi gépjárművek után a települési önkormányzat által beszedett adó,
  - a termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni – a települési önkormányzatok által beszedett – személyi jövedelemadó,
  - a települési önkormányzat jegyzője által, külön jogszabályban meghatározott esetben jogerősen kiszabott környezetvédelmi bírság,
  - a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség által a települési önkormányzat területén jogerősen kiszabott és abból befolyt környezetvédelmi bírságok összegének 30%-a,
  - az önkormányzati pénzforgalmi számlára vagy annak alszámlájára érkezett szabálysértési pénz- és helyszíni bírságból származó bevétel,
  - 410/2007. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján a közlekedési szabályszegések után kiszabott közigazgatási bírságból származó bevétel 25%-a.
- A helyi önkormányzatok pénzellátásának kiegészítő szabályait.
- Egyéb, az önkormányzatokat is érintő rendelkezéseket (köztisztviselői, közalkalmazotti illetményalap mértéke, közbeszerzési értékhatár, kisösszegű követelés értékhatára, stb.).

#### **4. Javaslatok, módszertani segédletek**

##### **Társadalmi egyeztetés**

Már a költségvetési koncepció tárgyalása során fontos a lakossági, különféle társadalmi szervezetek igényeinek ismerete. Ezen rétegek bevonása a költségvetés tervezésébe többféle módon is történhet: pl.: lakossági bejelentések papír vagy elektronikus formában, ami lehet levél vagy az önkormányzat weboldalán keresztül a „kérdések, panaszok” rovatban, illetve közmeghallgatások, lakossági fórumok során. Nyilvánvalóan ezek inkább igényeket jelenthetnek, melyhez nem mindig párosul a megvalósítás szakmai, illetve pénzügyi lehetősége, valamint nem feltétlenül kétirányú ez a kapcsolatforma.

A különféle társadalmi rétegek költségvetés készítés és végrehajtás folyamatába történő bevonásához egy szorosabb kapcsolatra van szükség, amely megvalósítható együttműködési megállapodás formájában, melyet több szervezettel is meg lehetne kötni, akik egy szélesebb réteget képviselnek. Együttműködési megállapodás megkötése esetén a társadalmi szervezetek részéről kialakulna egyfajta felelősségérzet, amely az önkormányzat munkáját segítené. Az 1. sz. mellékletben egy javasolt együttműködési megállapodás minta kerül bemutatásra.

Az önkormányzatnak különböző egyeztetési, véleményeztetési kötelezettségei vannak a költségvetéssel kapcsolatban, melyek a következők:

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. számú rendelet 36. § (3) bekezdésében foglalt előírások alapján:

„36. § (3) A jegyző a költségvetési rendeletervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendeletervezetet és az egyeztetés írásban rögzített eredményét tartalmazó dokumentumokat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.”

Erre vonatkozóan a 3. sz. mellékletben javasolt egyeztető jegyzőkönyv minta kerül bemutatásra.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) számú Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésében foglalt előírások alapján:

„35. § (6) A helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, a helyi önkormányzat költségvetési rendeletervezetének előkészítése során a helyi önkormányzat által megbízott személy folytatja az egyeztetést a helyi kisebbségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.”

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 6. §. (3) bekezdésének a) pontja az alábbiak szerint rendelkezik:

„6. § (3) Az önkormányzat döntése előtt az érintett, megfelelő szintű szakszervezetekkel véleményezteteti

a közalkalmazotti illetmény-előmeneteli rendszer pénzügyi fedezetéül szolgáló költségvetés tervezetét.”

A különféle egyeztetések, szakmai vélemények, az együttműködési készségek jelentősen befolyásolják a koncepció döntési, megvalósíthatósági lehetőségeit. Ebben a szakaszban az önkormányzati feladatellátásban tervezett, szervezeti változtatásokat is igénylő javaslatokról, a helyi adóztatásban tervezett változtatásokról, fejlesztési, beruházási elképzelésekről a megoldási javaslatokról prioritási sorrendet meghatározni csak széleskörű egyeztetésen alapuló konszenzus lehetőségének megkeresése során lehet.

A gazdasági és civil szervezetek költségvetési tervezésbe történő bevonására a pályázat „partnerség erősítése” c. részében megfogalmazott javaslataink alapján, a kialakított civil és vállalkozói fórum keretein belül is sor kerülhet.

## 5. Mellékletek

1. Együtműködési megállapodás minta
2. Költségvetési Eljárásrend
3. Egyeztető jegyzőkönyv minta

1. sz. melléklet

## Együttműködési megállapodás minta

### EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről Edelény Város Önkormányzata (Székhelye: 3780 Edelény, István király útja 52., képviseli: Molnár Oszkár polgármester)(továbbiakban: Önkormányzat), másrészről ..... (..... ) (továbbiakban: Szervezet) (továbbiakban együttesen: Felek) között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Az Együttműködési Megállapodásban rögzített Felek kölcsönösen kinyilvánítják, hogy érdekeltek Edelény város lakosságának érdekképviseleti ellátásában, az őket megillető jogok érvényesülésében, esélyegyenlőségük biztosításában.

A Felek a fenti célok megvalósulása érdekében sokoldalú együttműködésre törekednek, melynek alapja a tevékenység koordinálása, valamint egymás kölcsönös támogatása.

*A megállapodás jogi alapja:*

A helyi önkormányzatoktól szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (5) bekezdése.

#### I.

### AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ALAPELVEI

Jelen Együttműködési Megállapodás megkötésének fő célja az Önkormányzat és a Szervezet tevékenységének összehangolása.

A Felek a törvényesség és az önállóság alapján, egymás kölcsönös elismerésével és tiszteletben tartásával működnek együtt.

## II.

### A FELEK ÁLTAL VÁLLALT KÖTELEZETTSÉGEK

Az Önkormányzat vállalja, hogy

- az általa rendezett programokról, rendezvényekről folyamatosan tájékoztatást ad, valamint lehetőséget biztosít a részvételre,
- a Szervezet tevékenységi körével kapcsolatos tapasztalatairól, észrevételeiről tájékoztatja a Szervezet vezetőjét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Szervezet munkáját; egyben felkéri a Szervezet vezetését, hogy tevékenységükről évente egy alkalommal tájékoztassa az Önkormányzat képviselőjét,
- népszerűsíti a Szervezet tevékenységét, eredményeit,
- lehetőségei függvényében anyagilag támogatja a Szervezetet,
- támogatja a Szervezet közösségi életre, a hasznos elfoglaltság megteremtésére, tájékoztatási, művelődési és szórakozási igények kielégítésére irányuló tevékenységének népszerűsítő és társadalmisító feladatait a városi szervezeteknél, intézményeknél és gazdálkodó szervezeteknél,
- segíti a Szervezet pályázatokon való részvételét, elősegíti a Szervezet pályázati munkáinak elkészítését. Amennyiben a pályázati kiírás ezt megköveteli, az Önkormányzat ajánlást, erkölcsi támogatást biztosít a partnerség megvalósításához,
- Szervezetet bevonja az éves költségvetés tervezés folyamatába, azáltal hogy a költségvetés tervezetét megküldi a Szervezet részére véleményeztetés szempontjából, szükség esetén az egyeztető tárgyalásokra, ülésekre is meghívja.
- minden évben megküldi a Szervezet részére a költségvetés végrehajtására vonatkozó rendelet tervezetét tájékoztatás céljából.

A Szervezet vállalja, hogy

- felkérésre részt vesz az Önkormányzat által szervezni kívánt városi rendezvényeken,

- méltóan képviseli a várost azokon a helyeken és eseményeken, amelyeken részt vesz,
- az általa rendezett programokról, rendezvényekről folyamatos tájékoztatást ad, valamint lehetőséget biztosít a részvételre, különös tekintettel a működő civil szervezetekre, egyesületekre,
- tevékenységéről évente, illetőleg szükség szerint tájékoztatja az Önkormányzat képviselőjét,
- az Önkormányzattól kapott támogatásokkal a jogszabályi előírásoknak megfelelően elszámol az Önkormányzat felé,
- az Önkormányzat által megküldött költségvetés tervezetét véleményezi, az Önkormányzat által kért határidőig, meghívás esetén részt vesz a költségvetéssel kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, üléseken,
- a költségvetés végrehajtására vonatkozó rendelet tervezetét megismeri, arról véleményt formál.

### **III.**

#### **A MEGÁLLAPODÁS EGYÉB ELEMEI:**

Az Önkormányzat és a Szervezet kapcsolattartói:

Önkormányzat részéről:

Név:

Cím:

Telefon:

E-mail cím:

Szervezet részéről:

Név:

Cím:

Telefon:

E-mail cím:

A Felek évente egy alkalommal együttesen áttekintik az Együttműködési Megállapodás megvalósulásának tapasztalatait. A tapasztalatok alapján megteszik a szükséges intézkedéseket.

Jelen Együttműködési Megállapodás aláírása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Jelen Együttműködési Megállapodást bármelyik fél indokolás nélkül felmondással megszüntetheti a másik félhez intézett írásos egyoldalú jognyilatkozattal 60 napos felmondási idő figyelembevételével.

A jelen Együttműködési Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

Jelen Együttműködési Megállapodást a Felek képviselői elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Edelény, 2010. ....

Önkormányzat részéről

Szervezet részéről

---

Polgármester

---

Elnök

2. sz. melléklet

## **EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

### **KÖLTSÉGVETÉSI ELJÁRÁSREND**

**Edelény, 2010.**

## Költségvetési eljárásrend

### 1. Az eljárásrend célja

Az eljárásrend célja a költségvetés tervezési feladatainak szabályozása.

Jelen eljárásrend rögzíti a költségvetés elkészítésével kapcsolatos határidőket, felelőségeket és kötelezettségeket.

### 2. Alapelvek

Edelény Város Önkormányzata költségvetésének készítése során a következő alapelvek érvényesülését mindig biztosítani kell:

- Jogszerű eljárás
- A gazdasági programnak való megfelelés
- Széles körű társadalmi egyeztetés

### 3. Felelőségek, hatáskörök

Az eljárásrendben szabályozott tevékenységek végrehajtásáért az alábbiak felelősek:

a költségvetés elkészítéséért	Jegyző
a költségvetési eljárásrend kidolgozásáért és aktualizálásáért	Pénzügyi Osztály vezetője
az eljárásrend alkalmazásáért	Pénzügyi Osztály munkatársai
az eljárásrend alkalmazásának ellenőrzéséért	Pénzügyi Osztály vezetője

### 4. A költségvetés elkészítése

Az Önkormányzat a költségvetésének tervezetét a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek és az önkormányzati pénzügyi szabályozás előzetes elgondolásai figyelembevételével állítja össze.

A költségvetés összeállítását leginkább meghatározó tényezők: környezeti, ágazati irányelvek, valamint a mindenkori költségvetési törvény tervezete, jóváhagyott központi költségvetési törvény, továbbá a helyi sajátosságok.

4.1.A költségvetés elkészítésére vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény

4.2.Költségvetési koncepció készítése

A költségvetési tervezés első fázisa a költségvetési koncepció összeállítása, melynek során a Pénzügyi Osztály határozza meg – a költségvetési szervek és a Polgármesteri Hivatal többi szervezeti egysége közreműködésével – a várható bevételeket az alábbi bontásban:

- működési bevételek,
- felhalmozási és tőkejellegű bevételek,
- központi költségvetéstől kapott támogatás,
- működési célú pénzeszközátvétel,
- felhalmozási célú pénzeszközátvétel.

A bevételek tervezéséhez az adott költségvetési évre vonatkozó megállapodások, szerződések szolgálnak alapul.

A kiadásokat a Pénzügyi Osztály a következő bontásban tervezi meg:

- személyi juttatások,
- munkaadókat terhelő járulékok,
- dologi kiadások,
- végleges pénzeszköz átadás,
- felhalmozási kiadások
- pénzügyi befektetések kiadásai,

- hiteltörlesztés,
- tartalékok (általános, céltartalékok).

A prognosztizálás alapját itt is a vonatkozó szerződések, megállapodások, kötelezettségvállalások képezik.

A személyi juttatások tervezésénél figyelemmel kell lenni a létszámra, a létszámhoz kapcsolódó közalkalmazotti, köztisztviselői törvényben rögzített személyi juttatások mértékére, valamint az SZMSZ-ben és más helyi rendeletben meghatározott egyéb juttatásokra.

A bevételek és kiadások prognosztizálása során azokat az adatokat kell figyelembe venni, amelyeket az intézmények megküldtek.

A költségvetési koncepciót lehetőség szerint a költségvetési rendelet tervezett címrendjének megfelelően kell elkészíteni.

A Pénzügyi Osztály által így előkészített költségvetési koncepciót a Polgármester **november 30.-ig** – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15.-ig – terjeszti a Képviselő-testület elé. A Képviselő-testület a koncepció elfogadásáról határozattal dönt.

#### 4.3.A költségvetés tervezése

Az önkormányzat költségvetési koncepciója és a központi költségvetés elfogadását követően, illetve azok alapján a Pénzügyi Osztály költségvetési rendelettervezetet készít.

Az önkormányzat költségvetését a költségvetési törvény elfogadását követően, annak előírásai, követelményei, a központi hozzájárulásoknak, támogatásoknak az önkormányzatot megillető normatívái, valamint a központosított előirányzatok tervezett igénybevétele alapján állapítja meg. Az intézmények költségvetésének előkészítésében az Pénzügyi Osztály közreműködik.

Ezt követően kerülnek összedolgozásra az intézmények költségvetései az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal költségvetésével.

A költségvetési rendelet tervezetét a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni kell.

Az egyeztetés során a közoktatási intézmények vonatkozásában be kell szerezni:

- az intézmény alkalmazotti közösségének,
- az iskolaszéknek,
- az iskolai szülői szervezetnek (közösségnek),
- az iskolai diákönkormányzatnak,
- szakközépiskola és szakiskola esetén a megyei gazdasági kamara véleményét.

Az egyeztetés eredményéről jegyzőkönyv készül.

Az egyeztetés után, a Képviselő-testület részére történő benyújtást megelőzően a rendelet-tervezetet valamennyi bizottság elé be kell terjeszteni megtárgyalásra.

A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság véleményezi a tervezetet.

A költségvetési rendelet tervezetét az érdekképviseleti szervek, valamint az Edelényi Civil és Vállalkozói Fórum<sup>1</sup> is véleményezik.

Az így előkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester **február 15.**-ig nyújtja be a Képviselő-testülethez.

Ha a központi költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap.

A képviselő-testület részére – a költségvetési rendelet tervezet benyújtásával egyidejűleg – tájékoztatásul be kell mutatni az önkormányzat:

- összes bevételét, kiadását, előirányzat felhasználási tervét
- az önkormányzat összevont pénzügyi mérlegét, és elkülönítetten a helyi kisebbségi önkormányzatok mérlegeit
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban, valamint összesítve;
- a közvetett támogatásokat (pl. adóelengedéseket, adókedvezményeket) tartalmazó kimutatást.
- a bevételeket és kiadásokat összesítve szakfeladatonként és külön-külön az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre lebontva

---

<sup>1</sup> Amennyiben az Önkormányzat kialakítja és működteti a pályázat „A partnerség erősítése” részében meghatározott szakértői javaslat szerinti fórumot.

Az előirányzat felhasználási-ütemtervet az adott költségvetési évre vonatkozóan havi bontásban kell mellékletként a rendelethez csatolni.

A költségvetési rendelet tartalmát az Áht. 69. § (1) bekezdésére tekintettel kell kialakítani.

#### 4.4. Elemi költségvetések

A testületi jóváhagyást követően a Pénzügyi Osztály értesíti az intézményeket az elfogadott keretszámokról, akik elkészítik az elemi költségvetést. Az elfogadott költségvetést a Pénzügyi Osztály a benyújtási határidőtől számított 30 napon belül, az államháztartási információs és mérlegrendszernek megfelelően továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

#### 4.5. Átmeneti gazdálkodás

Ha a költségvetési rendeletet azon év január 1-jéig, amelyre az szól, a Képviselő-testület nem fogadta el, akkor az átmeneti gazdálkodásról rendeletet alkothat, amelyben felhatalmazást ad a Polgármesternek, hogy a helyi önkormányzat bevételeit folytatólagosan beszedhesse és kiadásait fedezhesse, illetve meghatározza, milyen intézkedéseket tehet a rendelet keretein belül. Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát. A felhatalmazás az új költségvetési rendelet hatálybalépésének napján megszűnik. A felhatalmazás időtartama alatt beszedett bevételeket és teljesített kiadásokat a költségvetési rendeletbe kell beilleszteni.

Ha a Képviselő-testület a költségvetési rendeletet a naptári év kezdetéig nem alkotta meg és az átmeneti gazdálkodásról rendeletet nem hozott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet a hatályát veszítette, akkor a Polgármester jogosult az Önkormányzat költségvetését megillető bevételeknek a hatályos jogszabályok szerinti beszedésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére. Az ezek alapján folytatott gazdálkodásról a Képviselő-testület előtt el kell számolni, a beszedett bevételeket és teljesített kiadásokat az új költségvetési rendeletbe kell beilleszteni.

## Egyeztető jegyzőkönyv minta

### EGYEZTETŐ JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..év .....hó ....napján Edelény Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában.

Tárgy: ..... 20.... évi költségvetési előirányzatának egyeztetése.

Jelen vannak: Polgármesteri Hivatal részéről: .....

.....

intézmény részéről: .....intézményvezető

..... gazdasági vezető

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. számú rendelet 36. § (3) bekezdésében foglalt előírások alapján a mai napon egyeztetésre kerültek ..... (intézmény megnevezése) 20.... évi költségvetés tervezésének alapelvei és kiemelt előirányzatai.

Az intézmény létszámösszetétele a következők szerint alakul:

Teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma: ..... fő

Részmunkaidős: ..... fő

Az intézmény tudomásul veszi, hogy az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. évi törvény 93. §-ában foglaltakat be kell tartania, és a jóváhagyott előirányzatokon belül kell gazdálkodnia.

A személyi juttatások javasolt előirányzata fedezetet nyújt az intézmény munkavállalóinak éves alapilletményeire és pótlékaira, soros előrelépésekre, a túlórákra, helyettesítési díjakra a 20.... január 1-jén érvényes bértábla szerint. A költségvetési rendeletervezetben szereplő előirányzat tartalmazza az esedékes jubileumi jutalmak összegét.

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások után 20.... évre .... % társadalombiztosítási járulék beépítésre került.

Az év közben megüresedő álláshelyek nem tölthetők be, csak az egyeztetést és jóváhagyást követően.

A dologi kiadások tervezése a 20.... évi teljesítés figyelembevételével került kialakításra.

Az előzőekben foglalt irányelvek alapján az intézmény kiemelt előirányzatai a következők szerint kerülnek rögzítésre:

Intézményi működési bevételek	E Ft
Felhalmozási és tökejellegű bevételek	E Ft
Átvett pénzeszközök	E Ft
Támogatásértékű működési bevételek	E Ft
Pénzforgalom nélküli bevételek	E Ft
Önkormányzati támogatás	E Ft
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>E Ft</b>
Személyi juttatások	E Ft
Munkaadókat terhelő járulékok	E Ft
Dologi kiadások	E Ft
Támogatásértékű működési kiadás	E Ft
Átadott pénzeszközök	E Ft

Ellátottak pénzbeli juttatása	E Ft
Felújítás	E Ft
Intézményi beruházási kiadások	E Ft
Egyéb fejlesztési célú kiadások	E Ft
stb.	E Ft
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>E Ft</b>
Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)	fő

Jelenlévők megállapítják, hogy a rendelkezésre álló létszámmal és költségvetési forrásokkal az intézmény az Alapító Okiratban meghatározott feladatait 20..... évben el tudja látni.

Az intézmény saját bevétele az önkormányzat rendeleteinek megfelelően került megtervezésre.

Az intézmény vezetőjével szemben támasztott követelmény a takarékos gazdálkodás és a megfelelő színvonalú feladatellátás összehangolt, egyidejű biztosítása.

Egyéb észrevételek:

.....  
.....  
.....  
.....

K.m.f.

.....  
.....