

K I V O N A T

a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése 2009. november 27-i ülésének jegyzőkönyvéből

A Tolna Megyei Közgyűlés 109/2009. (XI. 27.) közgyűlési határozata a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése irányítása alá tartozó költségvetési szervek évközi és éves beszámolója felülvizsgálatáról:

1. A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése az irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére a beszámolók beküldési határidejét és a felülvizsgálat időpontját az alábbiak szerint határozza meg:
 - a.) évközi (féléves) beszámoló: tárgyév július 22-31. között,
 - b.) éves beszámoló: tárgyévet követő év február 20-28. között.
2. A Közgyűlés a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek részére az éves költségvetési beszámoló szöveges indokolásának, a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó értékelésének tartalmi és formai követelményeit a határozat 1. számú mellékletében foglaltak szerint határozza meg.
3. A Közgyűlés az irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetői részére előírja, hogy az éves költségvetési beszámoló keretében számoljanak be a belső ellenőrzés működtetéséről, illetve az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm.rendelet 23. számú melléklete szerint értékeljék a belső kontrollok működését. Az értékelést az éves beszámolóra vonatkozó határidő betartásával küldjék meg az irányító szervnek.
4. A Közgyűlés elrendeli az irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére az évközi és az éves beszámoló központilag előírt nyomtatványain túlmenően a 2. számú mellékletben meghatározott adatszolgáltatás teljesítését.
5. A közgyűlés felhatalmazza a közgyűlés elnökét, hogy
 - meghatározza az aktuális beszámoló intézményenkénti leadásának határidejét,
 - kiadja az éves költségvetési beszámoló szöveges indokolásának, a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésének értékelése, valamint az irányító szerv hatáskörében elrendelt adatszolgáltatás teljesítésének részletes útmutatóját, mellékleteit a Pénzügyminisztérium zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembevételével.

Felelős: az 1-4. pontban foglaltak teljesítéséért a költségvetési szervek vezetői;
az 5. pontban foglaltakért dr. Puskás Imre, a Közgyűlés elnöke

Határidő: az 1-4. pontokban foglaltak esetében értelem szerint;
az 5. pont tekintetében június 30-a a féléves beszámoló, és tárgyévet követő év február 15-e az éves beszámoló tekintetében.

k.m.f.t.

***dr. Puskás Imre sk.
a Közgyűlés elnöke***

***dr. Bartos Georgina sk.
megyei főjegyző***

A kivonat hitelélül:

Weisz Éva

**Az éves költségvetési beszámoló szöveges indokolása,
valamint a szakmai teljesítés értékelés tartalmi és
formai követelményei**

- A szöveges beszámolót rövid, tömör megfogalmazásban, az alábbiakban meghatározott szerkezeti felépítésben, a számszaki adatok elemzéshez elengedhetetlenül szükséges mértékű felhasználásával kell elkészíteni.
- A beszámoló felépítésében a következő sorrendet kell követni:
 - az intézmény pénzügyi helyzetének összefoglaló értékelése;
 - a szakmai feladatellátás alakulásának általános értékelése;
 - a fő feladat (feladatok) teljesítésének értékelése, a feladatokban az év során bekövetkezett esetleges változások lényegének ismertetése, feladat-, ellátottsági, teljesítmény mutatók alakulásának bemutatása;
 - a költségvetés bevételei teljesítésének értékelése, a tervezett eredeti és a módosított előirányzathoz viszonyítva, forráscsoportonként részletezve;
 - az intézmény pályázatainak bemutatása;
 - a költségvetés működési kiadásai teljesítésének értékelése a tervezett eredeti és a módosított előirányzathoz viszonyítva, ezen belül a működési kiadásokat befolyásoló főbb tényezők ismertetésével;
 - a személyi kiadások teljesítésének elemzése, értékelése, ezen belül kiemelten az átlagkereset változásának, és az illetmény változásának bemutatása, a személyi kiadásokat befolyásoló tényezők, pl.: foglalkoztattak száma, illetmények, pótlékok alakulása bemutatása;
 - a dologi kiadások teljesítésének elemzése, értékelése, ezen belül kiemelten az üzemeltetési kiadások teljesítésének ismertetése, az árváltozások hatásának bemutatása, a dologi kiadásokat befolyásoló egyéb tényezők ismertetése;
 - ellátottak juttatásai teljesítésének értékelése, a kifizetések főbb összetevőinek, jogcímeinek bemutatása;
 - a felújítási, beruházási kiadások, feladatok ismertetése, értékelése;
 - a lefolytatott közbeszerzési eljárások rövid összefoglalása;
 - az európai uniós forrásokkal megvalósuló projektek ismertetése, a teljesített kifizetések és az igénybevett, elszámolt támogatások bemutatása;
 - a vagyoni helyzet alakulásának elemzése, a mérlegtételek változásának bemutatása, a változást előidéző okok ismertetése;
 - az előző évi pénzmaradvány felhasználásának bemutatása;
 - a tárgyévi pénzmaradvány alakulását meghatározó, befolyásoló tényezők ismertetése, a tárgyévi és az előző évi maradvány összehasonlító elemzése, értékelése, a változás tartalmi okainak bemutatása;
 - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm.rendelet 40. §-a (4)-(11) bekezdéseiben foglalt – szöveges indoklásra vonatkozó – kötelező tartalom.

- A szakmai teljesítés értékelésére vonatkozó formai előírások:
 - az értékelés terjedelme (mindent figyelembe véve) maximum – két-három A4-es oldal lehet;
 - az értékelés szakmai tartalomnak megfelelő részletezését tartalmi egységenként tagolni kell, a megfogalmazásnak lehetőség szerint egyszerűnek, közérthetőnek, lényegre törőnek kell lennie;
 - az értékelés az elkészítés dátumával, és az intézményvezető aláírásával zárul.
- A szakmai teljesítés értékelésének tartalmi elemei:
 - az intézmény – alaptevékenység körébe tartozó – fő feladatának, feladatainak bemutatása;
 - a feladatok tárgyévi alakulásának bemutatása (a legfontosabb jellemzők, mennyiségi mutatók, illetve azok változásának ismertetésével), újdonságok, változások kiemelésével;
 - a tárgyévi feladatellátásra felhasznált (teljesített) éves kiadás és feladatellátás kapcsolata, annak ismertetése, hogy a rendelkezésre álló költségvetési forrásokkal milyen szinten (színvonalon) tudta az intézmény szakmai feladatait teljesíteni;
 - a feladatellátás személyi feltételeinek összefoglaló bemutatása értékelése;
 - tárgyi feltételek rendelkezésre állásának megítélése, értékelése, a bekövetkezett esetleges változások feladatellátásra gyakorolt hatásának ismertetése;
 - a tárgyévi szakmai feladatellátás leglényegesebb elemeinek összefoglaló értékelése;

**Az évközi és az éves beszámoló felügyeleti hatáskörben
elrendelt mellékletei**

- Kiegészítő adatok a pénzmaradvány megállapításához és jóváhagyásához
- Kimutatás a támogatásértékű kiadásokról és az államháztartáson kívülre átadott pénzeszközökről
- Kimutatás a támogatásértékű bevételekről és az államháztartáson kívülről átvett pénzeszközökről
- Kimutatás a felújítási és felhalmozási kiadásokról
- Kimutatás a december 31-én fennálló, lejárt fizetési határidejű, kiegyenlítetlen szállítói tartozásokról
- Elszámolás a normatív támogatás alapját képező mutatószámokról
- Elszámolások a normatív, kötött felhasználású támogatásokról, és a támogatás felhasználásáról
- Elszámolások a központosított állami támogatások felhasználásáról
- Elszámolás a céljellegű támogatásokról
- Vagyonkimutatás elkészítéséhez szükséges adatok
- Teljességi nyilatkozat
- Kimutatás az Európai Unió forrásból megvalósuló projektek pénzügyi teljesítéséről