

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG

Reszneki Klaudia

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés,
vállalkozási szakirány

**Az államháztartási számvitel
sajátosságainak bemutatása egy
önkormányzat gazdálkodásán keresztül**

2018.

NYILATKOZAT a záródolgozat digitális formátumának benyújtásáról

A hallgató neve: Reszneki Klaudia

Szak/szakirány: Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés, vállalkozási szakirány

Neptun kód: ALINRY

A záródolgozat megvédésének dátuma (év): 2018

A záródolgozat címe: Az államháztartási számvitel sajátosságainak bemutatása egy önkormányzat gazdálkodásán keresztül

Belső (operatív) konzulens neve: Csapai Erzsébet Gyopár

Külső (szakmai) konzulens neve: Berki Adrienn

Legalább 5 kulcsszó a dolgozat tartalmára vonatkozóan:

Önkormányzat, Költségvetés, Kötelezettségvállalás, Könyvvezetés, Beszámoló

Benyújtott záródolgozatom **nem titkosított / titkosított**.

(Kérjük a megfelelőt aláhúzni! Titkosított dolgozat esetén a kérelem digitális másolatának a záródolgozat digitális formátumában szerepelnie kell.)

Hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy nem titkosított záródolgozatomat az egyetem könyvtára az interneten a nyilvánosság számára közzé tegye. *(Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)* Hozzájárulásom - szerzői jogaim maradéktalan tiszteletben tartása mellett -nem kizárólagos és időtartamra nem korlátozott felhasználási engedély.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy záródolgozatom digitális adatállománya mindenben eleget tesz a vonatkozó és hatályos intézményi előírásoknak, tartalma megegyezik nyomtatott formában benyújtott záródolgozatommal.

Dátum: 2018. május 14.

.....*Reszneki Klaudia*.....
hallgató aláírása

A digitális záródolgozat könyvtári benyújtását és átvételét igazolom.

Dátum:2018. MÁJ. 15.....

.....*Laud O. T.*.....

Budapesti Gazdasági Egyetem könyvtári munkatárs
Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg
Könyvtár
8900 Zalaegerszeg
Gasparich u. 18/a
Adószám: 19329822-2-41

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG

Reszneki Klaudia

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés,
vállalkozási szakirány

Beszámoló a szakmai gyakorlatról

2018.

Szakmai gyakorlati beszámoló

Tartalomjegyzék

Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal bemutatása.....	2
Gyakorlati helyen végzett feladatok bemutatása:.....	5
1. A pénzforgalom lebonyolítása, a fizetési módok megválasztása, a szükséges nyilvántartások, az alkalmazott bizonylatok bemutatása. A vállalkozás számviteli politikájának összefoglaló bemutatása, valamint a számviteli szabályzatok alapvető tartalma.	5
2. Pénzügyi tervek, alkalmazott tervezési módszerek, tervek tartalma	7
3. Könyvelő, számlázó, bérszámfejtő programok, adó-, és járulékbemutatók során használt nyomtatványkitöltő programok.....	9
Tevékenységnapló	14
Irodalomjegyzék.....	16

Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal bemutatása

Szakmai gyakorlatomat a Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatalnál töltöttem, amely több település, valamint intézmény feladatait látja el. Az itt töltött idő alatt rengeteg feladattal ismerkedhettem meg, melyeket az elméleti oktatás során megtanultam, azt kis idő után a pénzügyi osztályvezető irányítása alatt már önállóan, folyamatosan a gyakorlatban is el tudtam végezni. Sikerült elsajátítanom a számlák érkeztetésének menetét, rögzítését, könyvelését, módosított és eredeti előirányzatok, bérek könyvelését. Közre tudtam működni az éves költségvetési beszámoló előkészítésének lépéseiben, valamint a mérleg-, és költségvetési jelentések elkészítésében, feladásában, jóváhagyásában.

Zalalövő Város Önkormányzatának fő tevékenysége a közigazgatási alapellátás, valamint közszolgáltatások megszervezése a lakosság számára. Kötelező feladatai például: egészségügyi alapellátás biztosítása, településfejlesztés, településrendezés, óvodai nevelés, közvilágítás, közutak fenntartása, lakásgazdálkodás stb. Ezeken kívül további önként vállalt feladatai is lehetnek, melyek nem veszélyeztethetik a kötelező feladatok ellátását. Ilyen például a civil szervezetek támogatása, testvértelepülési kapcsolatok kialakítása és fenntartása, falu- illetve tanyagondnoki szolgálat létesítése.

Irányító szerve a képviselő-testület, melynek tagjai képviselők, az alpolgármester és a polgármester. A képviselő-testület munkáját segítik a bizottságok.

A testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben önállóan dönt, valamint törvény felhatalmazása alapján rendeletet alkot.

Zalalövő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatában létrehozta a Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatalt. A közös hivatal Zalalövő, Csöde, Keménfa, Zalacséb, Zalaháshágy önkormányzatok működésével, gazdálkodásával, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. Irányítja, felügyeli Zalalövő Város Önkormányzatának intézménye, a „Salla” Művelődési Központ és Könyvtár működését, biztosítja gazdálkodását.

A közös hivatal feladatellátási szerződés alapján végzi a Zalalövői Óvodafenntartó Társulás, és annak intézménye, a Zalalövői Napközi Otthonos Óvoda feladatait is.

A pénzügyi osztályon végeztem a munkát ezalatt a fél év alatt, melynek a következő teendőket kell elvégeznie:

- Éves költségvetés tervezése
- Előirányzat módosítás
- Előirányzat felhasználás
- Vagyongazdálkodás
- Munkaerő-gazdálkodás
- Pénzkezelés
- Pénzellátás
- Könyvvezetés
- Beszámolási kötelezettség
- Adatszolgáltatás

Továbbá a költségvetési szervek előirányzatai tekintetében is ellátja a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, valamint a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

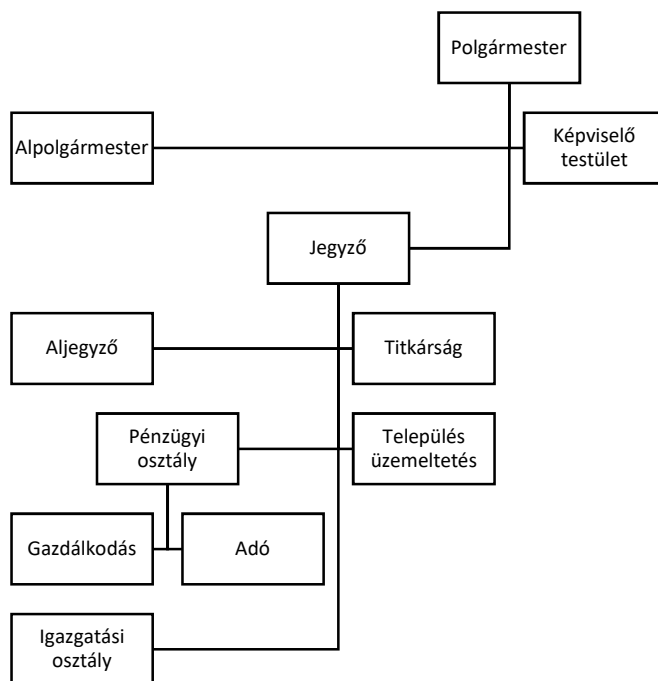
Ezen felül különböző osztályok is megtalálhatók a közös hivatalnál, mint például a Titkárság, ahol a legfőbb tevékenység a polgármester és a jegyző ügyviteli feladatainak ellátása.

Az igazgatási osztály több dolgot is magába foglal, ezek közül párat kiemelek: népesség nyilvántartás, anyakönyvi, szociális ügyek, választással kapcsolatos igazgatási ügyviteli feladatok, Polgári Törvénykönyvből eredő feladatok.

Az adó csoport ellátja a gépjárműadó, iparüzési adó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, termőföld bérbeadásából származó jövedelem alapján fizetendő adó, talajterhelési díj előírásával, könyvelésével, beszédésével, kapcsolatos feladatokat, intézkedik a köztartozások beszédéséről, behajtásukat ellátja, megteszi a szükséges végrehajtási intézkedéseket.

A településüzemeltetési osztályon is számos feladatkörben tevékenykednek, mint például ingatlan vagyonszázter vezetése, karbantartó dolgozók irányítása, felügyelete, munkájukhoz szükséges anyagok, eszközök nyilvántartásának vezetése, önkormányzati temetők működtetése, temetőszázter folyamatos vezetése, sírhelyek kijelölése, hivatali, önkormányzati foglalkoztatottakkal kapcsolatos egyeztetése, egészségügyi feladatainak ellátása, dokumentumok nyilvántartása.

Mindezekon kívül Zalacsében található egy Kirendeltség, amely Zalacséb és Zalaháshágy Önkormányzatok működésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat látja el és ügyfélszolgálat működik Zalaháshágyon. A kirendeltség az önkormányzati hivatal önálló szervezeti egysége, melyet jelenleg kirendeltség-vezető hiányában a jegyző irányít.



1. ábra: Szervezeti felépítés
Forrás: saját szerkesztés az
Önkormányzat szabályzata alapján

Gyakorlati helyen végzett feladatok bemutatása

A pénzforgalom lebonyolítása, a fizetési módok megválasztása, a szükséges nyilvántartások, az alkalmazott bizonylatok bemutatása. Az önkormányzat számviteli politikájának összefoglaló bemutatása, valamint a számviteli szabályzatok alapvető tartalma

A pénzforgalom lebonyolításához a következő lehetőségek állnak fent pénztári be-, - és kifizetés, valamint átutalás, készpénz átutalási megbízás, bankkártya használat, utóbbi OTP Electra programon keresztül vagy csekkes befizetéssel történik, míg az elsőként említett helyben zajlik és csak a költségvetési rendeletben meghatározott tételeket lehet pénztárból kiegyenlíteni. Mindezek könyvelése az ASP könyvelési program segítségével megy véghez. Vannak olyan dolgozók, akik jogosultak bankkártya használatára, de szigorúan csak az önkormányzat fizetési számlájáról történő készpénzfelvételre vehetik igénybe azt, ha ez megtörténik a pénzfelvételről szóló bizonylatot a pénztáros részére kell bocsátani.

Az önkormányzatnak több beszédési és fizetési számlaszáma van, elsőként a fő számla vagyis Zalalövő Önkormányzat pénzforgalmi számla, erről történnek a bejövő számlák utalása, valamint ide érkeznek az étkezési-, és bérleti díjak bevételei.

Ezen kívül vannak még helyi-, és egyéb adók beszedésére vonatkozó számlák, továbbá a környezetvédelmi alap-, közfoglalkoztatás támogatására elkülönített számla és még több kisebb elszámolási számla is rendelkezésre áll, ezek általában a pályázatok lebonyolítását szolgálják.

A pénzforgalommal kapcsolatos külön nyilvántartások vezetését nem végzik, hiszen a banknaplót, valamint a pénztárnaplót a program folyamatosan előállítja és kezeli, ezáltal nincs szükség a papír alapú nyilvántartásokra.

Bizonylatokból viszont elég sokat meg tudunk különböztetni, csoportosíthatjuk őket:

- Gazdálkodási szakterület szerint
- Keletkezési helyük szerint
- Feldolgozásban betöltött szerepük szerint
- Nyilvántartás, kezelés szempontjából

Első csoportba tartoznak a befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok, pénzforgalmi-, számlázási-, leltározási-, selejtezési bizonylatok.

Keletkezési helyük szerint lehetnek külső-, és belső bizonylatok, míg a harmadik csoport szerint előfordulhatnak elsődleges-, másodlagos-, gyűjtő bizonylatok, valamint hiteles másolatok és hiteles kivonatok.

Végül az utolsó csoportosítás szempontjából lehetnek szigorú számadás alá vont-, és könnyített kezelésű bizonylatok.

Ezen felsorolások közül pár bizonylat típusnak ismertetném a jelentését:

A külső-, és belső bizonylatok fogalma a nevükből is adódik, külsőnek nevezzük azokat a bizonylatokat, amelyeket egy külső szervnél állítottak ki, míg belsőnek azokat hívjuk, amelyeket az adott költségvetési szervnél.

Elsődlegesnek mondjuk azon bizonylatokat, melyeket eredeti okmányként állítanak ki, majd a másodlagosak ez alapján jönnek létre.

A szigorú számadás alá vont bizonylatok azok, amelyeknek a darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából szükségesek.

A számvetési politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a költségvetési szerv sajátosságainak, adottságainak megfelelő számvetési rendszer kialakítását, működését.

Számos előírást tartalmaz és részletezi azt, mint például a költségvetési szerv bemutatása, azonosító adatai, számvetési alapelvek érvényesülése, beszámolásra vonatkozó szabályok.

Ezek közül a könyvvezetés és a beszámolás sajátosságait részletezném pár mondatban.

Az önkormányzat kettős könyvvitelt vezet, amely költségvetési- és pénzügyi számvetelből áll.

A költségvetési számvetel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségének és ezek teljesítésének elkészítését biztosítja. Míg a pénzügyi számvetel az önkormányzat pénzügyi, vagyoni helyzetét alakító gazdasági eseményekről vezet folyamatos nyilvántartást.

Beszámolót december 31.-e fordulónappal kell elkészíteni, melyet a Magyar Államkincstár részére köteles leadni. Az eszközök és a források alakulását, továbbá a mérlegkészítés egyéb feladatait a költségvetési évet követő év február 25.-éig lehet elvégezni.

Szigorú szabályozási környezettel rendelkezik az önkormányzat, mivel közpénzekből gazdálkodik, amit a felügyeleti szervek folyamatosan ellenőriznek.

Számviteli szabályzatok:

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Leltár: A költségvetési szerv vagyonelemeit összetétel és eredet szerint egy adott időpontra általában mérleg fordulónapra – vonatkozóan mennyiségben és/vagy értékben részletesen mutatja.
Leltározás: Megállapíthatók az önkormányzat kezelésében és birtokában lévő vagyonelemek.
- Eszközök és források értékelési szabályzata
Tartalmazza az általános szabályokat, eszközök minősítésének szabályait, az értékelés részletes szabályait.
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
Szabályozza az önkormányzati tevékenység keretében előállított eszközök, szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározását.
- Pénzkezelési szabályzat
Tartalmazza a pénzforgalom lebonyolításához szükséges szabályokat.

Pénzügyi tervek, alkalmazott tervezési módszerek, tervek tartalma

Az önkormányzati választásokat követő évben a képviselő testület elfogadja a gazdasági programot a választási ciklusra, ahol a stratégiai célokat fogalmazzák meg.

A 2014-2019-es időszakban fejlesztési területek elsősorban az idegenforgalom és turizmus, mely megvalósítására „Turisztikai fejlesztési stratégiát” dolgoz ki az önkormányzat szakemberek segítségével.

Fejlesztési elképzelések:

- turizmussal foglalkozó szakember foglalkoztatása,
- szálláshelyek, vendéglátó egységek kialakítása,
- Borostyán-tó környékének, strandjának rendezése,
- kulturális rendezvények bővítése

Foglalkoztatást segítő célok közé sorolja, hogy több kisebb, alacsonyabb számú munkaerőt foglalkoztató vállalkozás telepedjen meg a település ipari parkjában.

E témában feladatoként említi meg az ipari park betelepítését, meglévő gazdasági szervezetek versenyképességének, piaci pozícióinak megőrzését, fejlesztését.

További fontos fejlesztési terület a környezetvédelem, amit az önkormányzat kiemelten kezel.

Hulladékgazdálkodás által szelektív hulladékgyűjtésre is lehetőséget nyújt, valamint hulladékudvart is működtet.

Tervezett beruházásai közé tartoznak:

- kerékpárutak megépítése,
- járdák felújítása, karbantartása
- Önkormányzati bérlakások kialakítása a megvásárolt ingatlanokból
- intézményeink hőszigetelése és fűtés korszerűsítése.

Minden év novemberében meghatározzák a következő évi költségvetési koncepciót, amit előzetesen a pénzügyi bizottság is jóváhagy.

A költségvetés tervezésének koncepciói:

- Tervezési munkálatok előkészítése
- át kell tekinteni az önkormányzat következő évre vonatkozó feladatait, normatívák mértékét, bevételi forrásait, kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségeket
- költségvetést megalapozó mutatószámok felmérésének elkészítése
- intézményi mutatószám felmérés adatai megalapozottságát felül kell vizsgálni, majd Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához határidőre továbbítani
- költségvetési irányelvekről az intézmények tájékoztatása
- intézmények tervévi működéséhez szükséges fenntartói költségvetési támogatás kidolgozása
- az önkormányzat saját bevételei várható mértékének meghatározása
- várható állami hozzájárulás kidolgozása
- költségvetési koncepció tervezet elkészítése
- a bizottságok határozatainak beépítése az előterjesztésbe, vagy mellékletként csatolva
- költségvetési koncepció képviselőtestület elé terjesztése

A tervezés lépései pedig a következőképpen alakulnak:

Az előző koncepciót, valamint a költségvetési törvényt figyelembe véve ki kell dolgozni a finanszírozási keretszámokat, majd ezek közlésével egyidőben meg kell határozni a követelményeket, mindezek figyelembe vételével kell a költségvetési igényeket összeállítani.

Ezek indokoltságának és teljesíthetőségének vizsgálatára is szükség van, melyért a pénzügyi osztályvezető a felelős. A tervezés során fontos a folyamatos egyeztetés a vezetőkkel.

Következő lépés a rendelet-tervezet elkészítése, az önkormányzat bizottságai részére történő megküldése. Ezt követi a vélemények, észrevételek előterjesztésbe történő beillesztése.

Végül a tervezet képviselőtestület elé terjesztése, ezt követően ők döntenek a költségvetés elfogadásáról.

A költségvetési előirányzatok felülvizsgálata a végrehajtással egyidejűleg folyamatosan történik, ugyanis csak akkor tud az önkormányzat kötelezettséget vállalni, amennyiben arra a szükséges fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

Könyvelő, számlázó, bérszámfejtő programok, adó-, és járulékbevallások során használt nyomtatványkitöltő programok

2017. január 1-jétől vezették be az önkormányzatok számára az egységes önkormányzati ASP programot, melyet a következő jogszabály szabályoz: 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről, felülete pedig így néz ki:

The screenshot shows the ASP (Accounting and Reporting System) interface for Zalaegerszeg City. The interface is in Hungarian and displays a list of accounting tasks under the heading 'Kötelezettségvállalások' (Liabilities). The tasks are organized into several categories:

- (11) Kötelezettségvállalások**
 - (112) Követelések/Kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek nyilvántartása
 - (1120) Követelések/Kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek fizetési ütemtervének megadása, módosítása
 - (1121) Követelések/Kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzése
 - (1122) Deviza Követelésekhez/Kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó Automatikus kontrollozás
 - (11223) Váltók felvétele
 - (114) Követelések/Kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek listázása
 - (1141) Követelések/Kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek tételeinek listázása
 - (1151) Kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek kontrollozása
 - (1152) Kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek könyvelése
 - (1153) Kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek könyvelésének helyesbítése
 - (11531) Devizás követelések/kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek évvégi értékelése
- (12) Bejövő számlák**
 - (121) Bejövő számla érkeztetése
 - (122) Tévesen megadott számlaadatok módosítása
 - (123) Bejövő számlák igazolása
 - (124) Bejövő számla inaktválása és módosításra visszaküldése
 - (125) Utalványrendelet készítése bejövő számlához
 - (126) Bejövő számla utalványrendeleteinek kontrollozása
 - (1230) Bejövő számla kontrollozása
 - (1231) Bejövő számla könyvelése
 - (1232) Bejövő számla könyvelésének helyesbítése
 - (12321) Devizás bejövő számla évvégi értékelése
- (120) Bejövő számlák listája**
 - (1201) Bejövő számlák listája
 - (1202) Bejövő számlák tételeinek listája
- (13) Kimenő számlák, nyugták**
 - (1310) Kimenő/Külső kimenő számla készítése
 - (1312) Kimenő számla módosítása
 - (1313) Kimenő számla igazolása
 - (1314) Kimenő számla nyomtatása
 - (1315) Kimenő számla/nyugta utalványrendeleteinek kontrollozása és nyomtatása
 - (1317) Kimenő számla kiküldése
 - (1318) Sztorzó számla készítése

1. ábra: ASP kezdőlap

Forrás: Magyar Államkincstár – Önkormányzati ASP képernyőkép

Belépés előtt, kiválaszthatjuk, hogy melyik szakrendszerbe szeretnénk belépni, mivel a pénzügyi osztályon töltöttem a gyakorlatomat, így 2 szakrendszerhez van jogosultság, még pedig a Gazdálkodáshoz és az Iratkezelőhöz.

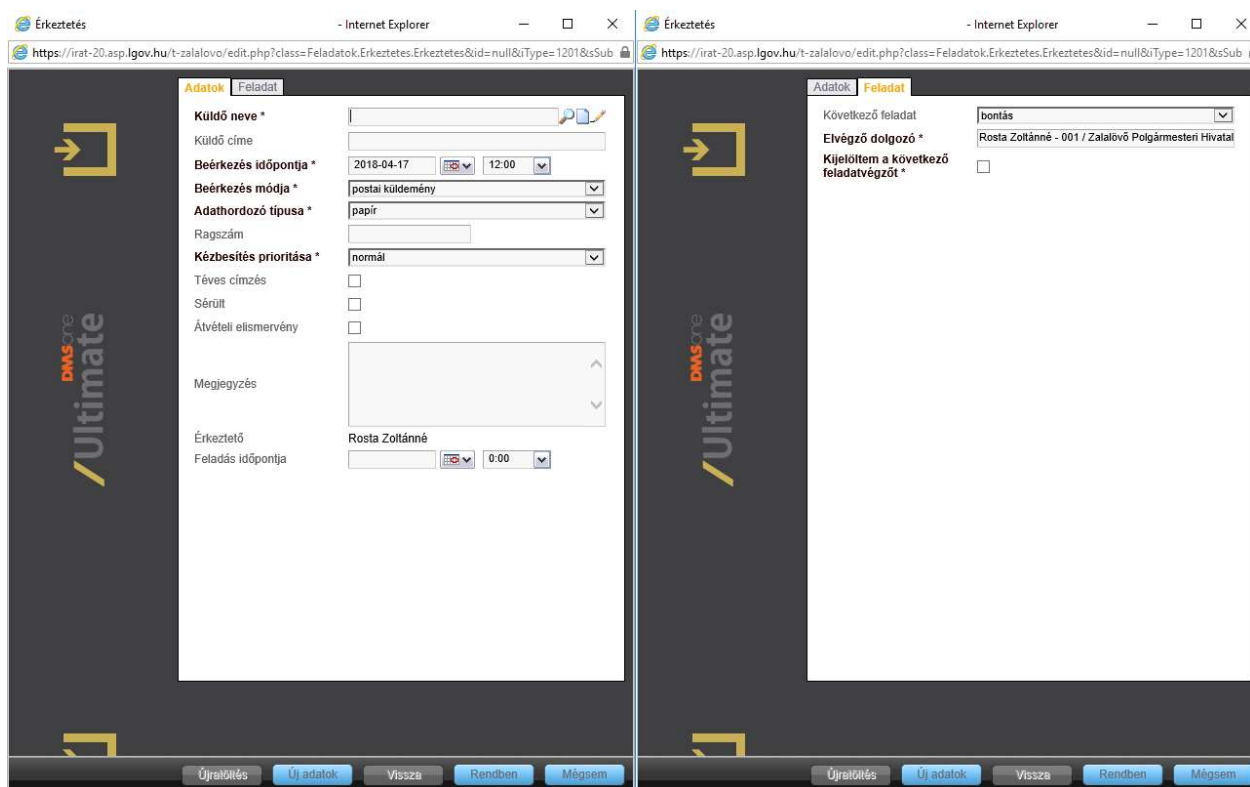
Utóbbiban történik a számlák érkeztetése, valamint az iktatások.

Az elsőként említett szakrendszerben pedig a számlák, pénztár tételek, követelések/kötelezettségvállalások rögzítése, könyvelése, továbbá a bankok, bérek, módosított/eredeti előirányzatok, vegyes tételek könyvelése és a hozzá kapcsolódó teendők, továbbá a számlázás is ebben a programban történik, mind ezeknek pedig külön-külön menüpontjai vannak.

Mielőtt a számlákat elkezdenénk rögzíteni, a tervezett költségvetésnek megfelelően az előirányzatokat le kell könyvelni, majd ezután előzetes kötelezettségvállalást kell rögzíteni és könyvelni, viszont 200.000 Ft-ig nem kötelező papír alapon megjelennie, ez esetben a könyvelés elhagyható, 200.000 Ft felett pedig már kell könyvelni és az ellenjegyzéssel jogosult dolgozó aláírása is szükséges.

Ezek után következhet a számlák érkeztetése, amit az Iratkezelő szakrendszeren keresztül tudunk megtenni, méghozzá a következőképpen:

Meg kell adni a partnert és az érkeztetés dátumát, majd a feladat fülön a kis négyzetet ki kell pipálni, ezután kapunk egy érkeztetési azonosítót, amit fel kell jegyeznünk a számlára, hiszen még a rögzítés során szükségünk lesz rá.



2. ábra: Érkeztetés menete

Forrás: Magyar Államkincstár – Iratkezelő szakrendszer képernyőkép

Érkeztetés után át kell lépni a Gazdálkodás szakrendszerbe, ahol el tudjuk végezni a rögzítést, valamint a könyvelést. A megfelelő menüpontba be kell lépni, ahol meg kell adni a számla sorszámát, az előbb elkészített érkeztetési azonosítót, a kötelezettségvállalás sorszámát, különböző dátumokat is be kell írni a számláról, mint például a számla kelte, érkeztetés dátuma, fizetési határidő, számviteli teljesítés dátuma, ami a havonta érkező számlák esetén a kiszámlázott időszak vége és a áfa-törvény szerinti teljesítés dátumát, ami pedig a számlán szereplő teljesítés dátumával egyenlő.

Ezután fel kell vinni az áfa kategóriát, a nettó, az áfa és a bruttó összeget a számla alapján.

Következő lépésként a teljesítést kell igazolni, az adott területen jogosult személlyel és az érkeztetés dátumával, majd kapunk egy utalványrendelet azonosítót, amit fel kell jegyeznünk, itt válik a kötelezettségvállalás véglegessé. Ezt követi a számla kontírozása, vagyis a megfelelő főkönyvi számokra való rátétel.

Kontírozás előtt a számla sorszáma piros négyzetben jelenik meg, viszont, ha már ki lett kontírozva, akkor zöldnek kell lennie. Ezt követően igazolni és véglegesíteni kell, ha mindent jól csináltunk akkor ezt engedélyezni is fogja, ha viszont nem, akkor meg kell találnunk a hiba okát. Amikor pénzügyileg teljesült a kötelezettség, akkor kell egy utalványrendeletet készíteni a számla mellé, amin szerepelnie kell az érvényesítésre, ellenjegyzésre, kötelezettségvállalóra jogosultaknak, valamint a pénzügyi-, számviteli ügyintéző aláírásának, majd az utalványrendeletet kinyomtatva a számlához kell kapcsolni.

Mikor elkészítettük egy adott hónap számláit, következhet a bank könyvelése, ez pedig a következőképpen történik: megnézzük a bankkivonaton, hogy melyik számlák kapcsolódnak ahhoz a naphoz és ennek megfelelően mögé tesszük azokat, ha ezt megtettük belépünk az adott naphoz kapcsolódó banki napba és a számlákat utalványrendelet szám alapján beválogatjuk, mielőtt tovább mennénk leellenőrizzük, hogy a nyitó-, és záró egyenleg, valamint a kivonat sorszáma egyezik-e a bankkivonaton lévővel, ha ezt megtettük mehetünk tovább a banki nap könyveléséhez, ezután a könyvelt számlák zölden megjelennek, erről egy kontír lapot kell nyomtatni, majd igazolni és véglegesíteni. Ezzel egy banki nap le van könyvelve.

A számlázás is az ASP gazdálkodás szakrendszerén keresztül történik, kimenő számla felvittele menüpontba kell belépni és kiválasztani a partnert, dátumokat: fizetési határidő, elszámolási időszak, számviteli teljesítés, áfa törvény szerinti teljesítés, fizetési módot.

SZÁMLA Oldal: 1 / 1

A szállító (név, irányítószám, cím, telefon, fax, postafiók, bankszámla száma és megnevezése, adószám) ZALALÓVÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA		A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnevezése)					
8999 Zalaölvő, Szabadság tér 1 Tél.: 92/371-001 Előadó: Rosta Zoltáné Bankszámla: 11749008-15432405 Adószám: 15734367-2-20							
Kivételés sz.	Fizetés módja	Teljesítés dátuma	Számla lezár.	Fizetési határidő	Számla sorozatszáma		
2979%	CSEKK	2018-03-07	2018-03-07	2018-03-12	KS-ETKEZEZS-2018/453		
Egyéb adatok: 2018.március havi éték. díj							
A termék (szolgáltatás) megnevezése, besorolási száma	Mennyiségi egység	Mennyiség	Egységár	Érték (Áfa nélkül)	Áfa kulcs	Ártékelent Áfa összeg	Érték (Áfa-val együtt)
I. Étkezési díj	szabg	19.00	234,8000	4 261	27%	1 151	5 415
Áfakulcs				Adóalap	Adó	Bruttó érték	
27%				4 261	1 151	5 415	
Fizetendő összeg:						5 415	
						öttezer négyezerötvenöt HUF	

Küldemény: 2018.március havi éték. díj

Szigorú ellenőrzési követelmény! A KASZTER rendszerben előállított számlák megfelelnek a 2007. évi CXCVII. törvényben (II) Áfa tv.), a 2014. (VI.30) NM rendeletben foglalt követelményeknek.
Kiszűző 1 példányban a KASZTER (ver: 5.01) programmal!

FIGYELEM! SZÁMLA MÁSOLAT!

Kiszámlázta: _____ Igazolta: _____

3. ábra Kimenő számla
Forrás: ASP számlázó program

Megjegyzéshez be kell írni, hogy miről szól a számla, ezután kitöltjük az áfa kategóriát, mennyiségi egységet (például: köbméter, db, hó), mennyiséget, nettó egységárat, aztán rányomunk az értékek kiszámítására és a rendszer kiszámolja a nettó, áfa és bruttó értékét, ezt hozzáadjuk és alul megjelenik a felvitt tétel.

A bérek számfejtését a Magyar Államkincstár végzi a KIRA bérszámfejtő programon keresztül, ide tartoznak a főállásban lévők, részmunkaidősök, munkatörvénykönyvesek, közfoglalkoztatottak, az egyéb bérjellegű dolgok itt, az önkormányzatnál kerülnek számfejtésre, ezalatt lehet érteni a cafeteriát, megbízási és távolléti díjakat.

A helyi adók nyilvántartása szintén az ASP programon keresztül történik, az adószakrendszeren keretein belül, amelyhez csak az adó osztályon dolgozóknak van hozzáférésük.

4.ábra: Adószakrendszer

Forrás: Magyar Államkincstár – Adószakrendszer képernyőkép

A foglalkoztatottakat terhelő járulékok bevallása a számfejtést végző kincstár feladata. Az önkormányzatnál az ezzel megbízott dolgozó az általános forgalmi adó, rehabilitációs hozzájárulás bevallásokat, egyéb szükséges bejelentéseket, adatmódosításokat készít a NAV felé az erre szolgáló ANYK nyomtatványkitöltő központi rendszeren keresztül. A bevallásokhoz szükséges adatokat a könyvelési programban vezetett analitika segítségével nyerik ki.

Az önkormányzat több információs rendszert is használ. Ilyenek: ebr42 - önkormányzati információs rendszer; ÖNEGM – önkormányzati előirányzat-gazdálkodási modul; Magyar Államkincstár – Eadat rendszer, Zalavíz önkormányzati portál, stb.

Tevékenységnapló

Dátum	Tevékenységek	Aláírás
1.hét		
2018.02.12.-16.	Ismerkedés a szervezettel, szervezeti tevékenységekkel. Irodai gépek használatának tanulmányozása.	
2.hét		
2018.02.19.-23.	Számviteli rendszer megismerése, ismerkedés az ASP könyvelési programmal a gyakorlatban.	
3. hét		
2018.02.26-03.02.	A bejövő számlák érkeztetése az ASP Iratkezelő Szakrendszeren keresztül Zalalövő, Csöde, Keménfa települések vonatkozásában.	
4. hét		
2018.03.05-03.10.	Bejövő számlákhoz követelés/kötelezettségvállalás felvitele Zalalövő, Csöde, Keménfa települések vonatkozásában.	
5. hét		
2018.03.12-03.14.	Eredeti előirányzat könyvelése, elemi költségvetés kitöltése KGR K11 rendszerbe, Zalalövő, Csöde, Keménfa települések, Salla Művelődési Központ, Zalalövői Napköziotthonos Óvoda, Óvodafenntartó társulás vonatkozásában.	
6. hét		
2018.03.19-03.23.	Az éves zárlati tevékenységekhez való közreműködés (éves beszámoló)	
7. hét		
2018.03.26-03.29.	A bérkönyvelés lépéseink elsajátítása a gyakorlatban Zalalövő, Csöde, Keménfa települések, Salla Művelődési Központ, Zalalövői Napköziotthonos Óvoda, Óvodafenntartó társulás vonatkozásában.	
8. hét		
2018.04.03-04.07.	Éves költségvetési beszámoló és mérlegjelentés kitöltése, feladása, jóváhagyása.	

9. hét		
2018.04.08-04.13.	Banki napok könyvelése önkormányzati ASP segítségével Zalalövő, Csöde, Keménfa települések, Salla Művelődési Központ, Zalalövői Napköziotthonos Óvoda, Óvodafenntartó társulás vonatkozásában.	
10. hét		
2018.04.16-04.20.	I. negyedéves bérek lekönyvelése Zalalövő, Csöde, Keménfa települések, Salla Művelődési Központ, Zalalövői Napköziotthonos Óvoda, Óvodafenntartó társulás vonatkozásában.	
11. hét		
2018.04.23-04.27.	I. negyedév lezárásának előkészítése Zalalövő, Csöde, Keménfa települések, Salla Művelődési Központ, Zalalövői Napköziotthonos Óvoda, Óvodafenntartó társulás vonatkozásában.	
12. hét		
2018.05.02-05.04	Pénztár könyvelése önkormányzati ASP segítségével Zalalövő, Csöde, Keménfa települések, Salla Művelődési Központ, Zalalövői Napköziotthonos Óvoda vonatkozásában.	
13. hét		
2018.05.07-05.11	Számlák könyvelése önkormányzati ASP segítségével Zalalövő, Csöde, Keménfa települések, Salla Művelődési Központ, Zalalövői Napköziotthonos Óvoda, Óvodafenntartó társulás vonatkozásában.	
14. hét		
2018.05.14-05.18	Banki napok könyvelése önkormányzati ASP segítségével Zalalövő, Csöde, Keménfa települések, Salla Művelődési Központ, Zalalövői Napköziotthonos Óvoda, Óvodafenntartó társulás vonatkozásában.	

Irodalomjegyzék

Szabályzatok:

Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Ügyrend – 2017. március 30.

Zalalövő Város Önkormányzatának 11/2011.(IV.07.) önkormányzati rendelete Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. március 26.

Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Pénzkezelési Szabályzat – 2017. március 30.

Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Bizonylati Szabályzat – 2017. március 30.

Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Számviteli politika – 2017. március 30.

Zalalövő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és állandó bizottságai – Zalalövő Város Önkormányzatának Gazdasági Programja – 2015. május 26.

Zalalövő Város Polgármesteri Hivatal /2012. Szabályzata – Zalalövő Város Önkormányzatának költségvetése tervezés és zárszámadása elkészítési rendjéről – 2012. június 28.

Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Eszközök és Források értékelési szabályzata – 2017. március 30.

Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Önköltségszámítási szabályzat – 2017. március 30.

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG

Reszneki Klaudia

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés,
vállalkozási szakirány

**Az államháztartási számvitel
sajátosságainak bemutatása egy
önkormányzat gazdálkodásán keresztül**

2018.

Záródolgozat

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	2
II. Jogszabályi környezet	3
III. Önkormányzat gazdálkodása	5
1. Éves költségvetés.....	6
1.1. Átmeneti gazdálkodás	6
1.2. A költségvetés elkészítésének folyamata	6
1.3. A költségvetési rendelet felépítése	8
1.4. A költségvetés elfogadása	9
1.5. Középtávú tervezés	10
2. Előirányzat gazdálkodás	11
3. A költségvetés végrehajtásának szabályai.....	12
3.1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés	12
3.2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, igazolás.....	13
4. Kötelezettségvállalás nyilvántartás	14
5. Az államháztartás számviteli rendszerének bemutatása	14
5.1. Könyvvezetés szabályai	16
5.2. Beszámolóra vonatkozó szabályok.....	16
5.2.1. Az önkormányzat előző lezárt 3 évi gazdálkodásának összehasonlítása .	18
IV. Befejezés	21
V. Ábrajegyzék.....	22
VI. Mellékletek.....	23
VII. Irodalomjegyzék.....	30

Mellékletek:

- Nyilatkozat
- Konzultációs lap
- Zalalövő Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2/2018 (II.19.) önkormányzati rendelete Zalalövő Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetéséről
- 2018. évi költségvetési koncepció elfogadásáról szóló határozat kivonat

I. Bevezetés

Záródolgozatom témája az államháztartási számvitel sajátosságainak bemutatása egy önkormányzat gazdálkodásán keresztül. Azért választottam ezt a témát, mert egy kis betekintést szeretnék nyújtani az önkormányzat gazdálkodásába, hogy mivel is tér el egy vállalkozástól.

Az önkormányzat egy önálló költségvetési szerv, melynek felügyeleti szervei a következők: Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, Zala Megyei Kormányhivatal, valamint Minisztériumok és költségvetési szerveik.

A vállalkozásokkal szemben nem profitorientált, sajátos gazdasága van, hiszen nem az árbevételekből növekszik a bevétel, hanem állami támogatásokból, pályázatokból, valamint a közhatalmi bevételekből, ezalatt lehet érteni a kommunális adót, iparüzési adót, idegenforgalmi adót és a gépjárműadót is, egyéb közhatalmi bevételekből, ide lehet sorolni a pótlékot, bírságot, valamint a talajterhelési díjat, ezeken kívül sajátos bevételek is növelik a pénzforgalmat, ilyenek a bérlakások, garázsok, tárolók és az étkezési díjak bevételei.

Az önkormányzat kihasználja az EU-s pályázatokat is, másnéven a Széchenyi 2020-at, melynek célja, az EU-s ország egy irányba való fejlődése.

Ábrákkal és képekkel is szeretném szemléltetni ez itteni munkafolyamatokat.

Dolgozatom készítésének a célja, hogy megismertessem a gyakorlat ideje alatt elvégzett feladatok egy részét, bemutassam, hogy hogyan is működik egy önkormányzat gazdálkodása az államháztartási számvitel alapján. Elsőrendű célom a gyakorlati idő során a szakmai tudás elsajátítása és a minden napos munkavégzésben való helytállás, ami véleményem szerint ezalatt a kis idő alatt a lehető legjobban sikerült, hiszen már kis koromban is egy ilyen pályán képzeltem el a jövőmet.

II. Jogszabályi környezet

Az önkormányzat működését, gazdálkodását az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Mötv (2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól)

„Az Országgyűlés elismeri és védi a helyi választópolgárok közösségének önkormányzáshoz való jogát. A helyi önkormányzatok az egységes állami szervezetrendszer részeként hozzájárulnak az Alaptörvényben foglalt államcélok megvalósításához, elősegítik a jogszabályi kötelezettségek teljesítését.” (2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól)

Áht (2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról)

Célja: az államháztartás egyensúlyának és a közpénzekkel való áttekinthető, hatékony, ellenőrizhető gazdálkodás garanciáinak megteremtése. Foglalkozik a törvény által szabályozott tervekkel, a későbbiekben említeni fogom az önkormányzat gazdálkodásán belül ezeket a terveket. (2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról)

Ávr (368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról)

Az áht-ban megfogalmazott előírásokat részletesebben taglalja és foglalja magába.

68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

A költségvetési szerv, a központi kezelésű előirányzat, a fejezeti kezelésű előirányzat, az elkülönített állami pénzalap és a társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezet, továbbá jogszabály által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet, valamint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács (a továbbiakban: az államháztartás szervezetei) közfeladataikat és egyéb tevékenységeiket, azok bevételeit és kiadásait, költségeit és eredményszemléletű bevételeit e rendeletben foglaltak szerint nyilvántartják és elszámolják. (68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről 1. §)

38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról)

Iránymutatást ad a leggyakoribb gazdasági események könyveléséhez, tartalmazza a kötelező elszámolások könyvelési tételeit, mint például: követelésekkel, kötelezettségvállalásokkal, más fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos általános szabályokat, magyarázatokat, immateriális javak beszerzésével, előállításával, beruházásokkal, tárgyi eszközökkel, részesedésekkel, értékpapírokkal, vásárolt készletekkel, saját termelésű készletekkel, pénzeszközökkel, finanszírozással, személyi juttatásokkal, önkormányzati nettó finanszírozással, támogatásokkal, ellátásokkal, közhatalmi bevételekkel, egyéb gazdasági eseményekkel kapcsolatos elszámolásokat, valamint a könyvviteli zárlati és nyitási feladatokat és a megszűnés sajátos könyvviteli feladatait. (38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról)

Az önkormányzat belső szabályozási környezete

SZMSZ – Szervezeti és működési szabályzat

A Szervezeti és működési szabályzat külön foglalja magába a Közös Hivatal és külön a Város Önkormányzatának adatait, az ott dolgozók és a képviselő testület feladatait, valamint a szervezeti felépítést és a működési szabályokat is. (Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, 2013.)

Éves költségvetési rendelet

Az önkormányzat költségvetési rendelete meghatározza az önkormányzat és az irányítása alá tartozó szervek adott évi kiadási és bevételi előirányzatait.

Az adott évi gazdálkodásra vonatkozóan határoz meg speciális szabályokat.

III. Önkormányzat gazdálkodása

Fontos megjegyezni, hogy az önkormányzat gazdálkodása jelentősen eltér a vállalkozásokétól, hiszen nem nyereség elérésére törekszik, hanem a helyi közszolgáltatások megszervezése, infrastruktúra működtetése és fejlesztése, valamint a település vonzóbbá tételét célzó beruházások megvalósítása áll a középpontban.

Főbb bevételi és kiadási tételei is sajátos képet mutatnak.

Bevételei:

- állami támogatások
- pályázati források
- helyi adó bevételek
- vagyon üzemeltetésből, bérbeadásból származó bevételek
- intézményi térítési díjak
- egyéb hozzájárulások, támogatások

Kiadásai:

- működési kiadások (személyi juttatások, járulékok, dologi kiadások)
- átadott pénzeszközök
- ellátottak pénzbeli juttatásai
- beruházások, felújítások

1. Éves költségvetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (2)-(4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján alkotja meg az önkormányzat az éves költségvetési rendeletét.

A rendelet hatálya kiterjed a képviselő testületre, annak bizottságaira, az önkormányzatra és költségvetési szerveire. A tervezés folyamatát külön szabályzat rögzíti.

1.1. Átmeneti gazdálkodás

Az önkormányzat az éves költségvetési rendelet elfogadásáig alkalmazott gazdálkodási szabályokat az átmeneti gazdálkodásról hozott rendeletben fekteti le, melynek tartalmaznia kell, hogy az önkormányzat, valamint az intézményei továbbra is beszédhessék bevételeiket és kiadási kötelezettségeinek eleget tegyenek. Mindennek ki kell jelölni egy idő intervallumot is, ami az új költségvetési rendelet hatályba lépésének napján szűnik meg. (2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, 16. A helyi önkormányzat átmeneti gazdálkodásának szabályai 25. § alapján)

1.2. A költségvetés elkészítésének folyamata

A költségvetési évet megelőző év novemberében a képviselő-testület elfogadja az önkormányzat következő évi költségvetési koncepcióját. Ennek elkészítése:

- át kell tekinteni az önkormányzat, a hozzá tartozó intézmények, valamint a hivatal következő évre vonatkozó feladatait,
- önkormányzati normatívák mértékét,
- bevételi forrásokat,
- kötelezettségvállalásokat és más fizetési kötelezettségeket,
- fejlesztési terveket.

A költségvetési rendelet megalkotása:

Tartalmaznia kell az alap előirányzatot és az előirányzati többletet. Az alap előirányzat a tervévet megelőző év előirányzatának a szerkezeti változásokkal módosított összege, az előirányzati többlet pedig az adott évben felmerülő többletfeladatok ellátására szolgál. Ezekén felül be kell mutatni a költségvetési évet követő 3 év várható előirányzatait is.

A rendelet elkészítéséhez szükség van a finanszírozási keretszámok megállapítására, majd követelmények figyelembe vételével össze kell állítani a költségvetési igényeket.

Ez idő alatt azonban vizsgálni kell mindezek teljesíthetőségét, és folyamatos egyeztetés szükséges a felsőbb, valamint az intézmény vezetőkkel.

Az elkészítése után a bizottságok megkapják a rendelet-tervezetet, amennyiben észrevételük van, azt az előterjesztésben feljegyzik, ezekért a pénzügyi osztály vezető a felelős.

Ezt követően a tervezet a képviselő-testület elé kerül, amely dönt annak elfogadásáról. A képviselő-testület elé terjesztés határideje tárgyév február 15.-e.

Elemi költségvetés

Adott rendszer keretein belül központi űrlapok kitöltésével kell elkészíteni az elemi költségvetést, mely tartalmazza az önkormányzat, valamint az intézmények éves előirányzatait. Mindezek után az adott rendszerbe rögzíteni kell, a jóváhagyásért a polgármester a felelős, végül a Magyar Államkincárnak kell továbbítani az elkészült anyagot.

Költségvetés módosítás

Amennyiben nem megfelelő előirányzat lett tervezve az adott bevételi vagy kiadási oldalra, akkor előirányzat módosítást kell végrehajtani.

A módosító rendelet elfogadását követően a könyvelésben is rendezni kell az előirányzatokat. A módosítás június, szeptember és december hónapokban történhet.

Ha esetleg év közben többletbevételhez jut az önkormányzat akkor a polgármesternek tájékoztatnia kell a képviselő-testületet, aki negyedévenként, december 31-ével módosítja a költségvetési rendeletet.

Előirányzatomódosítás vagy átcsoportosítás esetén a polgármesternek 30 napon belül tájékoztatnia kell a testületet.

(Zalalövő Város Polgármesteri Hivatala /2012. Szabályzata – Zalalövő Város Önkormányzatának költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjéről)

1.3. A költségvetési rendelet felépítése:

Hatálya kiterjed a képviselő-testületre, bizottságokra, magára az önkormányzatra és költségvetési szerveire, ilyen formán címekre tagozódik. A rendelet fejezetenként, paragrafusonként és bekezdésenként fogalmazza meg a gazdálkodás kereteit és szabályait.

Továbbá tartalmaznia kell:

- A gazdálkodás egyensúlyát. Hiány felmerülése esetén annak finanszírozási terveit, többlet esetén az igénybevétel módjait.
- Hivatal köztisztviselőinek alapilletményét, annak kiegészítését iskolai végzettség szerint százalékos arányban, cafetéria és béren kívüli juttatás mértékét,
- az önkormányzat és intézmények bevételeit, mint például működési célú támogatások, közhatalmi bevételek, működési bevételek, működési célú átvett pénzeszközök, hitel-, kölcsön felvétel, maradvány igénybevételét, finanszírozási célú bevételek
- kiadásait, ide értve a személyi jellegű kiadásokat, munkaadót terhelő járulékokat és a szociális hozzájárulási adót, dologi kiadásokat, ellátottak pénzbeli juttatásait, beruházásokat, felújításokat, finanszírozási kiadásokat, hitel-, és kölcsön törlesztést, lakosságnak juttatott támogatásokat
- felújítási kiadásokat célonként,
- beruházási kiadásokat feladatonként,
- éves létszám-előirányzatot, közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzatát,
- többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségeit célok szerint éves bontásban,
- működési és felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak mérlegszerű bemutatását,
- éves előirányzatfelhasználási ütemtervet.
- Támogatások felhasználásának elszámolását, mely határidőhöz kötött.

(Zalalövő Város Polgármesteri Hivatala /2012. Szabályzata – Zalalövő Város Önkormányzatának költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjéről)

1.4. A költségvetés elfogadása:

Az elfogadás menetét a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról szabályozza.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítése- és a szükséges lépések megtétele után a Pénzügyi Bizottság és a Kulturális és Népjóléti Bizottság megtárgyalja azt.

Módosításokkal, javaslatokkal élhetnek, amit a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé.

A testület dönthet, hogy jóváhagyja a módosítási, javaslati kérelmeket vagy újabbakat fogalmaz meg. Amennyiben nem fogadja el a rendelet-tervezetet kérheti az újra terjesztést.

Optimális esetben másodszorra sikerül elfogadtatni, viszont fontos, a határidők betartása, hiszen az első előterjesztést február 15.-ig kell megtenni.

A Zala Megyei Kormányhivatal tájékoztatása szerint a 2018. évi költségvetést 2018.március 19.-ig az önkormányzatoknak el kell fogadniuk.

Ha ez nem sikerülne, akkor a Belügyminisztériumot tájékoztatni kell a mulasztásról.

1.5. Középtávú tervezés

Az önkormányzat évente, de legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig határozatba foglalja saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a tárgyévet követő 3 évre tervezett összegét.

e Ft-ban

Megnevezés	Sor-szám	tárgy-év	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség a tárgyévet követő		
			1. évben	2. évben	3. évben
Helyi adók	1	116.550	115.000	115.000	115.000
Osztalékok, koncessziós,üzemeltetési díjak	2	40.514	25.000	25.000	25.000
Díjak, pótlékok, bírságok	3	1.450	1.200	1.200	1.200
Részvények, részesedések értékesítése	4				
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog ért-e, vagyonhasznosításból származó bevétel	5	3.000			
Vállalat értékesítéséből, privatizációból származó bevételek	6				
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	7				
Saját bevételek (01+... +07)	8	161.514	141.200	141.200	141.200
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	9	80.757	70.600	70.600	70.600
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (11+...+17)	10		6.152	5.980	5.803
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11		6.152	5.980	5.803
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13				
Adott váltó	14				
Pénzügyi lízing	15				
Halasztott fizetés	16				
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17				
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+...+25)	18	3.065			
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19	3.065			
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21				
Adott váltó	22				
Pénzügyi lízing	23				
Halasztott fizetés	24				
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	25				
Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	26	3.065	6.152	5.980	5.803
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	27	77.692	64.448	64.620	64.797

1. ábra: Zalalövő Város Önkormányzat saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek 2018. évre és azt követő három költségvetési évre várható összege

(2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, 20. A középtávú tervezés 92. § alapján)

2. Előirányzat gazdálkodás

Az Önkormányzat a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok keretein belül gazdálkodhat. A vállalt kötelezettségek nem haladhatják meg a tervezett előirányzatokat, ha viszont erre szükség van, akkor a polgármester előterjeszti a költségvetési rendelet módosítást a képviselő-testület elé.

Előző évi eredeti előirányzat	+
Szerkezeti változások	±
<hr/>	
Bázis előirányzat	+
Szintre hozás	±
<hr/>	
Alap-előirányzat	+
Előirányzat többlet	+
<hr/>	
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

2. ábra: Tárgyévi javasolt előirányzat levezetése

Szerkezeti változás növelheti és csökkentheti is az előirányzatot, ilyen lehet például:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlése,
- az önkormányzati költségvetés általános, nem egyszeri jellegű előirányzatok összege,
- a feladat átadás-átvételéből, megszüntetéséből adódó előirányzat változtatásokat,
- bevételi előirányzat változását,
- kiemelt előirányzatok többletbevétel miatti módosulását.

Szintre hozás szintén növelheti és csökkentheti is az előirányzatot, itt lehet szerepeltetni például: a nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatokat, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Előirányzati bevételi többlet a többletfeladatok ellátásra, valamint mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, ez lehet egyszeri jellegű vagy a következő évi költségvetésbe beépülő.

Mindezek összessége adja ki a tárgyévi javasolt előirányzatot.

Ezen felül előirányzatként kell kimutatni azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetésben kötelezettséget jelentenek, valamint a költségvetési évet követő 3 évre várható előirányzatokat is. (Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Ügyrend, 2017.)

3. A költségvetés végrehajtásának szabályai

a) Gazdálkodási jogkörök szabályozása

b) Pénzeszközök kezelése

a) Gazdálkodással kapcsolatos feladatokra vonatkozó jogszabályok a felsőbb vezetőket, valamint a gazdasági vezetőt jogosítják fel úgy nevezett kötelezettségvállalásra, utalványozásra és pénzügyi ellenjegyzésre. Ezen hatáskörök, más általuk kijelölt, meghatalmazott személyre átruházható, melyet papír alapon meg kell jeleníteni. A fenti jogköröket és a felhatalmazott személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti.

b) Az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmát egy adott hitelintézetnél vezetett fizetési számlán, valamint házipénztárban lehetséges lebonyolítani.

A költségvetéssel kapcsolatos pénzforgalmat azonban, mind az önkormányzat fizetési számláján kell megejteni. Fontos, hogy csak akkor lehet fizetési kötelezettséget teljesíteni a bankszámláról, ha a teljesítést igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok rendelkezésünkre állnak. (Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Ügyrend, 2017.)

3.1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettségvállalás, a kiadási előirányzatok terhére megtett jogi nyilatkozat. A költségvetési rendeletben elfogadott előirányzatok összegének felső határáig lehet a könyvelő programba felvinni, majd lekönyvelni. Amennyiben magasabb összeg kerül felvitelre, a könyvelés során hibát fog jelezni. Önkormányzatoknál a polgármester, hivatalnál a jegyző, intézményeknél pedig az intézmény vezető jogosult kötelezettségvállalásra.

Kötelezettségvállalás nem jön létre pénzügyi ellenjegyzés nélkül, erre jogosult személynek vizsgálni kell, hogy van-e szabad előirányzat, valamint fizetési határidőket figyelembe véve a fizetési számlán rendelkezésre álló összeg elegendő vagy sem az adott számlák fizetésének teljesítéséhez. A pénzügyi ellenjegyző személyére vonatkozóan a kapcsolódó jogszabályban fontos szakmai kritériumokat fogalmaztak meg. A önkormányzatnál és az intézményeknél e feladatokat a gazdasági vezető látja el. (Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Gazdálkodási Szabályzat, 2017.)

3.2. Teljesítés igazolás, érvényesítés, igazolás

Teljesítés igazolás során ellenőrizni kell, hogy a számla vagy bizonylat kifizetése jogos-e, összege megfelelő vagy sem. A számla felrögzítése után kerül erre sor, az alábbi felületen:

The screenshot shows the ASP web interface for invoice payment confirmation. The page title is 'Intézmény választó' (Institution selector) and the selected institution is '734367 - ZALALÖVŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA'. Below this, the 'Teljesítés igazolás' (Payment confirmation) section shows the issuer 'Balaskó Tibor (734367 - ZALALÖVŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA)' and the date '2018-05-03'. A table titled 'Bejövő számlák teljesítés igazolása (123)' is displayed with columns for invoice ID, name, date, payment mode, due date, net amount, gross amount, payable amount, currency, notes, and processing status. The table is currently empty. Navigation buttons like 'Előző', 'Következő', and 'Kijelöltek (t)eljesítés igazolása' are visible.

3. ábra: Teljesítés igazolás menüpont

Folyamata pedig a következő, ki kell választani az erre jogosult személyt és beírni a dátumot, majd az igazolásra váró számlák felsoroltan láthatóak lesznek, kiválasztjuk a megfelelőt és a kijelöltek teljesítés igazolását választva el is végeztük a műveletet. Teljesítés igazolására az adott költségvetési szerv vezetője, illetve az általa megbízott személy jogosult

Érvényesítés alatt értjük a különböző követelmények betartásának ellenőrzését, mint például a kifizetés jogosultsága, utal/utalandó összeg valóságos, fizetési számlán lévő egyenleg.

Amennyiben ezeket mind megtettük, már csak az utalványozás van hátra, ami a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelését jelenti.

Utalványozni készpénz esetén a bevétel vagy kiadási pénztár bizonylat alapján, míg banki pénzforgalom esetén utalványrendelet alapján lehet. (Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Gazdálkodási Szabályzat, 2017.)

4. Kötelezettségvállalás nyilvántartás

Az önkormányzatoknak gondoskodniuk kell a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásáról, melyet az ASP ügyviteli rendszer segítségével tehetnek meg.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az éves kötelezettségvállalás összegét, tárgyát, időpontját és az arra jogosult személy nevét.

Lehet írásban, vagy nem írásban vállalt.

Az írásban vállalt alatt kell érteni azokat a kötelezettségvállalásokat, amelyek százezer forint feletti, dokumentumai általában egy szerződés, megállapodás vagy egy megrendelés.

Írásban nem vállaltól akkor beszélünk, amikor a kötelezettségvállalás nem éri el a százezer forintot, ennek a dokumentuma pedig a számla. (Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Gazdálkodási Szabályzat, 2017.)

5. Az államháztartás számviteli rendszerének bemutatása

Az államháztartás számviteli rendszerében a költségvetési szervek mindamelllett, hogy kettős könyvvitelt vezetnek a gazdasági eseményeket két szemszögből könyvelik.

Így az államháztartási számvitel két részből tevődik össze: a költségvetési, - és a pénzügyi számvitelből.

A költségvetési számvitel pénzforgalmi szemléletben mutatja az önkormányzatok bevételeit és kiadásait, ezen keresztül tartják nyilván a költségvetési előirányzatokat, követeléseket, kötelezettségvállalásokat is. A költségvetési szervek másodlagosan kormányzati funkciókra, úgynevezett cofogokra is könyvelnek.

A pénzügyi számvitel az egyes mérlegsorok bemutatására szolgál, itt mutatják ki az eredményre ható bevételi és ráfordítási tételeket is. Az önkormányzatok alaptevékenységei tekintetében bizonyos bevételeket, költségeket, ráfordításokat szakfeladatonkénti bontásban kell kimutatniuk. Ez a két számviteli rendszer biztosítja, hogy az éves költségvetési beszámoló valós összképet mutasson az önkormányzat gazdálkodásáról.

A könyvelés a következőképpen valósul meg egy bejövő számla alapján:

[Számlatükör évválasztás]
Év: 2018 [OK]

[Kontírozás]
 KSZ és PSZ Csak KSZ Csak PSZ

Kontír betöltése:

Költségvetési számvitel **Pénzügyi számvitel**

Bizonvlatnem: 75 - Végleges kötelezettség helyesbítés Bizonvlatnem: 45 - Végleges kötelezettség pü. helyesbítés

Törzsszám alábontás: 734367 - ZALALÓVÓ VÁROS ONKORMÁNYZATA Könyvviteli ellenszámla: 421342 - Reklám- és propagandakiadások miatti költségvetési év

Nyilvántartási ellenszámla: 0022 - Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás Könyvviteli ellenszámla: 421342 - Reklám- és propagandakiadások miatti költségvetési év

Könyvelési esemény dátuma: 2018-03-12

Áfa kategória: 27% Mozgásnem kód: 110 - KIADÁS (6-OS ÉS 7-ES SZÁMLAOSZTÁLY)

Visszoig. ÁFA: (1) Vissza nem igényelhető Szakfeladat: 9990001 - Szakfeladatra el nem számolt tételek

Részletező: 500 - Általános kiadások Tartozik/Követel: T

Megjegyzés: Zalalóvó és környéke kistérségi újság 2018. évim: Költségnem: 529 - Reklám- és propaganda költségei

Mozgásnem kód: 901 - Tárgyévi ei. terhére vállalt tárgyévi köt.váll./köv. Könyvviteli számla: 7 - Tevékenységek költségei

Ei.kód: (KÖT) - (KÖT) Kotelező Rovatrend: K342 - Reklám- és propagandakiadások

Tartozik/Követel: K (H)ozzáad (B)efejezés

Összérték: 37 244.00 Nyilvántartási telj. számla: 053423 - Reklám- és propagandakiadások teljesítése

Nyilvántartási számla: 053422 - Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség reklám COFOG: 011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó

[Nem könyvelt állapotú költségvetési tételek]

* Biz. nem	Törzsszám	Ellen főkönyv	COFOG Dátum	ÁFA Vi.ig kat. ÁFA	Részl	Megjegyzés	Mozgásnem	Szakfeladat	Ei.kód T/K	Érték	Költségnem	Fők	Rovat	Telj. COFOG	Ksz. főkönyv
[Nem könyvelt állapotú pénzügyi tételek]															
* Biz. nem	Törzsszám	Ellen főkönyv	COFOG Dátum	ÁFA Vi.ig kat. ÁFA	Részl	Megjegyzés	Mozgásnem	Szakfeladat	Ei.kód T/K	Érték	Költségnem	Fők	Rovat	Telj. COFOG	Ksz. főkönyv

4. ábra: Költségvetési és pénzügyi számvitel gyakorlatban történő könyvelése

A gyakorlatban tehát így néz ki egy bejövő számla kontírozása, a bal oldalon a költségvetési számvitel szerint míg jobb oldalon a pénzügyi számvitel szerint tudjuk végrehajtani a könyvelést.

Vannak olyan gazdasági események, amelyek csak költségvetési számvitel (például: előző évi maradvány igénybevétele) és vannak olyanok, amelyek csak pénzügyi számvitel szerint könyvelendők, erre példa, az egyik számláról a másikra való átvezetés, ATM-ből történő készpénzfelvétel, túlfizetés vagy téves utalás.

5.1. A könyvvezetés szabályai

A főkönyvi könyvvezetés, mint már említettem az ASP programmal történik, azonban a tárgyi eszközök nyilvántartása SÁFÁR számítógépes programmal zajlik addig, amíg be nem vezetik az ASP gazdálkodási szakrendszerének KATI modulját.

Minden gazdasági eseményről bizonylatot kell kiállítani, majd azt nyilvántartásba kell venni a meghatározott időpontig.

A teljesítésekkel legkésőbb január 31-éig, míg az előirányzatokkal, követelésekkel, kötelezettségekkel legkésőbb a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni. Minden teljesítés bevételéhez és kiadásához utalványrendeletet kell készíteni, amin megtörténik a gazdasági esemény érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése. (Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Számvitel Politika, 2017.)

5.2. Beszámolóra vonatkozó szabályok

Az adott költségvetési évről költségvetési beszámoló készül, amely a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokkal, főkönyvi kivonattal és leltárral van alátámasztva.

Az éves beszámolót minden évben a Magyar Államkincstár és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató szerint kell elkészíteni.

A beszámolónak tartalmaznia kell több adatszolgáltatást is, mint például a költségvetési jelentést, mérlegjelentést, eredménykimutatást, kiegészítő mellékletet, maradvány kimutatást, személyi juttatások, foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételét, létszám adatokat funkciócsoportonként, eszközök értékvesztésének alakulását, kimutatást az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról, állami támogatások elszámolását és egyéb tájékoztató adatokat.

A beszámoló leadási határidejét a Magyar Államkincstár határozza meg a mérlegfordulónaphoz igazítva. (Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Számvitel Politika, 2017.)

A zárlati munka során több feladat elvégzése szükséges:

- leltári különbözetek elszámolása,
- eszközök értékelését, értékvesztés elszámolása és annak visszairása,
- terven felüli értékcsökkenés visszairása,
- értékhelyesbítés elszámolása,
- követelések, kötelezettségvállalások átértékelése egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon, könyvviteli számlákon,
- behajthatatlan követelések, időbeli elhatárolások elszámolása,
- költség felosztások elkészítése,
- eszköz és forrás számlák zárása az adott főkönyvi számlával szemben,
- Előirányzatok, teljesítések, előzetes, - és végleges kötelezettségvállalások zárása,
- Mérlegszerinti eredmény átvezetése a felhalmozási eredményre.

Ezt követően minden egyenlegnek nullának kell lennie és következő lépés lesz a mérleg számlák nyitása, ami már a következő évre vonatkozik.

Az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok az időközi költségvetési, - és mérlegjelentés elkészítése, melyeket az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell összeállítani.

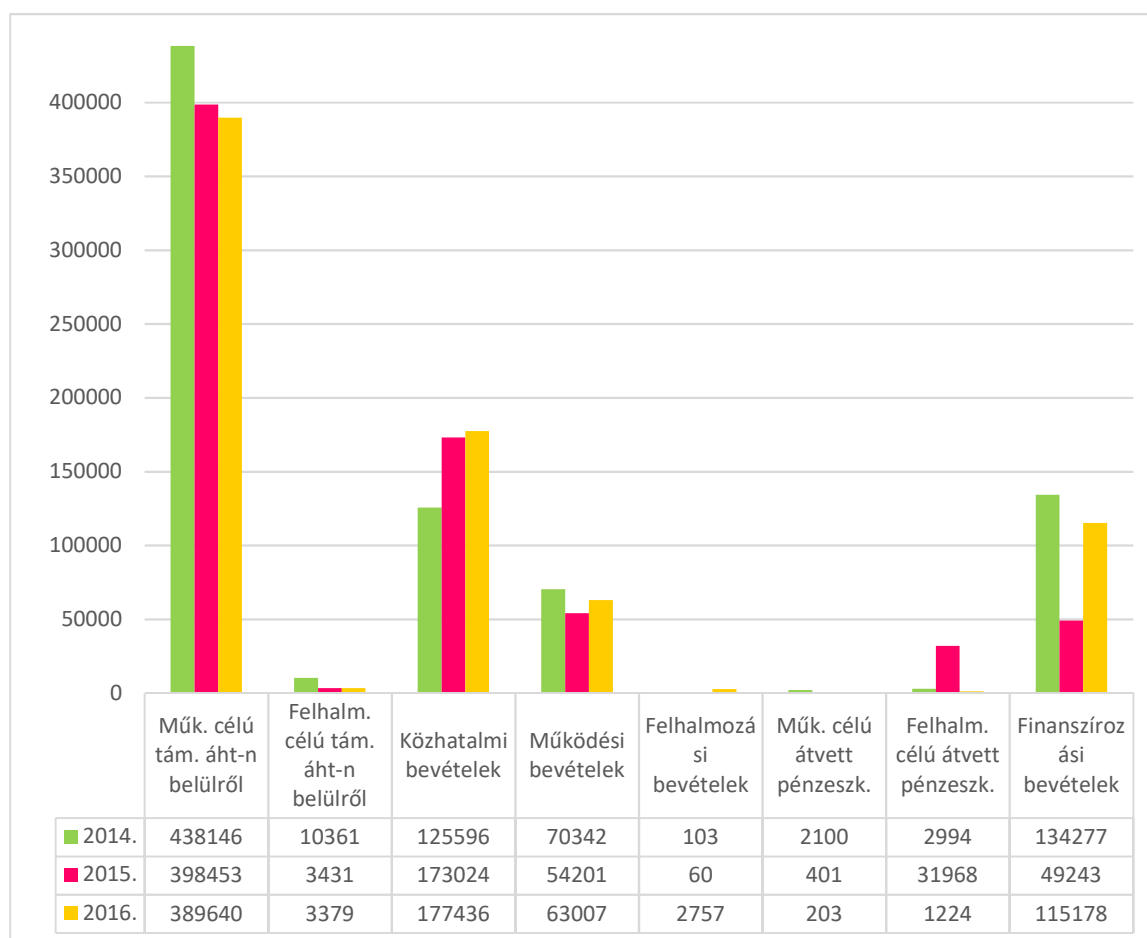
Az I. negyedévről szóló jelentéseket a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig kell elkészíteni az önkormányzatoknak, ezt követően pedig minden hónap 20-áig kell a KGR K11 rendszerbe feltölteni. Az éves költségvetési jelentést a költségvetési évet követő év február 5-éig kell leadni, míg az éves mérlegjelentést az éves költségvetési beszámoló leadásának határidőjével egyidejűleg kell a Magyar Államkincstárnak megküldeni.

„A költségvetési szervek vezetője a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréből és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2) bekezdése szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az önkormányzatoknak.” (Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal-Ügyrend, 2017, p. 16.)

A költségvetés végrehajtásáról minden év utolsó napjára vonatkozóan zárszámadást kell készíteni, mely a jegyző feladata. A zárszámadásról szóló tervezetet polgármester a képviselő-testület elé terjeszti, amiről rendelet készül. A zárszámadási rendeletet a tárgyévet követő év május 31-ig kell elfogadni. (Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Ügyrend, 2017.)

5.2.1. Az önkormányzat előző három lezárt évi gazdálkodásának összehasonlítása

A következő két diagrammal a 2014., 2015 és a 2016-os év költségvetéseinek bevételit és kiadásait szeretném szemléltetni.



5. ábra: Zalalövő Város Önkormányzatának előző három lezárt évi bevételei e Ft-ban

Működési célú támogatásokon belül a legnagyobb arányt az állami támogatások képezik, ahogy látni is lehet évről évre csökken. Ezt indokolja, hogy a helyi iparüzési adó képesség növekedett a vizsgált 3 évben. Az önkormányzatoknak nyújtott feladat alapú finanszírozás ugyanis meghatározott számítási mód szerint az adóerő képesség növekedésével egyidejűleg csökken. Ez látszik a közhatalmi bevételeken, mivel ott találhatóak az adók. Ennek oka a településen zajló elkerülő út építési munkálatai során befolyt helyi iparüzési adó.

A felhalmozási célú támogatások aránya az önkormányzat által elérhető pályázati lehetőségek függvénye. Mind három évben közművelődési érdekeltség-növelő pályázatot sikerült nyerniük, valamint 2014-ben MVH támogatást, ami a tanyagondnoki gépjármű finanszírozására szolgál. 2015-ben vis maior elnevezésű pályázaton felhalmozási hozzájáruláshoz jutottak, míg 2016-ban az ASP bevezetésére nyertek támogatást.

Működési bevételek soron jelennek meg a bérleti díjak, térítési díjak, közmű üzemeltetési díjak, szolgáltatások, készlet értékesítések bevételei.

Az alacsony összeg utalhat a kintlévőség magasabb arányára, illetve a közmű üzemeltetési díjak nem mindig kerülnek kompenzálásra a szolgáltatóval.

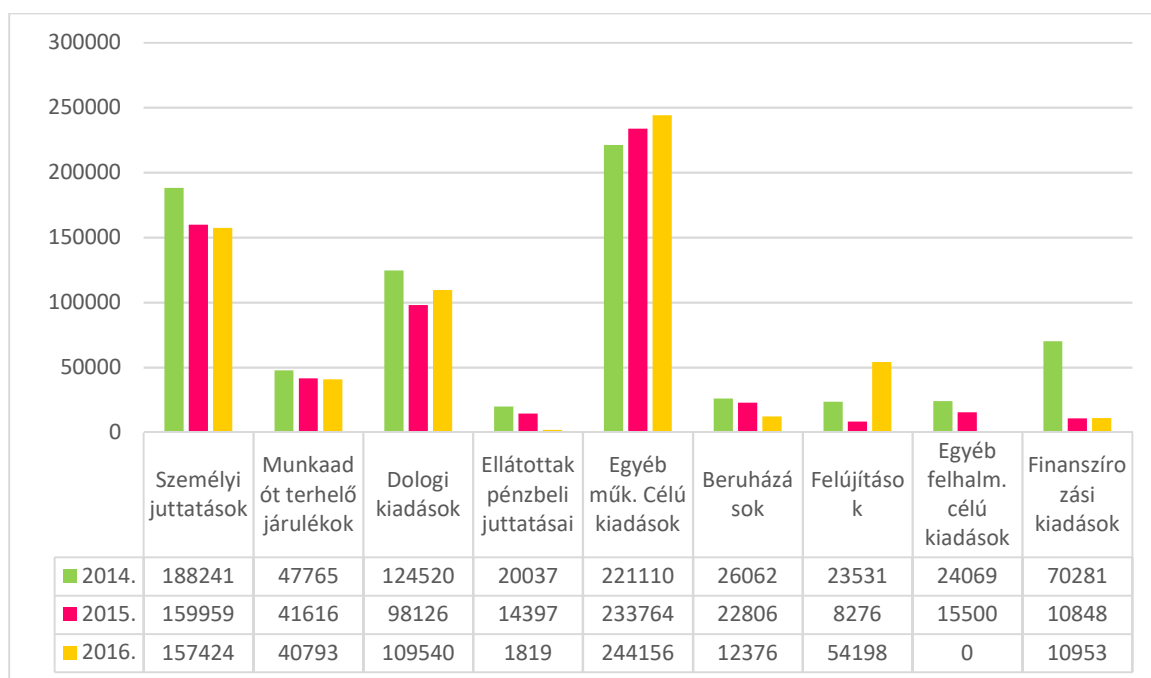
Felhalmozási bevételek jelentik az ingatlan értékesítésből származó bevételeket.

Működési célú átvett pénzeszközöknél a civil szervezeteknek és lakosságnak nyújtott kölcsön visszatérülések, illetve rendezvényekhez kapott támogatások jelennek meg.

A felhalmozási célú átvett pénzeszközöknél kimagasló a 2015-ös év, mely annak köszönhető, hogy az átvett pénzeszközökből az iskola konyhát üzemeltető cégnek, valamint egy alapítványnak nyújtott jelentő összegű kölcsön visszatérült.

Az utolsó oszlopban jól megfigyelhető a változás, hiszen 2014-ben és 2016-ban nagyon magas volt a mérce 2015-höz képest, ennek oka a nagyobb összegű pénzmaradvány igénybevétele.

(Beszámoló az önkormányzat 2014. évi költségvetésének végrehajtásáról, 2014,
Beszámoló az önkormányzat 2015. évi költségvetésének végrehajtásáról, 2016,
Beszámoló az önkormányzat 2016. évi költségvetésének végrehajtásáról, 2017)



6. ábra: Zalalövő Város Önkormányzatának előző három lezárt évi kiadásai e Ft-ban

Személyi juttatások és a munkaadót terhelő járulékok 2014-ről 2015-re jelentősebb csökkenést mutat, ami a létszámok alakulásával van összefüggésbe.

A dologi kiadásokat is sikerült csökkenteni a takarékos gazdálkodásnak köszönhetően, mindamalett, hogy fizetési kötelezettségeiknek igyekeztek eleget tenni.

Mind ezekkel ellentétben az egyéb működési célú kiadások növekedtek, ezt indokolja a civil szervezetek részére nyújtott támogatások növekedése. Itt számolja el többek között az orvosi ügyelethez való hozzájárulást, a Bursa ösztöndíj programban való részvételt és az önkormányzati társulások részére átadott pénzeszközöket.

Több beruházás és felújítás is megvalósult, mint például 2014-ben a Borosán Kft. tulajdonában lévő iskola konyha felújítása és az egészségügyi központban kialakításra került egy akadálymentesített mellékhelyiség. 2015-ben a Zalalövői sportöltöző felújításának megkezdése. A legkiemelkedőbb a 2016-os év volt, hiszen több beruházás és felújítás is véghez ment, mint például két új buszmegálló, óvodai kerítés és I. világháborús emlékmű felújítása, több utca megújulásának lehetősége lett kihasználva, megújult a város honlapja, bővítve lett a közvilágítás, valamint az iskola konyhánál kialakításra került egy rámpa, amely jelentős mértékben megkönnyíti az anyagszállítást. Finanszírozásként számolták el az előző év végi állami támogatások megelőlegezésére kapott összeg visszafizetését.

Egyéb felhalmozási célú kiadás csak 2014-ben és 2015-ben volt megfigyelhető, ez pályázati támogatások megelőlegezésére adott kölcsönt jelenti.

IV. Befejezés

Az önkormányzatnál töltött idő alatt rengeteget tanultam, és nagyon sok olyan dolgot tudtam a gyakorlatban elsajátítani, amit az iskolában elméleti szinten már megtanultunk.

Az itt megszerzett tudás alapján sok mindent be tudtam építeni, mind a beszámoló, mind a záródolgozat soraiba. A gyakorlat során a pénzügyi osztály dolgozója lettem, ahol az elvégzendő feladatok nagy részét meg is ismerhettem és többet rám is bízta, ezek a gyakorlati naplóba felsorolásra kerültek. Legfontosabb feladatombnak tekintem a bérkönyvelés elsajátítását, melyet teljes egészében rám bízta.

Fő célom a szakmai tudás elsajátítása és a minden napos munkavégzésben való helytállás volt a gyakorlat megkezdése előtt.

Megismerhettem milyen is egy önkormányzat gazdálkodása, hogy vezeti a könyveléseket, mivel sokkal szigorúbb szabályok vonatkoznak rá, a közpénzekből való gazdálkodás miatt.

Betekintést nyerhettem a költségvetés elkészítésének folyamatába, valamint közre tudtam működni éves, - valamint az időközi jelentések lépéseinek elvégzésében, majd azok feladásába, illetve jóváhagyásában.

V. Ábrajegyzék

1. ábra: Zalalövő Város Önkormányzat saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek 2018. évre és azt követő három költségvetési évre várható összege.
Forrás: Előterjesztés a képviselőtestület ülésére, 2018. február 9.
2. ábra: Tárgyévi javasolt előirányzat levezetése.
Forrás: Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Ügyrend – 2017. március 30.
3. ábra: Teljesítés igazolás menüpont.
Forrás: Magyar Államkincstár – Teljesítés igazolás képernyőkép
4. ábra: Költségvetési és pénzügyi számvitel gyakorlatban történő könyvelése.
Forrás: Magyar Államkincstár – Bejövő számla kontírozása
5. ábra: Zalalövő Város Önkormányzatának lezárt 3 évi bevételei e Ft-ban.
Forrás: Saját szerkesztés Zalalövő Város Önkormányzatának 2014., 2015., 2016. évi zárszámadási rendeletének 1. mellékletei alapján
6. ábra: Zalalövő Város Önkormányzatának lezárt 3 évi kiadásai e Ft-ban.
Forrás: Saját szerkesztés Zalalövő Város Önkormányzatának 2014., 2015., 2016. évi zárszámadási rendeletének 1. mellékletei alapján

Zalalövő Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2/2018. (II. 19.) önkormányzati rendelete
Zalalövő Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetéséről

Zalalövő Város Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (2)-(4) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény rendelkezései alapján az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a 32. cikk (1) bekezdés f) és g) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva Zalalövő Város Önkormányzata 2018. évi költségvetéséről és annak végrehajtási feladatairól a következőket rendeli el:

1.§ A rendelet hatálya kiterjed Zalalövő Város Képviselő-testületére, annak bizottságaira, az önkormányzatra és az önkormányzat költségvetési szerveire.

2.§ (1) A képviselőtestület a költségvetés címrendjét a (2) bekezdés szerint állapítja meg.

- (2) 1. Önkormányzat (költségvetési szervek nélkül)
2. Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal
3. "Salla" Művelődési Központ és Könyvtár

3.§ (1) A képviselőtestület a 2018. évi

- a) összes bevételét 873.242 e Ft-ban, ezen belül a költségvetési bevételek összegét 629.433 e Ft-ban hagyja jóvá:

Költségvetési bevételek:

- működési célú támogatások államháztartáson belülről	414.184 e Ft
- felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	- e Ft
- közhatalmi bevételek	126.500 e Ft
- működési bevételek	82.449 e Ft
- felhalmozási bevételek	3.000 e Ft
- működési célú átvett pénzeszközök	3.300 e Ft
- felhalmozási célú átvett pénzeszközök	- e Ft

A bevételeket részletesen forrásonkénti bontásban, címenként a 3. melléklet, költségvetési szervenként az 5. melléklet tartalmazza.

- b) összes kiadását 873.242 e Ft-ban, ezen belül a költségvetési kiadások összegét 857.829 e Ft-ban hagyja jóvá:

Költségvetési kiadások:

- személyi juttatások	176.409 e Ft
- munkaadót terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	34.491 e Ft
- dologi kiadások	109.111 e Ft
- ellátottak pénzbeli juttatásai	2.026 e Ft
- egyéb működési célú kiadások	259.504 e Ft
ebből: működési célú tartalék	349 e Ft
- beruházási kiadások	61.179 e Ft
ebből tartalék:	20.455 e Ft
- felújítási kiadások	198.109 e Ft
- egyéb felhalmozási célú kiadások	17.000 e Ft

A kiadásokat címenként, feladatonkénti bontásban a 4. melléklet, költségvetési szervenként a 6. melléklet szerint hagyja jóvá.

- c) A képviselőtestület a költségvetési kiadások és a költségvetési bevételek egyenlegét 228.396 e Ft-ban állapítja meg, melynek jogcímei:

Költségvetés működési többlet	4.378 e Ft
Költségvetés felhalmozási hiánya	232.774 e Ft

- d) Az önkormányzat a 2.§.(1) bekezdés c) pontja szerinti felhalmozási hiányát az alábbiak szerint finanszírozza:

- a hiány belső finanszírozására a 4.378 e Ft összegű működési többlet igénybevételét tervezi,
- a hiány belső finanszírozására előző évi maradványának 223.809 e Ft összegű bevonását tervezi,
- a hiány belső finanszírozását meghaladó összegének külső finanszírozására szolgáló bevételek: felhalmozási célú hitel felvétele 20.000 e Ft összegben.

- e) A képviselőtestület a finanszírozási célú bevételek és kiadások összegét az alábbiak szerint állapítja meg:

Maradvány igénybevétel	223.809 e Ft
Felhalmozási célú hitelfelvétel	20.000 e Ft
Finanszírozási bevételek összesen:	243.809 e Ft

Áht-n belüli megelőlegezés visszafizetése	12.348 e Ft
Hiteltörlesztés fejlesztési célra	3.065 e Ft
Finanszírozási kiadások összesen:	15.413 e Ft

- (2) Az önkormányzat bevételeit – főbb jogcím-csoportok szerinti bontásban – az e rendelet részét képező 1. melléklet, azon belüli feladatonkénti önkormányzati bevételeket a költségvetési szervek bevételeivel együtt a 3. melléklet szerint hagyja jóvá.

- (3) Az önkormányzat állami hozzájárulásait, támogatásait a 2. melléklet tartalmazza.

- (4) Az önkormányzat kiadásait - kiemelt előirányzatokkénti, valamint működési és felhalmozási bontásban – az e rendelet részét képező 1. melléklet, azon belüli feladatonkénti önkormányzati kiadásokat a költségvetési szervek kiadásával együtt a feladat jellegének megfelelően bontva /1.(kötelező), 2.(önként vállalt)/ a 4. melléklet szerint hagyja jóvá.

- (5) A képviselőtestület a költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatát címenként az 5. melléklet szerint hagyja jóvá.

- (6) A képviselőtestület a költségvetési szervek költségvetési kiadási keretét címenként a 6. melléklet szerint hagyja jóvá.

4. § (1) Az önkormányzat 2018. évi beruházási kiadásainak összege (áfával) 61.179 e Ft.
(részletes bontásban a 7. mellékletben felsorolt célokra)

- (2) Az önkormányzat 2018. évi felújítási kiadásainak összege (áfával) 198.109 e Ft.
(részletes bontásban a 8. mellékletben felsorolt célokra)

5. § Az önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásokat, szociális, rászorultsági jellegű ellátásokat a 4. melléklet tartalmazza részletesen.

- 6.§ (1) A képviselőtestület a 2018. évi költségvetési létszám-előirányzatot átlag 61,5 főben állapítja meg. (részletes bontásban a 9. melléklet szerint)
- (2) A képviselőtestület ebből átlag 9 fő foglalkoztatását közfoglalkoztatás keretében biztosítja.
- 7.§ Az önkormányzat bevételi és kiadási főösszegén belüli működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat mérlegszerűen egymástól elkülönítetten – tájékoztató jelleggel – a 10. melléklet tartalmazza.
- 8.§ Az önkormányzat által biztosított 2017. évi közvetett támogatások összege 200 e Ft. (a támogatás jellegét és jogcímét a 11. melléklet tartalmazza)
- 9.§ Az önkormányzat többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségét célok szerint és évenkénti bontásban a 12. melléklet tartalmazza.
- 10.§ Az év várható bevételi és kiadási előirányzatának teljesülését az előirányzat felhasználási ütemterv (13. melléklet) tartalmazza.
- 11.§ A „Salla” Művelődési Központ és Könyvtár térítési díjait a 14. melléklet tartalmazza.
- 12.§ (1) A hivatal köztisztviselőinek illetményalapja 38.650 Ft.
- (2) A hivatal köztisztviselőit megillető illetménykiegészítés 2018. évre megállapított mértéke:
- a) felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő esetén az alapilletmény 25 %-a,
 - b) érettségi végzettségű köztisztviselő esetén az alapilletmény 20 %-a.
- (3) A köztisztviselők 2018. évi cafetéria kerete 200.000 Ft, mely a járulék összegét is tartalmazza.
- (4) Az önkormányzat alkalmazottai havi 9.000 Ft értékű béren kívüli juttatásra, ezen belül évi 100.000 Ft összegig terjedő készpénzjuttatásra vagy Szép Kártya feltöltésre jogosultak (kivéve a közfoglalkoztatottak, egyéb tám. fogl.).
13. § (1) A költségvetési gazdálkodás biztonságáért a képviselőtestület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (2) A költségvetés végrehajtásáról a polgármester gondoskodik. Elsőbbséget élvez a működési kiadások biztosítása, az adósságszolgálat teljesítése.
- a) Fokozott figyelmet kell fordítani a működés pénzügyi egyensúlyának biztosítására.
 - b) Élni kell a külső forrás bevonási lehetőségekkel.
 - c) Szükséges a működési kiadások visszafogása, a dologi kiadások szűkítése.
 - d) Kiemelt figyelmet kell fordítani a tervezett bevételek pénzügyi realizálására és ennek függvényében a kiadások teljesítésére.
- (3) Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetési kerete bevételi elmaradás esetén, a bevételi és kiadási előirányzatok egy idejű csökkentésével módosítható.
- (4) Az átmenetileg szabad pénzeszközök leköltéséről a polgármester gondoskodik. Kiemelt szempont a biztonság és az elérhető hozam nagysága.
- (5) A polgármester az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott kiadási előirányzatok keretein belül saját hatáskörben – maximum 200 e Ft értékhatárig – vállalhat kötelezettséget. Ugyanazon cél megvalósítása érdekében történt kiadások egybeszámítása kötelező.

14. § (1) A költségvetési szervek költségvetési keretének felhasználásáért, a gazdálkodás jogszerűségéért, a takarékoság érvényesítéséért és a bevételek növeléséért – az alapfeladatok ellátásának biztosításával – a szerv vezetője felelős.
- (2) A költségvetési szervek felhatalmazást kapnak a költségvetésben előírt bevételi előirányzatok teljesítésére és a jóváhagyott kiadási keret felhasználására.
15. § (1) Jutalom kifizetésére az intézményeknél csak az önkormányzat előzetes engedélyével kerülhet sor.
- (2) A személyi juttatások előirányzat maradványa jutalom kifizetésére kizárólag előirányzat átcsoportosítást követően fordítható.
- (3) A személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettség nem vállalható.
- (4) Létszámváltoztatás esetén a képviselőtestület előzetes hozzájárulása szükséges.
16. § (1) A képviselőtestület a feladatok finanszírozását az átadott hozzájárulások, támogatások tekintetében az alábbiak szerint határozza meg:
- Azon feladatok tekintetében, amelyeknél érvényes megállapodása van az önkormányzatnak, a finanszírozás a megállapodásban foglalt határidőknek megfelelően történik.
 - Egyedi támogatási szerződés esetében az abban foglalt határidőknek megfelelően történhet a finanszírozás.
 - A támogatások kiutalására csak az önkormányzat megfelelő anyagi helyzetében kerülhet sor.
- (2) A képviselőtestület által biztosított támogatási összegek felhasználásáról a támogatott szervezetek 2019. január 31-ig kötelesek elszámolni az Önkormányzati Hivatal felé.
- (3) A képviselőtestület a külön bankszámlával rendelkező költségvetési szervek kiadási keretének felhasználását havi átlag 1/13-ad részben engedélyezi. Ettől eltérést csak az intézmények indokolt nagyobb összegű egyszeri beszerzési kiadása esetén engedélyez, ha a beszerzés a hivatallal egyeztetésre került.
- (4) Az intézmények költségvetési kerete teljes mértékben a bevételek pénzügyi realizálásától függően kerülhet felhasználásra. Amennyiben az önkormányzat nem tudja bevételeit a tervezett szinten realizálni, az intézményi támogatási keretet csökkenteni szükséges.
- (5) Az intézményi hatáskörben – költségvetési támogatással fedezett – fejlesztés a hivatallal egyeztetett időpontban történhet előzetesen a polgármester engedélyével.
- (6) Az intézmények csak a polgármester előzetes engedélyével nyújthatnak be pályázati támogatási kérelmet.
- (7) Az intézmény
- pénzkölcsönt, hitelt nem vehet fel
 - kezességet nem vállalhat
 - értékpapírt nem vásárolhat
 - szabad pénzeszközöket /pályázati pénz kivételével/ nem kötheti le
 - váltót nem bocsáthat ki és nem fogadhat el
 - kötvényt nem bocsáthat ki
 - fizetési eszközként készpénzt, illetve azt helyettesítő megbízást fogadhat el.
- (8) A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor készpénzkímélő fizetési módot kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére az alábbi esetekben kerülhet sor,

figyelemmel a pénzkezelési szabályzatban meghatározott összeghatárra és a készpénzkímélő fizetési módok előnyben részesítésének követelményére:

- készlet és kisértékű tárgyi eszköz beszerzés
- kiküldetés, munkába járási utazási költségtérítés
- reprezentációs kiadások
- kisösszegű szolgáltatási kiadások
- elszámolásra felvett előlegek, fizetési előlegek
- ellátottak juttatásai
- közfoglalkoztatottak juttatásai
- munkavállalók, külsősök személyi juttatásai nagyon indokolt esetben
- egyéb esetekben jogcímtől függetlenül 100 e Ft összeget meg nem haladó kifizetés.

- 17.§ (1) A költségvetési rendelet módosítása 2018. évben június, szeptember és december hónapokban történik.
- (2) E rendelet 3.§-ban meghatározott kiadási, bevételi előirányzatok, valamint a létszám-előirányzatok módosításáról, átcsoportosításáról a képviselőtestület rendelkezhet.
- (3) Ha év közben az önkormányzat a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselőtestületet tájékoztatja. A képviselőtestület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési szerv számára a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja költségvetési rendeletét.
- (4) A költségvetési szervek kiadási és bevételi előirányzatai a kormány rendeletében meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók. A polgármester a költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzatmódosításokról, átcsoportosításokról a képviselőtestületet harminc napon belül tájékoztatja.
- (5) A költségvetési szervek által elért többletbevétel előirányzat módosítás után saját hatáskörben felhasználható.
- (6) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az esetlegesen szükségessé váló, a költségvetési előirányzatokban szereplő összegű hitel felvétele ügyében a pénzintézettel felvegye a kapcsolatot, és a hitelfelvétel előkészítési eljárását megindítsa, valamint a Kormány előzetes engedélyéhez szükséges lépéseket megtegye.
- 18.§ Az önkormányzati hivatal és az önállóan működő intézmények bevételeiket és kiadásait az OTP Bank Nyrt. Zalaegerszegi Igazgatóságánál vezetett költségvetési számlájukon teljesíthetik.
- 19.§ Az intézmények kötelesek fokozottan figyelemmel kísérni a kintlévőségeiket. A lejárt követelésállományról és azok megszüntetésére tett intézkedéseikről az intézmények vezetői félévente kötelesek jelentést tenni a hivatal felé.
20. § (1) Az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a behajthatóság előzetes vizsgálatának eredményeként a behajthatatlannak minősülő követelések elengedésére jogosult:
- 100 e Ft értékhatárig a polgármester a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével.
 - 100 e Ft egyedi értékhatárt meghaladó ügyekben a képviselőtestület.
- (2) A polgármester a behajthatatlan követelések elengedéséről a féléves és éves beszámolóban köteles tájékoztatni a képviselőtestületet.

21.§ A képviselőtestület önkormányzati biztost rendel ki, ha a költségvetési szerv 30 napon túli tartozásállományának mértéke eléri az éves eredeti előirányzatának 10 %-át, vagy a 100 millió forintot és a tartozását egy hónap alatt nem képes 30 nap alá szorítani.

Az önkormányzati biztos kirendelését a képviselő-testületnél kezdeményezheti:

- az önkormányzat Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága,
- a polgármester,
- a jegyző, a polgármesteren keresztül,
- a költségvetési szerv vezetője.

22.§ Az önkormányzat, a hivatal és az intézmények gazdálkodására, költségvetésük végrehajtására, a beszámolás rendjére – a jelen rendeletben nem szabályozott kérdésekben – a Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak az irányadók.

23.§ (1) A képviselőtestület tudomásul veszi a polgármesternek 2018. február 13-ig a 2017. évi költségvetési rendeletnek megfelelően a bevételek és kiadások teljesítése érdekében tett intézkedéseit.

(2) Az átmeneti időszakban beszedett bevételek, teljesített kiadások ezen költségvetési rendeletbe beépültek.

24.§ (1) Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és rendelkezéseit a 2018. évi költségvetési év során kell alkalmazni.

(2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző – a városi honlapon, helyi TV-én keresztül, hirdetőtáblán való kifüggesztés útján – gondoskodik.


Pintér Antal
polgármester




Vigh-Tardi Valéria
jegyző

Kihirdetve: 2018. február 19.




Vigh-Tardi Valéria
jegyző

2017. 12. 13.
3124-3/2017

K i v o n a t

Zalalövő Város Önkormányzat Képviselőtestületének

2017. november 28-i rendes ülésének jegyzőkönyvéből

130/2017. (XI. 28.) sz. önkormányzati határozat:

Zalalövő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2018. évi költségvetés-készítés további munkálataihoz az alábbi feladatokat határozza meg:

- A rendelet-tervezetben pontosítani kell a bevételeket és a kiadásokat.
- A költségvetési rendelet-tervezet előterjesztéséhez be kell mutatni a bevételeket megalapozó rendeleteket.
- Elsődleges feladat az intézmények működőképességének fenntartása és biztosítása.
- Át kell tekinteni az önként vállalt feladatokat.

Az alábbi feladatok szerepeltetése elsődleges a költségvetési rendelet-tervezetben:

A képviselő-testület a 2018. évi költségvetési rendelet-tervezet összeállításához az alábbiak figyelembevételét határozza meg:

1. A képviselő-testület az önkormányzati foglalkoztatottak, így a közalkalmazottak és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók /kivéve közfoglalkoztatottak, egyéb tám. dolgozó/ részére 2018. január 1-től 2018. december 31-ig 9.000 Ft/hó Szép Kártya feltöltést, vagy évi 100 ezer Ft-ot meg nem haladó összegű kiegészítő juttatást biztosít.
2. A testület az önkormányzat hivatalában alkalmazott köztisztviselők részére 2018. évre a cafetéria juttatás keretét 200.000 Ft összegben határozza meg.
3. A képviselő-testület a rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével állapítja meg az önkormányzati, illetve hivatali dolgozók 2018. évi illetményrendszerét. Javasoljuk a költségvetési szervnél eltöltött idő arányában történő differenciálást, melynek részleteit a költségvetés tervezése során szükséges kidolgozni.
4. A képviselő-testület 2018. évtől is biztosítja a garantált bérminimumot elérő köztisztviselők részére a helyi rendelet szerinti illetménykiegészítést, ami középfokú végzettségű dolgozók részére 15 %-ot, a felsőfokú dolgozók részére pedig 20 %-ot jelent.
5. A központi temetőhöz vezető út, Kölcsey u., Rákóczi u., Bartók u., valamint járdák felújítását.
6. Központi temetőben a ravatalozóhoz járda kialakítását, urnafal létesítését.
7. A fogorvosi rendelő felújítása érdekében a januári testületi ülésre ajánlatokat kell beszerezni.

Határidő: 2018. február 15.

Felelős: Pintér Antal polgármester

/: Pintér Antal sk. :/
polgármester

/: Vigh-Tardi Valéria sk. :/
jegyző

A kiadmány hitelül:
Zalalövő, 2017. december 12.

Vigh-Tardi Valéria jegyző nevében és megbízásából:

Rujsz Gézáne
Rujsz Gézáne
főmunkatárs



VI. Irodalomjegyzék

Törvények:

Mötv (2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól)

Áht (2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról)

Ávr (368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról)

68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról)

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2017. évi C. törvény Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről *

2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról

Szabályzatok:

Zalalövő Város Önkormányzatának 11/2011.(IV.07.) sz. önkormányzati rendelete Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Zalalövő Város Polgármesteri Hivatala /2012. Szabályzata – Zalalövő Város Önkormányzatának költségvetése tervezési és zárszámadás elkészítési rendjéről

Zalalövő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2/2018. (II. 19.) önkormányzati rendelete Zalalövő Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetéséről

Zalalövő Város Polgármesteri Hivatal – Ügyrend – 2017. március 30.

Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Gazdálkodási Szabályzata – 2017. március 30.

Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal – Számviteli Politika – 2017. március 30.

Beszámoló:

Beszámoló az önkormányzat 2014. évi költségvetésének végrehajtásáról, 2014,

Beszámoló az önkormányzat 2015. évi költségvetésének végrehajtásáról, 2016,

Beszámoló az önkormányzat 2016. évi költségvetésének végrehajtásáról, 2017

Internetes források:

www.netjogtar.hu letöltve: 2018.04.16.

NYILATKOZAT

Alulírott, Reszneki Klaudia nyilatkozom, hogy a záródolgozatomban foglalt tények és adatok a valóságnak megfelelnek, és az abban leírtak a saját munkám eredményei.

Zalaegerszeg, 2018. május 14.

Reszneki Klaudia
hallgató aláírása

ÖSSZEFOGLALÁS (benyújtandó két példányban)

**Az államháztartási számvitel sajátosságainak bemutatása egy önkormányzat
gazdálkodásán keresztül**

záródolgozat címe

**Reszneki Klaudia
Nappali tagozat
Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés,
vállalkozási szakirány**

**Hallgató neve
tagozat/képzés/szakirány**

Záródolgozatom témája az államháztartási számvitel sajátosságainak bemutatása egy önkormányzat gazdálkodásán keresztül. Azért választottam ezt a témát, mert egy kis betekintést szeretnék nyújtani az önkormányzat gazdálkodásába, hogy mivel is tér el egy vállalkozástól.

A vállalkozásokkal szemben nem profitorientált, sajátos gazdasága van, hiszen nem az árbevételekből növekszik a bevétel, hanem állami támogatásokból, pályázatokból, valamint a közhatalmi bevételekből, ezalatt lehet érteni a kommunális adót, iparüzési adót, idegenforgalmi adót és a gépjárműadót is, egyéb közhatalmi bevételekből, ide lehet sorolni a pótlékot, bírságot, valamint a talajterhelési díjat, ezeken kívül sajátos bevételek is növelik a pénzforgalmat, ilyenek a bérlakások, garázsok, tárolók és az étkezési díjak bevételei. Az önkormányzatnál töltött idő alatt rengeteget tanultam, és nagyon sok olyan dolgot tudtam a gyakorlatban elsajátítani, amit az iskolában elméleti szinten már megtanultunk.

Az itt megszerzett tudás alapján sok mindent be tudtam építeni, mind a beszámoló, mind a záródolgozat soraiba. A gyakorlat során a pénzügyi osztály dolgozója lettem, ahol az elvégzendő feladatok nagy részét meg is ismerhettem és többet rám is bíztek, ezek a gyakorlati naplóba felsorolásra kerültek. Legfontosabb feladatombnak tekintem a bérkönyvelés elsajátítását, melyet teljes egészében rám bíztek. Fő célom a szakmai tudás elsajátítása és a minden napos munkavégzésben való helytállás volt a gyakorlat megkezdése előtt.