

SZÁMVITELI POLITIKA



2020.

Kelt: 2020. augusztus 25.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Jeszenka Ildikó
kancellár

Simonné Szerdai Zsuzsanna
főigazgató

BEVEZETÉS

A Déli Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: Déli ASzC) számviteli politikáját a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), 14. § (4) és (5) bekezdéseiben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) és (7) bekezdéseiben előírásainak megfelelően kell szabályozni.

A számviteli politika elkészítését a Szt., és az Áhsz. kötelező jelleggel írja elő, hogy a jogszabályok végrehajtásának részletes szabályai a Déli ASzC keretében alkalmazott alternatív eljárások rögzítve legyenek.

A Déli ASzC Számviteli politikája és a kapcsolódó szabályzatok hatálya kiterjed az intézményekre azzal, hogy a szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért adott intézmény vezetője felelős.

A számviteli politika nem tartalmazza a jogszabályok tételes előírásait. Azokat a jogszabály erejénél fogva az iskola számviteli és pénzügyi munkájában - a könyvvizetése rendjének kialakításánál, a főkönyvi és analitikus elszámolásaiban, a pénzügyi rendszere működtetésében, a leltározás és leltárkészítés során, valamint a beszámolás rendje körében - alkalmazza.

A beszámolás és könyvvizetés során a jogszabályok és a számviteli politika előírásai együttesen kerülnek alkalmazásra.

A számviteli politika célja, hogy a Déli ASzC-nál olyan számviteli rendszer (könyvvizetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújt a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg mind az Szt., mind az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

A számviteli politikában meghatározásra kerül az alkalmazott számviteli rendszer szabályai, működtetésének rendje, amely alapján a költségvetési szerv össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolót. A számviteli politika hozzájárul és megalapozza a költségvetési szerv vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre a Déli ASzC-nak az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

Felelősségi szabályok:

A számviteli politika – valamint a hozzá kapcsolódó gazdálkodást érintő szabályzatok – főbb irányainak meghatározásáért a **Déli ASzC kancellárja felel.**

A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért:

- a Déli ASzC esetében a kancellár felelős, ebben a minőségében:

- biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv más egységeinél,
- vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

- az intézmények esetében az adott intézmény igazgatója felelős

A jelen szabályzat elkészítéséért, valamint aktualizálásáért a Déli ASzC gazdasági vezetője a felelős, kiegészítve azzal, hogy amennyiben a Déli ASzC tagintézményeinél olyan eset merül fel, amely a szabályzat tartalmának aktualizálását, kiegészítését vonja maga után, azt a Déli ASzC gazdasági vezetője felé az intézmény vezetője köteles jelezni az intézmény gazdasági csoportvezetője közreműködésével.

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

I. 1. A számviteli politika kidolgozásának jogszabályi háttere

A Déli ASzC számviteli politikája az alábbi, kiemelt fontosságú jogszabályok hatályos előírásain alapul:

I.1.1. Törvények, rendeletek

- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.) - elsődlegesen. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltak.
- az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) főként a 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak.
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),

- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Törvény (továbbiakban: Áfa tv.),
- a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- a közpénzek felhasználásával és a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. Törvény (továbbiakban: Üvegseb tv)

Az Szt. 14. § (11) bekezdése szerint: törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül a Déli ASzC-nak a Számviteli politikáján keresztül kell vezetnie.

I.1.2. Belső szabályozók

- Déli ASzC Alapító Okirata
- Déli ASzC Szervezeti és Működési Szabályzata
- Déli ASzC Gazdasági szervezet ügyrendje
- Számviteli Politikához tartozó „részszabályzatok”
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Eszközök és Források Leltározási-, leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Önköltség számítási szabályzat
 - Számlarend
 - Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata

I. 2. A Déli ASzC általános adatai

- ***Az intézmény hivatalos neve:*** Déli Agrárszakképzési Centrum
- ***Az intézmény rövidített neve:*** Déli ASzC
Székhelye és levelezési címe: 7100 Szekszárd, Palánk 19. Pf. 61
- ***Az intézmény telefonszáma:*** 06-74-319-876
- ***Az intézmény tagintézményei (telephelyei, kirendeltségei):***
az Alapító Okirat 1.2. pontja szerint

A pénzügyi információrendszer adatai:

- ***Szakágazat:*** 853200;
- ***KSH kód:*** 15329918-8532-312-17
- ***Törzsszám:*** PIR-szám 329914

A költségvetési szerv közfeladata:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési feladatok és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása

Az intézmény típusa: A szakképzési centrum fő feladatként a szakképző intézményein keresztül a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést folytat.

A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A szakképző intézményben a szakmai oktatást előkészítő évfolyam előzheti meg. Az előkészítő évfolyamon a technikum nyelvi előkészítést, a szakképző iskola a szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztést, illetve dobbantó program keretében alapképesség-fejlesztést folytathat.

A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy, a képzésben részt vevő fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló speciális igényeinek figyelembevétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.

Kollégiumi alapfeladatot, valamint a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem szakképzési és köznevelési tevékenységet is ellát.

Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

- ***Alapító szerve:*** létrehozáskor: földművelésügyi miniszter (1926)
jogfolytonosság révén: Földművelésügyi Minisztérium (2000)
- ***Az intézmény törvényességi felügyeleti szerve:***
 - a) a Déli ASzC tekintetében: Tolna Megyei Kormányhivatal
 - b) a tagintézmények tekintetében: a tagintézmények fekvése szerinti illetékes megyei kormányhivatalok
- ***Alapító okirat kelte, száma:*** SZIF/822/5/2020.
- ***Gazdálkodási jogköre:*** önállóan működő és gazdálkodó.
- ***Vállalkozási tevékenysége:*** az Alapító Okirat 4.6. pontja szerint

- **A MÁK-nál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla szám:**
10046003-00283968-00000000
- **Az intézmény működési területe:** országos
- **Felvehető maximális tanulólétszám:** 3021 fő (kollégium: 950 fő)
- **Az intézmény alaptevékenysége:** az Alapító Okirat 5.1.pontja

I. 3. A Déli ASzC számviteli szabályozási rendje

I.3.1. Írásba foglalt számviteli politika (számvitel-politikai szabályzat)

A számviteli politika tartalmazza mindazon számviteli elveket és általános számvitel-szakmai előírásokat, melyeket a költségvetési szerv a zárszámadás készítési és könyvvezetési kötelezettsége során, a Szt. és a számviteli rendelet előírásainak keretein belül érvényesít és alkalmaz, ill. a beszámoló készítése és könyvvezetése során alkalmazni elrendel.

Ebbe a körbe tartoznak azok az általános szabályok, amelyek:

- a beszámolás rendjére,
- a könyvvezetés rendjére,
- a közzétételre,

vonatkoznak.

A számviteli politika tartalmazza továbbá azokat a számvitel körébe tartozó egyéb szakmai témaköröket, amelyek szabályozását a számviteli rendelet ugyan taxatív előírással nem teszi kötelezővé, viszont az Áht, és az Ávr előírásai szerint az adatszolgáltatás számviteli (könyvviteli) adatokra épül és az adatszolgáltatás felügyeleti hatáskörben, ellenőrzésre kerül, emellett a gyakorlatban az egységes jogalkalmazás igényével felmerülnek.

A számviteli politika kialakításánál a Déli ASzC a rendeleti számviteli előírásokat kötelezően alkalmazza. Az eszközök és források értékelésének szabályozását, azoknál az eszközöknél, illetve forrásoknál, ahol az Sztv. és a számviteli rendelet választási lehetőséget ad, továbbá ahol a Déli ASzC sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják. Ezeket kiegészíti az intézményre vonatkozó szakmai feladatokkal és sajátosságokkal.

A Déli ASzC a számviteli politika részeként külön-külön szabályzatként (rész-szabályzatok) készíti el:

- Eszközök és Források Leltározási-, leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Ügyrend

I.3.2. A számlarend, és a bizonylati szabályzat helye és szerepe a számviteli szabályozásban

A Szt. és az Áhsz, a számviteli politikára, valamint a számlarendre, a bizonylati elvre és fegyelemre elkülönült előírásokat tartalmaz. A számlarendről az Áhsz. 51. §-a, a bizonylati elvről és fegyelemről az 52. § rendelkezik.

A jogszabályi előírásokból következően a számviteli politikának nem része a számlarend, ill. a bizonylatolásra vonatkozó előírásokat sem a számviteli politika tartalmazza.

A számlarendre és a bizonylatolásra vonatkozó belső előírások tehát a számviteli szabályozási rendszer részét képező további önálló szabályzatok.

I.3.3. A selejtezési szabályzat helye a számviteli szabályozásban

Az Áhsz. 22. § a mérlegtételek leltárral történő alátámasztásáról rendelkezik. A leltározás és selejtezés részletes szabályait az államháztartás szervezete az Szt, Ávr és az Áhsz idevonatkozó passzusai alapján saját hatáskörben állapítja meg.

Ebből az előírásból kiindulva, annak ellenére, hogy a jogszabály a számviteli politika részeként készítendő szabályzatok között külön nem nevesíti a selejtezési szabályzatot azt a leltározási szabályzattal összefüggő, rész-szabályzatnak kell tekinteni, és az előírásokat önálló szabályzatba kell foglalni.

I.3.4. A számviteli szabályzatok módosítása, értékelési elvek megváltoztatása

A számviteli politikát, módosítani kell minden olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos számvitel-politikai szabályzat előírásait, ill. minden olyan esetben, amely a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá válik, egyben a jelen szabályzatban rögzített keretelvek alapvető és lényeges megváltoztatását eredményezi.

A jogszabályi előírások változásán túl, kötelező módosítani a számviteli politikát különösen:

- az értékelési elvek,

- a jelentős, nem jelentős hiba, a megbízható és valós összképet lényegesen befolyásoló hiba összeghatárainak,
- az eszközök értékelésénél a jelentős összegű eltérések, megváltozása esetén.

A módosításról a döntést a Déli ASzC gazdasági vezetőjének kezdeményezésére a Déli ASzC főigazgatója hozza meg.

A módosításokat általában, legkésőbb az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani. Ez alól kivételt képez az értékelési elvek változtatása, mely esetben a módosítást olyan időpontban kell végrehajtani, hogy a szabályozás és a költségvetési beszámoló összhangja fennálljon.

Azokban az esetekben, ha a jogszabály(ok) olyan mértékben változnak, hogy az a szabályzat számos és jelentős előírásának módosítását vonná maga után a könnyebb kezelhetőség érdekében a szabályzatot egységes szerkezetben, kell átdolgozni. Erről a döntést a gazdasági főigazgató-helyettes kezdeményezésére a főigazgató hozza meg.

Az értékelési elvek megváltoztatása

Az előző költségvetési év mérlegkészítésénél alkalmazott, a hatályos jogszabályok alapján a számviteli politikákban rögzített értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell.

II. A SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉRVÉNYESÜLÉSE

A Déli ASzC számviteli politikájának kialakítása során mindenekelőtt az Szt.-ben, valamint az Áhsz. 4. § (2)-(8) bekezdéseiben meghatározott alapelvekből indult ki, melyek a Déli ASzC esetében a következőképpen érvényesülnek:

- **A vállalkozás folytatásának elve** úgy érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe vesszük a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is. A költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni pénzügyi tervezéshez. a gazdálkodó szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

A Déli ASzC folytatja tevékenységét, vagyont, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Az elv teljesítése tehát perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok

és a szükséges (többség) források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a költségvetési szerv vezetésétől. A feladatok végrehajtásáról készített éves költségvetési beszámolóknak meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését.

A Déli ASzC oktatási területen – közfeladatot lát el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégít ki, a tevékenység folytatásáért a költségvetési szerv vezetői fokozott felelősséggel tartoznak. Ennek a felelősségnek tudatában kell számba venni a feladatokat, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészíteni költségvetést és kell számot adni az éves költségvetési beszámolóban a működésről.

A végezhető feladatok körét, volumenét, a tevékenység jellegét a költségvetési szervek nem alakíthatja ki saját hatáskörben, mivel ezt a fenntartó szervnek van joga gyakorolni.

- **A teljesség elve** úgy érvényesül, hogy a tárgyévben felmerült és teljesült gazdasági eseményeket a beszámoló fordulónapjáig a pénzforgalmi adatok tartalmazzák. A főkönyvi könyvelésben csak a pénzforgalmilag realizált gazdasági események jelennek meg. Figyelembe kell venni, hogy a költségvetés naptári évre készül. Könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak.
- **A valódiság elve** a mérleg adatainak megbízható, leltárral alátámasztott elkészítésén alapszik. A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelni a törvényben rögzített értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak. Az Szt. hatályos előírásai alapján megállapítható, hogy ennek az alapelvnek a szerepe felértékelődött, mivel az egyes értékelési eljárások a mérleg valódiságát tartják elsődlegesnek szemben az óvatosság elvével. A költségvetési szerveknek a valódiság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk. A valódiság elve a számviteli politikában két területen érvényesül
 - = az eszközök és források értékelési szabályzatában,
 - = a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.
- **A világosság elvének** érvényesülését a beszámoló és annak mellékletei tiszta, világos elkészítésével kell biztosítani. A főkönyvi könyvelésnek és az analitikus nyilvántartásnak áttekinthetően kell kapcsolódnia egymáshoz. A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthetően, az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A költségvetési szerveknek a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A számviteli politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

- A **következetesség elvét** a költségvetés, az éves beszámoló közötti összehasonlíthatóság biztosításával lehet érvényesíteni. A beszámoló tartalma és formája azonos az elemi költségvetéssel.
A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvézetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.
A következetesség elve a számviteli politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a számviteli politikát új alapokra helyezni, teljesen újraszabályozni.
- A **folytonosság elvének** érvényesülésénél az üzleti év nyitó adatainak meg kell egyeznie az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egyezőséget az értékelés azonosságával is biztosítani kell. Vonatkozik ez a vagyonértékelésre is.
Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.
- Az **összemérés elve** a pénzforgalmi szemlélet miatt úgy érvényesül, hogy az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.
A költségvetési szerveknél az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. Ezt az elkülönítést a költségvetési számvitelben kell kialakítani.
- Az **óvatosság elve** abban nyilvánul meg, hogy a vásárolt eszközök a beszerzési árnál, a saját előállítású eszközök a ráfordítási költségeknél magasabb értéken nem vehetők fel a mérlegben. Az előírások szerinti értékcsökkenést minden esetben el kell számolni. Állományba vételkor a kerekítés minden esetben lefelé történik. A behajthatatlan követelést a tőkeváltozással szemben le kell írni. A készleteknél az értékvesztést el kell számolni.
Az óvatosság elve azt jelenti az Szt. szerint, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

A költségvetési szerveknél az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

A költségvetési szerveknek is fontos foglalkozni az óvatosság elve alapján az egyes eszközök értékelésénél. A készletek, a követelések, árfolyamcsökkenését, értékvesztését el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

- A **bruttó elszámolás** elve úgy érvényesül, hogy a bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.
A központi költségvetés is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat. Ennek következtében a nettósított zárszámadás a költségvetéssel összehasonlíthatatlan lenne.
- **Egyedi értékelés elve** alapján az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Egyedi értékelésnek minősül a különböző időpontokban beszerzett, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron történő értékelés is.
A költségvetési szerveknek az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az egyszerűsítés alá vont követeléseknél ez az értékelési elv sajátosan jelenik meg.
A számviteli politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.
- A **lényegesség elve** úgy érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletének szöveges indoklásánál be kell mutatni minden olyan információt, körülményt, amelynek elhagyása befolyásolja a költségvetési gazdálkodásról a megbízható és valós összkép kialakítását.
Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. A költségvetési szerveknek a lényegesség alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.
- A **költség-haszon összevetésének elve** alkalmazásánál az információk hasznosítása és az előállításukkal kapcsolatos kiadások egybevetésénél nem lehet figyelembe venni azon információk előállításának kiadásait, amelynek szolgáltatását törvények és kormányrendeletek szabályozzák. Közvetetten érvényre jut a könyvvezetésben, amikor a behajthatatlan követelést le kell írni abban az esetben, ha egyértelműen bizonyítható, hogy az adós fizetéseképtelensége miatt a behajtást szolgáló intézkedések várható költségei meghaladnák a követelés könyv szerinti értékét.
A beszámolóban (a mérlegben, eredmény–kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

A költségvetési szerveknél ezt a számviteli alapelvet a jogszabályok által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

- A **tartalom elsődlegessége a formával szemben elve** úgy érvényesül, hogy a beszámolóban, annak mellékleteiben, a beszámolót szabályozó számvitelben, analitikában elsődleges szempont az adatok tartalmi követelményének megismerése, függetlenül a formai megjelenéstől, a kötelező információ igény betartása mellett.

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően az Szt. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

A költségvetési szerveknek a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelvet az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A költségvetési szerveknek a számviteli politika kialakításánál gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni. (Pl. bérelt ingatlanok felújítása és a bérleti díj között nettó elszámolás megtiltása stb.)

- **Az időbeli elhatárolás elve** úgy érvényesül, hogy az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

A költségvetési szerveknél ez az alapelv úgy érvényesül, hogy a költségvetési számvitelben nem lehet, de a pénzügyi számvitelben az alkalmazása kötelező.

III. KÖNYVVEZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

III.1. A Déli ASzC könyvvezetési kötelezettsége

A Déli ASzC tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel zárt rendszerében, módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár. A könyvvezetés magyar nyelven, Magyarország hivatalos pénznemében forintban történik.

A költségvetési szerveknek az Áhsz. 3. §-ban foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást kell vezetniük.

A költségvetési bevételekre és kiadásokra a kapcsolódó előirányzatokra, kötelezettségvállalásra, végleges kötelezettségvállalásra és követelésekre a költségvetési számvitelt, míg a tevékenység eredményének és a vagyon nyilvántartására pénzügyi számvitelt kell vezetniük egy rendszeren belül. Emiatt egyes gazdasági eseményeket mind a két számvitelben rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja be.

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök illetve források állományát, összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani az előírt tartalmi és formai követelmények betartásával és szabályszerűen kiállított bizonylatok adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartásban a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását folyamatosan, de legkésőbb negyedévet követő hó 15. napjáig könyvelni kell.

A Déli ASzC könyvvezetési kötelezettsége magában foglalja a Déli ASzC, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható és az adott költségvetési évre vonatkozó gazdasági eseményei főkönyvi könyvelését, a főkönyvi könyveléshez szorosan kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetését, az időszaki zárasi feladatok végrehajtását, bele értve a kötelező egyeztetési feladatok végrehajtását, az éves zárás értékelési feladatainak végrehajtását, az egyező főkönyvi kivonatok elkészítését, a mérlegjelentések és a beszámolók összeállítását.

A Déli ASzC könyvvezetési kötelezettségének naprakészségéért a könyvvezetés helyességéért a gazdasági vezető felel.

A Déli ASzC főkönyvi könyvelése a centrum központban az EOS, integrált ügyviteli számítógépes könyvelési programmal történik. Az EOS integrált ügyviteli rendszer keretében történik a készletek analitikus nyilvántartása, a házipénztár kezelése, a számlázás (készpénzfizetési számla, átutalásos számla) tárgyi eszköz nyilvántartása, mely nyilvántartásokat a tagintézményekben is végeznek a központi gazdasági szervezet irányításával.

A Déli ASzC központ a EOS rendszerből elkészíti a főkönyvi kivonatot.

IV. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI

IV.1. Általános besorolási szabályok

Az Szt. a befektetett eszközök, és a forgóeszközök megkülönböztetéséhez mindössze egyetlen kritériumot határoz meg, amely szerint a kétféle eszközcsoport elválasztása a használati idő alapján történik.

A használati idő meghatározását az Áhsz. ezt a feladatot a költségvetési szervnek a hatáskörébe utalja.

Az eszközöket, amelyek a költségvetési szerv tevékenységét egy éven túl szolgálják a befektetett eszközök közé, amelyek éven belül elhasználódnak, a forgóeszközök közé kell besorolni.

IV.2. A költségvetési szerv által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre

A Déli ASzC-nak, mint költségvetési szervnek az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni:

- nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbevett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani,
- a bérbevett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét –ha annak ellenértékét a bérbeadó nem téríti meg - a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál kell kimutatni. Pl. a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani;
- a tenyészállatokat az Szt. kötelezően – a tenyészidőtől függetlenül – a befektetett eszközök közé, a növendék állatokat a forgóeszközök közé sorolja.

IV.3. Az eszközök minősítési szempontjai

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásához nem biztosít sem az Szt., sem az Áhsz. eligazítást. Ennél a feladatnál a következő főbb szempontokat lehet figyelembe venni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből, Pl. iskolai étkeztetésnél a törékeny eszközöket éven belülinek lehet minősíteni, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik, vagy a textíliák sem kerülhetnek a befektetett eszközök körébe, mert erre az egyes tárgyi eszköz kategóriák fogalom meghatározása nem ad lehetőséget,
- az azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek egy költségvetési szervben belül a forgóeszközök és a befektetett eszközök közé is. Pl. a számítógép a gazdasági feladatok ellátása esetén a befektetett eszközök közé tartozik, de ugyanennél az intézménynél a számítógép, ha oktatási célt szolgál, – gyors, intenzív igénybevétel miatt – kerülhet az éven belül elhasználódó körbe.

IV.4. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása

A mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források lehetnek:

- követeléseknél:

- = biztos jövőbeni követelések,
- = függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, adott biztosítékok, fedezetek),
- kötelezettségeknél:
 - = függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, kapott biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség),
 - = biztos jövőbeni kötelezettség.
- befektetett eszközöknél:
 - = nulláig leírt, de használatban lévő eszközök,
 - = kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök,
 - = bérbevett eszközök,
 - = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi – 2014. január 1. előtt aktivált –kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök).
- készleteknél:
 - = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

IV.5. Az eszközök értékelési szabályai

A Szabályzatban az eszközök értékelésével kapcsolatos stratégiai döntéseket rögzítjük.. A konkrét szabályokat az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

IV.6. Bekerülési érték meghatározása

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A §-aiban foglaltak szerint kell megállapítani. Ezeket a szabályokat egészítik ki az Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésekben, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 51. § (1)-(4) bekezdésekben, Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésekben, és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál a költségvetési szervnek – egyetlen kivételtől eltekintve – nincs döntési lehetősége. Ez az egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében szabályozott eset, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

IV.7. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató.

Az értékcsökkenést legalább **negyedévenként**, – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.

Nem lehet terv szerinti értékcsökkenést elszámolni:

- a földterület, telek (bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybevett földterület, telek kivételével),
- az erdő,
- a képzőművészeti alkotás,
- a régészeti lelet bekerülési értéke után,
- az üzembe nem helyezett beruházások esetében,
- olyan eszköznél, amely az értékéből a használat során nem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan évről évre nő.

A terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják. Abban az esetben sem számolható el további terv szerinti értékcsökkenés, ha az adott eszköz bruttó értéke és az elszámolt értékcsökkenések összege megegyezik, tehát az eszköz nullára íródott.

A költségvetési szerveknek a 2014. évtől bevezetett új számviteli szabályok alapján egyes eszközök esetében a maradványértéket is meg kell állapítani. Ez alól kivételt képeznek a 25 millió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek. A maradványérték megállapítási kötelezettség tehát kiterjed:

- immateriális javakra,
- ingatlanokra,
- tenyészállatokra.

Az Szt. 52. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az immateriális javaknak, tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják. Ebből a szabályból az is levezethető, hogy ha a költségvetési szervek egy adott eszköz esetében hasznos időtartamnak tekintik azt az időszakot, amíg az eszköz nem íródik nullára, akkor ezekben az esetekben a maradványérték nulla lesz. Ezt a döntést a Szabályzatban rögzíteni szükséges. Az Szt.-

nek ezt a szabályát a leírási kulcsok megállapítására azonban nem lehet alkalmazni, mivel az Áhsz. konkrétan meghatározza a költségvetési szervek által alkalmazható terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsokat.

A terv szerinti értékcsökkenések leírási kulcsai a következők lehetnek:

- vagyoni értékű jogoknál 16%, vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
- szellemi termékeknél 33%,
- az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa azonos annak az ingatlanak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik,
- az állam tulajdonában álló közutak esetén az alkalmazandó terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa 3%,
- az előzőekben nem említett tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.

A költségvetési szervnek kizárólag egyes eszközcsoportok értékcsökkenés kulcsának a megállapítására terjed ki a választási lehetősége.

Ezek a következők:

- tenyészállatok tenyészidőtől függő értékcsökkenés kulcsainak megállapítása. Ennél a feladatnál a gazdasági szervezetnek minden esetben szakember véleményét kell kikérni, akinek hivatalosan meg kell adnia, rögzítenie kell a várható tenyészidő mértékét,
- az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján dönteni kell, hogy az adott eszköz hosszú-, közép- vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik. Ennek meghatározása szintén szakmai (műszaki, mérnöki) segítséget igényel.
- meg kell határozni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. Ebben az esetben is ki kell jelölni a költségvetési szervben belül azokat a személyeket, akiknek ezek a meghatározások a feladatkörükbe tartoznak. A szabályozást itt nem lehet általános elvek szerint meghatározni, hanem az egyes eszközöket egyedileg kell ebből a szempontból elbírálni. A felelős személytől a döntéséhez rövid indoklást is célszerű kérni.

A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az Áhsz. a terv szerinti értékcsökkenés elszámolására a következő szabályokat tartalmazza:

- kisértékű immateriális javak bekerülési értékét a beszerzést követően, de legkésőbb a tárgynegyedév végén egy összegben kell terv szerinti értékcsökkenésként elszámolni,

- a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értékét az üzembe helyezést, használatba vételt követően, de legkésőbb a tárgynegyedév végén egy összegben kell terv szerinti értékcsökkenésként elszámolni.

IV.8. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai

A költségvetési szervek terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számolhatnak el.

Ezek a következő esetek:

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az adott eszköz a költségvetési szerv tevékenységének változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

Ezekben az esetekben a Déli ASzC-nak döntési lehetősége nincs.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának előzőekben felsorolt esetei nem teszik lehetővé, hogy a költségvetési szervek év végi értékelés alapján állapítsanak meg az egyes immateriális javak és tárgyi eszközök esetében terven felüli értékcsökkenéseket, tehát ez azt is jelenti, hogy a költségvetési szerveknek nem kell év végén egyedileg értékelniük ezeket az eszközöket.

IV.9. Az értékvesztés elszámolása

A költségvetési szerveknél az értékvesztésre az Áhsz. 18. § és 19. §-aiban és az Szt. 54-56. §-aiban foglaltakat kell alkalmazniuk.

Értékvesztést kell elszámolni

- részesedésekre,
- készletekre,
- követelésekre,
- nem a Kincstár által vezetett fizetési számlákra.

Az egyes eszközcsoportok konkrét értékelési módszereit, feladatait az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

Az értékelés során az Áhsz. meghatározza az értékvesztés elszámolásánál a jelentős összeg mértékét is. Ettől a költségvetési szerveknek nem lehet eltérniük. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a 100 ezer forintot.

IV.10. Értékhelyesbítés elszámolása

A költségvetési szervek, ha az eszközeik esetében a piaci értékelés szabályait választják, akkor alkalmazniuk kell az értékhelyesbítésre vonatkozó szabályokat.

A költségvetési szerveknek az értékvesztés elszámolására az Szt. 57. § (3) és az 58. § (1), (5)-(9) bekezdéseiben foglaltakat kell alkalmazniuk.

Ennél az értékelési feladatnál a Déli ASzC nem alkalmazza a piaci értékelés módját.

IV.11. Értékvesztés és terven felüli értékcsökkenés visszairása

Azokban az esetekben, ha az értékvesztés és a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának feltételei már nem állnak fenn akkor az értékvesztést és a terven felüli értékcsökkenést csökkenteni kell, azaz vissza kell írni. Ez a visszairás az adott eszköz bekerülési értékét nem haladhatja meg. Az Áhsz. szerint az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszairására az Szt. 57. § (2) bekezdését és 58. § (2) és (3) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy egyéb bevételek alatt az egyéb eredményszemléletű bevételeket kell érteni, és jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább 100 ezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

IV.12. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

Az Áhsz. ebben a kérdéskörben nem ír elő sajtosan alkalmazandó szabályokat, így a költségvetési szerveknek ezeket az információkat saját maguknak kell meghatározniuk

Ezeket a szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.

- A költségvetési szerv feladataiban bekövetkező változások:
 - = A költségvetési szervek mind az alap-, mind a vállalkozási tevékenységüket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetik. Olyan feladatot a költségvetési szerv nem végezhet, amelyet az alapító okirat, nem tartalmaz.
 - = Előfordulhat olyan eset, hogy a költségvetési szerv feladatellátása egyik évről a másikra – a megadott feladatkörön belül jelentősen megváltozhat.
- Szervezeti változások:
 - = Ezek a változások lehetnek belső változások, vagy a költségvetési szerv egészét érintő változások. Ez utóbbival kapcsolatban a költségvetési szervnek külön szabályozási kötelezettsége nincs, mivel ez a változás az irányító (felügyeleti) szervtől indul;
 - = A belső változásoknál a számviteli politikában azt kell rögzíteni, hogy a
- A szokásos és rendkívüli események minősítése:
 - = A rendkívüli eseményeknek a költségvetési szerv gazdálkodására gyakorolt hatása független a költségvetési szerv szokásos tevékenységétől. A rendkívüli gazdasági események a költségvetési szerv tevékenységével nem állnak közvetlen kapcsolatban;
 - = Az Szt. nem definiálja a szokásos és a rendkívüli események meghatározást;

Rendkívüli esemény pl.

Bevételeknél

- a szokásos mértéket meghaladó – káreseményekkel kapcsolatos – térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések,
- egyszeri többlettámogatások,
- pénzeszköz-átvételek.

Kiadásoknál

- egyszeri beruházások, felújítások,
- zárolások,

- káresemények helyreállítási kiadásai,
 - feladatváltozással, átszervezéssel összefüggő kiadások,
 - fizetendő kártérítések, késedelmi kamatok.
- Értékelési módok változása:
- = Amennyiben egyes eszközök és kötelezettségek értékelésénél – az Szt. és az Áhsz. előírásainak keretei között – egyik évről a másikra a költségvetési szerv megváltoztatja a választott eljárási módot, akkor a gazdasági főigazgató-helyettes feladata az erről szóló döntés, illetve a változás számviteli szempontok szerint figyelése, mérése.

IV.13. Általános kiadások és költségek megosztási módszereinek szabályozása

Az Áhsz. 2017. január 1-től hatályos szabályai szerint megszüntetésre kerültek a szakfeladatok. A Déli ASzC a szakfeladatok és a 6-7. számlaosztályt a vezetői információs rendszer támogatására alkalmazza.

Azt a számítási folyamatot, amelynek során az általános kiadásokat a tevékenységekre (kormányzati funkciókra) ráterheljük, kiadás felosztásnak nevezzük.

A kiadások felosztásánál azt az azonosságot mindig figyelni kell, hogy a felosztandó kiadások főösszege nem csökkenhet, vagy nem növekedhet a felosztási munkamenetben.

A Déli ASzC az elszámolt általános kiadásokat az adott szervezeti egységek jellegétől függően eltérő módon osztja fel. Mivel a 6. számlaosztály kötelező alábontása is megszűnt 2017. évtől kezdődően, a költségvetési szerv a sajátosságainak megfelelően, saját hatáskörében alakítja ki a költséghelyeit.

A Déli ASzC az alábbi vetítési alapokat használja:

- Karbantartó részleg kiadásait munkaórákra gyűjti, és ennek alapján osztja fel
- Egyéb kisegítő részleg kiadásait mennyiségben mérhető mutatók alapján oszthatjuk fel:
 - = mosodánál – mosott ruha kg;
 - = konyhánál – az étkezést igénybevevők létszáma vagy főzött adagszám;
 - = kazánháznál – szolgáltatott hőmennyiség vagy fűtött m³;
 - = kertészetnél, parkfenntartásnál – gondozott m².
- Szakmai egységek kiadásait – amennyiben lehetséges – természetes mutatószámok alapján oszthatjuk fel:
 - = könyvtáraknál – igénybevevők létszáma, szakmai egységek dolgozói létszáma;
 - =

- Központi irányítás kiadásainál vetítési alapként a tevékenységekre elszámolt összes közvetlen és a felosztásig átvezetett közvetett kiadások együttes összegét alkalmazza.

Vetítési alapnak nevezzük azt a kiadási jellemzőt, amely minden érintett szakfeladatnál – egy-két kivételtől eltekintve – megtalálható és az egyes szakfeladatoknál igénybe vett közvetett kiadás teljesítményeit arányuknak megfelelően reprezentálja.

Ebben az esetben a felosztás menete a következő:

$$\text{Pótlékkulcs: } \frac{\text{Felosztható általános kiadás}}{\text{Vetítési alap}} \times 100 = \text{Pótlékkulcs\%}$$

Az egyes tevékenységekre jutó kiadás meghatározása

$$\frac{\text{Egy-egy költségviselő számlán elszámolt kiadás} \times \text{Pótlékkulcs}}{100}$$

V. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉS SZABÁLYAI

V.1 A Beszámolás általában

A költségvetési előirányzatok alakulásáról és azok teljesítéséről, a vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzetben bekövetkezett változásokról a költségvetési év könyveinek zárását követően az Áhsz-ben meghatározottak szerint beszámolót kell készíteni.

A beszámoló magyar nyelven, magyar pénznemben készülnek.

A Déli ASzC beszámolási kötelezettségének az Áhsz. előírásai szerint tesz eleget, ennek megfelelően:

- elkészíti a saját éves elemi költségvetési beszámolóját.

Az éves költségvetési beszámolót, az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni, a jogszabályban meghatározott határidőre.

A Déli ASzC beszámolási kötelezettsége:

- a költségvetési előirányzatok alakulásának,
- az előirányzatok teljesítésének,

- a vagyoni helyzetének,
 - a pénzügyi helyzetének,
 - a létszámhelyzetének,
 - a költségvetési feladatmutatóknak,
 - a normatívák alakulásának,
 - a költségvetési támogatások felhasználásának
- elszámolására terjed ki.

A Déli ASzC-nál a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Déli ASzC Központ látja el.

A Déli ASzC főkönyvi könyvelése a Központnál az EOS, integrált ügyviteli számítógépes könyvelési programmal történik. Az EOS integrált ügyviteli rendszer keretében történik a készletek analitikus nyilvántartása, a házipénztár kezelése, a számlázás (készpénzfizetési számla) tárgyi eszköz nyilvántartása, mely nyilvántartásokat a tagintézményekben is végeznek a központi gazdasági szervezet irányításával.

A Déli ASzC központ az EOS rendszerből elkészíti a főkönyvi kivonatot.

A Déli ASzC-nak, mint költségvetési szervnek a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

A Déli ASzC az éves költségvetési beszámolót, a NGM honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány (tájékoztató és űrlapgarnitúra) szerinti formában és tartalommal készíti el a KGR rendszerben Az Áhsz. mellékleteiben meghatározott és a NGM honlapján közzétett, központi nyomtatvány helyettesíthető elektronikus adatfeldolgozó és adathordozó rendszerek segítségével azonos formában kinyomtathatóan készített, azonos tartalmú dokumentumokkal. Amennyiben az így előállított és kinyomtatott dokumentum tartalmazza a szerv vezetőjének és a beszámoló elkészítéséért kijelölt személy aláírását is, akkor az azonos értékű a NGM honlapjáról letöltött központi nyomtatvány alapján elkészített beszámolóval. Az aláírók felelősséggel tartoznak az adatokat előállító és továbbító eljárások megfelelő archiválásáért.

Az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő költségvetési év február 28-áig kell a felügyeleti szervnek megküldeni.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó beszámoló elkészítésével olyan természetes személyt kötelező megbízni, aki okleveles könyvvizsgálói képesítéssel, vagy mérlegképes könyvelői képesítéssel, illetve a tevékenység ellátására jogosító igazolvánnyal (regisztrált) rendelkezik, valamint részt vesz a kötelező éves továbbképzésen (Szt. 151. §; Áhsz. 45. §).

A jogszabályi előírásoknak megfelelő bizonylatok – melyek a Déli ASzC centrum központ által kiállított bizonylatok, megalapozott, feladások alapján a féléves, valamint az éves beszámoló szakszerű összeállításáért a Déli ASzC gazdasági vezetője a felelős.

V.2. Az éves költségvetési beszámoló részei

Az éves költségvetési beszámoló a költségvetési szerveknél:

- Költségvetési számvitelből:
 - = költségvetési jelentés,
 - = maradvány- kimutatás,
 - = adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.

- Pénzügyi számvitelből:
 - = mérleg,
 - = eredmény-kimutatás,
 - = kiegészítő melléklet
 - immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása,
 - eszközök értékvesztése,
 - tájékoztató adatok.

A mérlegkészítés időpontja

- központi költségvetési szerveknél a költségvetési évet követő év február 25-e,
- önkormányzati költségvetési szerveknél a költségvetési évet követő év február 25-e.

Az éves költségvetési beszámoló az irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-ig kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatfeldolgozó rendszerbe feltölteni, a teljes főkönyvi kivonattal együtt.

A mérlegkészítés időpontját a költségvetési szerv nem változtathatja meg, ez az az időpont, amíg a költségvetési évre vonatkozóan a következő évben még könyvelni lehet, és az eddig az időpontig beérkező bizonylatokat, melyek a beszámolási évre vonatkoznak az éves költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni.

A költségvetési beszámoló elkészítésénél az egyes űrlapok összeállításánál és a határidők meghatározásánál a költségvetési szerveknek szintén nincs döntési lehetőségük.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító:
 1. költségvetési jelentés,
 2. maradvány kimutatás,
 3. adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 4. adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információnak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító:
 1. mérleg,
 2. eredmény kimutatás,
 3. költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás,
 4. kiegészítő melléklet.
 - immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott eszközök állományának alakulása,
 - eszközök értékvesztése,
 - tájékoztató adatok

A költségvetési jelentés

- az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését,
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámoló az irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-ig kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatfeldolgozó rendszerbe (KGR) feltölteni, a teljes főkönyvi kivonattal együtt.

A költségvetési beszámoló elkészítésénél az egyes űrlapok összeállításánál és a határidők meghatározásánál a költségvetési szervezetek szintén nincs döntési lehetőségük.

V.3 A maradvány kimutatás

Az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait tartalmazza, továbbá bemutatja a kötelezettségvállalással terhelt maradványt, a szabad maradványt és a vállalkozási maradványt terhelő befizetési kötelezettséget.

A személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről szóló adatszolgáltatások a Kincstár által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott űrlapon besorolási osztály és fizetési fokozat szerinti tagolásban ismerteti a foglalkoztatottak és a választott tisztségviselők létszámát, valamint a számukra kifizetett személyi juttatások munkajogi jogcím szerinti megoszlását.

V.4 A mérleg

A mérlegkészítés időpontja központi költségvetési szerveknél a költségvetési évet követő év február 25-e.

A mérlegben minden tételnél fel kell tüntetni az előző mérleg megfelelő adatát. Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámolóban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a – mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat a mérleg minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben a mérlegben külön-külön oszlopban szerepelnek az előző mérleg adatai, a módosítások. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző mérleg adatai nem módosíthatók.

A mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni. Nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha 2014. január 01-ét követően a kulturális javak vásárlás vagy olyan térítés nélküli átvétel, csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven – a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven – túl szolgálja.

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé sorolni. Ha az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani kell.

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

A szöveges indoklásban kerül bemutatásra a beszámoló készítésének rendje, az amortizációs politika, értékvesztés és visszaírás, eszközök- és források értékelési eljárása, vagyoni helyzet alakulása. A kiegészítő melléklet összeállítása során kiemelt figyelmet kell fordítani a lényegesség, a világosság, és a költséghaszon összevetésének elvére. A beszámoló részletes adattartalmát az Ahsz., az NGM honlapján közzétett beszámoló- nyomtatvány, illetve az itt közzétett kitöltési útmutató tartalmazza.

A könyvviteli mérlegben az eszközöket és a forrásokat, a pénzforgalmi jelentésben a bevételeket és a kiadásokat bruttó módon kell kimutatnunk (kivételt képeznek a mérlegben az immateriális javak és a tárgyi eszközök).

A mérleg készítésének időpontja az AM által kerül meghatározásra. Eddig az időpontig kell az értékelési feladatokat elvégezni, illetve a költségvetési évről vonatkozóan a könyvekben helyesbítést végezni.

A Déli ASzC-nak **időközi mérlegjelentést** kell készítenie, amelyet a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az AM Költségvetési Főosztályához benyújtania.

V.5. . Pénzügyi információs rendszer

– *Adatszolgáltatás a tartozásállomány, a pénzkészlet és vevőállomány alakulásáról:*

A Déli ASzC a tartozásállományáról köteles adatszolgáltatást teljesíteni.

Az adatszolgáltatást az általa elismert lejárt tartozásállomány tekintetében - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhoz 31-i állapotnak megfelelően a tárgyhoz követő 05-ig a Kincstár és a AM Költségvetési Főosztálya részére teljesíti.

Amennyiben a Déli ASzC-nak két egymást követő hónapban lejárt, elismert, 30 napot meghaladó, de 60 napot el nem érő tartozásállománya áll fenn, a felügyeletét ellátó szerv - a Kincstár egyidejű értesítése mellett - köteles intézkedni a 60 napot meghaladó tartozásállomány keletkezésének megelőzésére. Ennek formájáról és módjáról saját hatáskörben dönt.

Az adatszolgáltatást a Déli ASzC gazdasági vezetője készíti el.

Az adatszolgáltatás tartalmáért a Déli ASzC gazdasági vezetője felel.

A Déli ASzC adatszolgáltatásának teljesítéséért, továbbításáért a Déli ASzC gazdasági vezetője a felelős.

VI. A SZÁMVITELI POLITIKA KERETÉBEN KÖTELEZŐEN ELKÉSZÍTENDŐ SZABÁLYZATOK

A számviteli politika elválaszthatatlan részét képezi

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat.

Ez a négy szabályzat a Déli ASzC esetében külön került elkészítésre.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat 2020. július 1.-én – visszamenőleges érvénnyel – lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: 2020. augusztus 25.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Jeszenka Ildikó
kancellár

Simonné Szerdai Zsuzsanna
főigazgató