



MEZŐKÖVESDI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Mezőkövesdi Tankerületi Központ
3/2021. (V.26.) számú szabályzata**

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ Számviteli Politikája

Készítette:

Mezőkövesd, 2021. május 26.



Gál János
tankerületi igazgató
Mezőkövesdi Tankerületi Központ

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2021.

07-01



Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető.....	3
II. A Szabályzat célja	3
III. A Szabályzat hatálya	3
IV. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása.....	4
V. A Szabályzattal szembeni követelmények	5
VI. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások.....	5
VII. A költségvetési szerv bemutatása	6
VIII. A számviteli alapelvek érvényesülése.....	6
IX. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos könyvvizelési szabályok.....	9
X. Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai.....	11
XI. Az eszközök és források minősítési szempontjai.....	13
1.1. Általános besorolási szabályok	13
1.2. A költségvetési szerv által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre.....	13
1.3. Az eszközök minősítési szempontjai	14
1.4. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása.....	14
1.5. Az eszközök értékelési szabályai.....	15
XII. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre	15
XIII. Általános kiadások és költségek megosztási módszereinek szabályozása.....	18
XIV. A Számviteli Politika keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok.....	19
XV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás	19

I. Bevezető

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a 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 foglaltak szerint – a Mezőkövesdi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) adottságainak és gazdálkodási körülményeinek sajátosságait figyelembe vevő számviteli politikáját (a továbbiakban jelen szabályzatban: Szabályzat vagy Számviteli Politika) az alábbiak szerint szabályozom:

II. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a Tankerületi Központnál olyan számviteli rendszer (könyvvezetési 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 meg kell határozni:

- Az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, 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 költségvetési szervnek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

III. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselőjére és kormányzati ügykezelőjére, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak), vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre.

A Szabályzat területi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére és a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi gazdálkodási folyamatára.

IV. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

A Szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért a Tankerületi Központ vezetője a felelős. Ez a felelősség azonban nem mentesíti a Tankerületi Központ gazdasági szervezetének vezetőjét a Szabályzattal kapcsolatos feladatellátási kötelezettség alól. Az Szt. a számviteli szolgáltatás körébe sorolta – többek között – a Számviteli Politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait.

A számviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítása, vezetése meghatározott pénzügyi-számviteli szakképesítéshez kötött, így tehát elkerülhetetlen a gazdasági szervezet vezetőjének ebben a tárgykörben kifejtett tevékenysége.

A Szabályzatot nem elegendő csak összeállítani, annak bevezetéséről, a gyakorlatban történő megvalósulásáról is gondoskodni kell.

Ezek a feladatok a gazdasági szervezet feladat-, illetve hatáskörébe tartoznak, ahol a Számviteli Politika gyakorlati megvalósítását együttes munkával kell végrehajtani.

A Tankerületi Központ vezetőjének a Számviteli Politikával kapcsolatosan a felelősségi jogköréből adódóan kettős feladatot kell ellátnia:

- 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.

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a Számviteli politika összeállításáért, a számvitel és a könyvvizetés rendjének kialakításáért, elkészítéséért a Számviteli politikában foglalt előírások betartásáért és betartatásáért a gazdasági vezető, az éves költségvetési beszámoló, negyedéves mérlegjelentések, a havi IKJ-k összeállításáért és az ezek alapját képező főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetéséért és tartalmáért a Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály főosztályvezetője felelős,
- a Számviteli politika folyamatos felülvizsgálatáért és a változások átvezettetéséért a Tankerületi Központ gazdasági vezetője a felelős.

A Számviteli politikát meg kell változtatni, ha jogszabályban, belső információs rendszer, tevékenységi kör, értékelési vagy minősítési szabályban olyan változás áll be mely ezt szükségessé teszi. A Szt. 14.§ (11) bekezdése alapján törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztül vezetni.

V. A Szabályzattal szembeni követelmények

A Számviteli Politikát az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni.

A Számviteli Politikát úgy kell kialakítani, hogy az a Tankerületi Központ adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen. A Számviteli Politikát mindig írásba kell foglalni.

VI. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

A Tankerületi Központ Számviteli Politikáját az Szt. és az Áhsz. alapján kell elkészíteni, de más jogszabályok vonatkozó előírásait is figyelembe kell venni, különös tekintettel:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet,
- a kormányzati funkciók, és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet,
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- az államháztartási törvény végrehajtási rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a mindenkor hatályos adótörvények.

A Tankerületi Központ Számviteli Politikája elsődlegesen az Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben valamint a Szt. 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével készült.

Ennek megfelelően a Szabályzatban a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket kell rögzíteni.

A Szabályzatban rögzíteni kell azokat az adott költségvetési szervre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak.

A Szabályzatban kell meghatározni, hogy az Szt.-ben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmazza, és ezt a gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnia.

A Számviteli Politikában rögzíteni kell az általános költségek és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat. Mindezen kérdéskörben kialakított szabályokat a Számviteli Politika elválaszthatatlan részét képező, az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

VII. A költségvetési szerv bemutatása

A Tankerületi Központ alapadatai:

- a) megnevezése: Mezőkövesdi Tankerületi Központ
- b) székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 223.
- c) telephelye: 3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 3.
- d) adószáma: 15835286-2-05
- e) statisztikai számjele: 15835286-8412-312-05
- f) PIR törzsszáma: 835288
- g) ÁHT egyedi azonosító: 361306
- h) szektor: 1051
- i) fejezet: 20
- j) szakágazati kód: 841211
- k) jogállás: önálló jogi személy,
- l) a gazdálkodás megszervezésének módja: központi költségvetési szerv,
- m) irányító szerv megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- n) középírányító szerv megnevezése: Klebelsberg Központ
- o) az alapító okirat száma, kelte: II/7154-1/2020/PKF, Budapest, 2020. augusztus 27.

A Tankerületi Központ a Magyar Államkincstárnál forint és deviza számlákat vezet. A pénzforgalmi számlák felsorolását a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A Tankerületi Központ vállalkozási tevékenységet nem végezhet az alapító okiratban foglaltak alapján.

Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A költségvetési számvitelben az alaptevékenységével kapcsolatos bevételeket, kiadásokat kormányzati funkciók szerint kell megjeleníteni.

VIII. A számviteli alapelvek érvényesülése

A költségvetési szervezetnek a költségvetési és pénzügyi számvitelben az Szt.-ben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (2)-(8) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A vállalkozás folytatásának elve: a könyvvizetés és a beszámoló készítés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani a működését, nem várható a működés megszüntetése, vagy jelentős csökkentése. A Tankerületi Központ gazdálkodásában ez úgy érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló készítése során figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat, ezen belül az intézményi átszervezéseket, az esetleges fenntartó változásokat, és a szerkezeti átalakulásokat. Az éves költségvetési beszámolóban úgy kell a feladatok végrehajtásának megjelennie, hogy a jövőbeni pénzügyi tervezéshez biztos alapot adjon.

1. Tartalmi elvek:

- teljesség elve
- valódiság elve
- óvatosság elve
- összemérés elve

A teljesség elve: a Tankerületi Központnak könyvelnie kell minden olyan gazdasági eseményt, amely az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre hatással van. Ugyancsak könyvelni kell azon gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak, a mérlegfordulónapját követően, de még a mérlegkészítés előtt ismerté váltak.

A teljesség elvének érvényesítésénél figyelembe kell venni, hogy a költségvetés naptári évre készül.

A valódiság elve: A könyvelésben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A valódiság elvének érvényesítése az eredménykimutatásban szereplő eredménykategóriákra is vonatkozik.

Az óvatosság elve: Azt jelenti, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az eredményszemléletű bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával vehető figyelembe az előrelátható kockázat és feltételezhető veszteség akkor is, ha az a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté, tehát az értékcsökkenést és az értékvesztést el kell számolni, függetlenül attól, hogy a tárgyév eredménye nyereség, vagy veszteség. Az óvatosság elvének érvényesítésekor a céltartalék képzésre vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók. Az óvatosság elve a reális eredmény meghatározását szolgálja.

Az összemérés elve: Az éves beszámolóban az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit, és a bevételeknek megfelelő költségeket kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A költségvetési számvitelben az összemérés elvének érvényesülését biztosítja, hogy a költségvetési maradvány megállapításakor a bevételeket és a kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. Az eredményszemléletű bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. Az összemérés elve elsősorban az eredmény meghatározására és az ezt megalapozó könyvvezetésre vonatkozik.

2. Kiegészítő elvek:

- egyedi értékelés elve
- bruttó elszámolás elve

- időbeli elhatárolás elve
- tartalom elsődlegessége a formával szemben elve
- lényegesség elve
- költség-haszon összevetésének elve

Az egyedi értékelés elve: Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni, és a nyilvántartásokban azokat egyedileg értékelni. Az egyedi értékelés sajátosan érvényesül az olyan eszközök vonatkozásában, amelyek azonos paraméterekkel rendelkeznek, különböző időpontban szereztük be, csoportosan tartjuk nyilván. Az értékelésük átlagos beszerzési áron történik. A gazdasági eseményeket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni és elszámolni.

A bruttó elszámolás elve: A költségvetési számvitelben az egységes rovatrend szerinti pénzforgalmi bevételeket és kiadásokat, a pénzügyi számvitelben az eredményszemléletű bevételeket és költségeket (ráfordításokat), illetve a követeléseket és kötelezettségeket egymással szemben – az Áhsz. 40. §-ában és 45. § (4) bekezdésében szabályozott esetek kivételével – nem lehet elszámolni.

Az időbeli elhatárolás elve: Az éves beszámolóban azoknak a gazdasági eseményeknek a hatásait, amelyek két vagy több gazdasági évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és a beszámolási időszak között megoszlik. A költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben: A költségvetési beszámolóban és az azt alátámasztó könyvelésben a gazdasági eseményeket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni és elszámolni.

A lényegesség elve: Lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a költségvetési beszámoló adatait, a felhasználó szervezet döntéseit.

A lényegesség elve segít érvényre juttatni a világosság alapelvét azáltal, hogy a mérlegben, eredménykimutatásban, költségvetési jelentésben és a beszámoló részét képező más kimutatásokból nem, vagy nem kellő részletezésben található meg, de az éves költségvetési beszámoló szempontjából lényegesek, a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

A költség-haszon összevetésének elve: A költségvetési beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága egyenes arányban kell, hogy álljon az információk előállításának költségeivel.

A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja. Az államháztartási számvitelben is célszerű ezen elv alkalmazása minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény számviteli vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó

bevételeket, illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció előállítására arányban áll-e a ráfordított költségekkel. Ezen elv alkalmazására példa a kisértékű (kettőszázezer forint egyedi értéket meg nem haladó) immateriális javak, tárgyi eszközök használatbavételekor az azonnali értékcsökkenési leírásról való elszámolási lehetősége is.

3. Formai alapelvek:

- világosság elve
- folytonosság elve
- következetesség elve

A világosság elve: A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető az Szt.-nek és az Áhsz.-nek megfelelően, rendezett formában kell elkészíteni.

A könyvvezetés áttekinthetőségét segíti a főbb gazdasági események könyvelési lépéseit megállapító miniszteri rendelet, amelyeket kötelezően kell alkalmazni, valamint az egységes számlatükör figyelembevételével készített saját számlarend és a számviteli politika.

A folytonosság elve: A nyitómérlegben szereplő adatoknak, meg kell egyezniük az előző évi zárómérleg megfelelő adataival. Az egymást követő években az eszközök és források értékelése, valamint az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

A következetesség elve: A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A könyvvezetés állandóságát biztosítja az egységes számlakeret. A következetesség elvének alkalmazása adja meg az alapot a folytonosság elvének érvényesítéséhez. A következetesség elvének érvényesítését biztosítja az is, hogy a beszámoló részét képező költségvetési jelentést, a havi költségvetési jelentést az éves elemi költségvetéssel azonos tartalommal és szerkezetben kell elkészíteni.

IX. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos könyvvezetési szabályok

1. Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll.
2. A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.
3. A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

4. Az Áhsz. 17. számú melléklete kötelező egyezőségi szabályokat fogalmaz meg, amelyeknek
 - egyrészt a költségvetési számvitel keretein belül,
 - másrészt a költségvetési és a pénzügyi számvitel rendszere között kell fennállnia.
5. A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni. A Tankerületi Központ az Áhsz. által előírt kétféle könyvvezetési kötelezettségének a KRÉTA SAP gazdálkodási rendszer alkalmazásával tesz eleget.

A KRÉTA SAP programban az alábbi modulok működnek, melyeket a Tankerületi Központ használ:

- számvitel,
- pénzügy,
- tárgyi eszköz,
- nyilvántartás,
- kommunikáció (KIR, KRÉTA),
- adózás,

lekérdező (egységek)

A könyvvezetés szabályait, ezen belül a költségvetési és a pénzügyi számvitel könyvvezetési szabályait a Számlarend tartalmazza részletesen. Továbbá a számlarend részletesen tartalmazza, hogy az KRÉTA SAP rendszer milyen könyvelési megoldásokat, gyűjtéseket alkalmaz, illetve a számviteli bizonylatok feldolgozásánál az ideilleszkedő módszert, eljárási rendet.

A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek e Szabályzatban meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00–09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. 14. melléklete állapítja meg.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani. Az egységes rovatrendtől nem lehet eltérni.

Az adott költségvetési évben alkalmazandó főkönyvi számlaszámokat (számlatükör) és a részletes számviteli eljárási szabályokat a Tankerületi Központ Számlarendje tartalmazza, melynek elkészítése a gazdasági vezető feladata.

A főkönyvi könyvelés mellett analitikus nyilvántartást kell vezetni az alábbiakról:

- immateriális javak és tárgyi eszközök,
- a tartósan használt kis értékű tárgyi eszközök,
- készletek,
- követelések,
- kötelezettségek,
- előlegek,
- költségvetési előirányzatok,
- kötelezettségvállalások,
- általános forgalmi adó,
- egyéb adók.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak helyességét és egyezőségét havi, negyedéves és éves egyeztetés útján kell biztosítani.

X. Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai

Az éves költségvetési beszámoló részei

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.

Részei:

- költségvetési jelentés,
- maradványkimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.

Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be.

Részei:

- mérleg,
- eredménykimutatás,
- kiegészítő melléklet
 - immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása,
 - eszközök értékvesztése,
 - tájékoztató adatok.

A mérlegkészítés időpontja

A Tankerületi Központban a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e.

A mérleg fordulónapja a költségvetési év utolsó napja (december 31.) A beszámolási kötelezettség teljesítésével összefüggő határidőket, valamint a részletes feladatokat a középírányító szerv zárlati intézkedésben, illetve a zárszámadási köriratban szabályozza.

A bizonylati rend

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig
- a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. § és a (4)-(7) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni

- havonta, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig,
- negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- évente, a mérlegkészítés időpontjáig (Áhsz. 53. § (3) bekezdés)

Az Áhsz. 53. § (7) bekezdése alapján nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatainak elvégzése, amelyek elvégzését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja. A Tankerületi Központ a KRÉTA SAP

gazdálkodási rendszert használja, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért, a zárási feladatok elvégzéséért felelősek:

- a Tankerületi Központ gazdasági vezetője,
- a Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályának főosztályvezetője.

XI. Az eszközök és források minősítési szempontjai

1.1. Általános besorolási szabályok

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

A költségvetési szerveknek a számviteli politikájukban a befektetett eszközök és forgóeszközök alapvető és lényeges megkülönböztető ismérveit, jellemzőit kell meghatározniuk. Ennél a szabályozási feladatnál célszerű főbb eszközcsoportonként kialakítani a szabályozási elveket, módszereket. Minden eszköz, illetve eszközcsoport minősítéséhez ki kell jelölni az ezért felelős munkatársakat. Ebbe a feladatba célszerű bevonni a szakmai feladatokat ellátó, illetve műszaki munkatársakat. Az eszközök minősítésénél nem lehet az érték adatokat meghatározónak tekinteni.

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

A 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 bérbe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad csak nyilvántartani;
- a bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét – ha annak ellenértékét a bérbeadó nem téríti meg egy összegben, valamint nem engedi beszámítani a fizetendő bérleti díjba – 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).

1.3. 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.
- az azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek egy költségvetési szerven belül a forgóeszközök és a befektetett eszközök közé is. Pl. a számítógép a gazdasági feladatok ellátása esetén a befektetett eszközök közé tartozik, de ugyan ennél az intézménynél a számítógép, ha oktatási célt szolgál – gyors, intenzív igénybevétel miatt –, kerülhet az éven belül elhasználódó körbe.
- az egységes eljárási rend érdekében a költségvetési szerv által gyakorlatban használt eszközök minősítési rendjéről célszerű külön listát csatolni a Számviteli Politikához,
- konkrétan meg kell határozni, hogy milyen esetekben kell önálló eszköznek besorolni egy-egy vagyonelemet,
- rögzíteni kell, hogy egyedi eszközök esetében mi az eljárási rend, kinek vagy mely szervezeti egységnek a hatáskörébe tartozik a minősítés,
- az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

1.4. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása

- ezeknek az eszközöknek és forrásoknak a köre,
- milyen nyilvántartásokat kell kialakítani,
- milyen értékelési elveket kell alkalmazni,

Ilyen 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,
 - bérbe vett eszközök,
 - mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi – 2014. január 1. előtt aktivált – kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök).

Az ilyen eszközök leltározását, tényleges számbavételét a leltározási szabályzatban kell szabályozni.

1.5. Az eszközök értékelési szabályai

A Számviteli Politikában az eszközök értékelésével kapcsolatos stratégiai döntéseket kell rögzíteni. A bekerülési érték meghatározását, a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés elszámolását, valamint visszairásának szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza részletesen.

XII. 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.

Lényeges információk

A megbízható és valós kép kialakítását befolyásoló információk tekintetében a Tankerületi Központ lényegesnek tekinti, hogy az információ tartalmazza a vagyoni, pénzügyi helyzetét a következők szerint:

- bevételeknél a szokásos mértéket meghaladó, káreseményekkel kapcsolatos térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések, többlettámogatások, pénzeszköz átvételek;
- kiadásoknál a rendkívüli beruházások, felújítások, zárolások, káresemények helyreállítási kiadásai, kártérítések, késedelmi kamatok.

Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba: ha annak nagyságrendje a saját tőke és a tartalék együttes összegét lényegesen megváltoztatja.

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a hiba megállapításának évét megelőző év mérlegében kimutatott saját tőke és tartalék együttes összege 2%-kal nő vagy csökken.

Új szabályként az Szt. előírta, hogy a lényegesség elvénél egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

Az Áhsz. ebben a kérdéskörben nem ír elő sajátosan alkalmazandó szabályokat, így a költségvetési szerveknek ezeket az információkat saját maguknak kell meghatározniuk. Természetesen 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 foglalt keretein belül végezhetik. Az alaptevékenység körébe tartozik az alaptevékenységet kiegészítő, támogató tevékenység, ha ennek végzésénél hasznon szerzés nem jelenik meg. Olyan feladatot alaptevékenységként 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 változás gazdálkodást is érintő kihatását a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjének, a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály főosztályvezetőjének kell figyelnie, mérnie, valamint az egyes egységekkel kapcsolatos belső eljárási rendet a változásoknak megfelelően kialakítania.

- 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.
 - A rendkívüli eseményeket a költségvetési szerv működésére gyakorolt hatása alapján kell minősíteni a gazdálkodásért felelős személyeknek. Ilyenek lehetnek pl.

Bevételeknél

- a szokásos mértéket meghaladó – káreseményekkel kapcsolatos – térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések,
- egyszeri többlettámogatások,
- nagy összegű pályázati támogatás,
- váratlan, eseti pénzeszközátvételek.

Kiadásoknál

- egyszeri beruházások, felújítások,
- zárolások,
- káresemények helyreállítási kiadásai,
- feladatváltozással, átszervezéssel összefüggő kiadások,
- ellenőrzések által feltárt hiányosságok számszerűsített esetei (pl. adóhiány, visszafizetési kötelezettség),
- fizetendő kártérítések, késedelmi kamatok.

- Értékelési módok változása:
 - Ha az 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 tankerületi igazgató feladata az erről szóló döntés, illetve a változás számviteli szempontok szerint figyelése, mérése a gazdálkodásért felelős személyek feladata.

Jelentős és nem jelentős összegek esetében a költségvetési szerveknek viszonylag kevés mozgástere van, mert az Áhsz. a jelentős összeg alsó határát több esetben kötelezően előírta. Így ahol ilyen kötelező előírások megjelennek pl. értékvesztésnél, jelentős összegű hibánál, becsült értéken való befektetett eszköz üzembe helyezésénél az utólagos bekerülési érték korrekció, ott az Áhsz. által meghatározott alsó határoknak kell a Számviteli Politikába bekerülni. A költségvetési szerveknek ezekben az esetekben az Áhsz. által megadott alsó határok alatti eltéréseket nem lehet szabályozniuk.

Jelentős

- a) Jelentős összegű eltérésnek kell minősíteni, ha a ténylegesen leltározott készletek értékének és a nyilvántartások szerinti értéknek az eltérése meghaladja a készlet 5 %-át, ha ennél kevesebb, az eltérés nem jelentős.
- b) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbözetet, ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök, az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyionkezelésbe adott, illetve vagyionkezelésbe vett eszközök Szt. szerinti terven felüli értékcsökkenése meghaladja az Áhsz. alapján meghatározott éves terv szerinti értékcsökkenést vagy a 100 000 forintot.
- c) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbözetet, ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, az előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 10%-át, de legalább a 100 000 forintot.
- d) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzügyi értékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, aktív pénzügyi elszámolás, illetve kötelezettség (ideértve a passzív pénzügyi elszámolást is) mérleg fordulónapi értékelésekor a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó - a Szt. szerinti - devizaárfolyamon átszámított forintértéke és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbözet összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 10 %-át, de legalább a 500 000 forintot.
- e) A mérlegkészítés időpontját követően a pénzügyi számvitelben az eredményszámlákat is érintő hibákat az eredményszámlákon történő könyveléssel kell javítani az Áhsz. 54/B § (4) bekezdése alapján. A jelentős összegű hibákat az Áhsz. 53. (8) bekezdése szerinti zárlatot megelőzően át kell vezetni a 414. Felhalmozott eredmény könyvviteli számlára és azt a hiba javításának évében az éves költségvetési beszámolóban is be kell mutatni.

Nem lényeges, nem jelentős

Nem tekinthető lényegesnek, ha a megosztás módszerének kialakítására nem tud megfelelő naturális mutatót kialakítani, a felosztás alapját az igénybevételek megfelelő arányszámmal fejezi ki.

Az általános kiadás a valós adattól történő eltérés esetén akkor tekinthető nem jelentős összegűnek, ha az egy-egy kormányzati funkcióra ténylegesen felosztott kiadás és az optimális módszer alapján megállapítható kiadás közötti különbség nem éri el a 10%-ot, ha meghaladja a 10%-ot akkor az eltérés jelentős.

XIII. Általános kiadások és költségek megosztási módszereinek szabályozása

Általános kiadások és bevételek kormányzati funkciókra történő felosztásának módja

Az alap és egyéb feladatok költségeinek gyűjtése, általános költségeinek allokálása azonos szerkezetben (anyagjellegű, személyi jellegű stb. költségek), de elkülönítetten történik (elkülönített források, költséghelyek, költségviselők használatával) a Tankerületi Központ integrált ügyviteli (KRÉTA SAP gazdálkodási) rendszerében.

A felmerüléskor közvetlenül kormányzati funkcióra terhelhető bevételek és kiadások az ügyviteli rendszer segítségével, a könyvelésnél használt törzsadatok (költséghely) alapján automatikusan kerülnek könyvelésre a kormányzati funkciók szerint létrehozott főkönyvi számokra. Egyszerre több kormányzati funkcióhoz tartozó tevékenység esetében mutatószámokat kell alkalmazni, a köznevelési tevékenység esetén ez a tanulói létszám. A központi irányítási költségek felosztásának alapja a tárgyévi kormányzati funkciókra könyvelt kiadások aránya.

A költségvetési szerveknek a Számviteli Politikában rögzíteniük kell az általános költségek tevékenységekre és az általános kiadások kormányzati funkciókra történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

Ennél a szabályozásnál abból kell kiindulni, hogy a költségvetési szerveknek minden kiadásukat el kell számolni kormányzati funkciókra (tevékenységekre). Az Áhsz. 2017. január 1-jétől hatályos szabályai szerint megszüntetésre kerültek a szakfeladatok, és a 6–7. számlaosztályt a vezetői információs rendszer támogatására lehet alkalmazni.

A felosztási módszer a KRÉTA SAP könyvelési rendszerben történik a zárlati munkálatok során.

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

A vetítési alapok az egyes költséghelyeken felmerülő kiadások és költségek vonatkozásában a következők:

- Karbantartó részleg kiadásait, költségeit célszerű munkaórákra gyűjteni és ennek alapján felosztani.
- Egyéb kisegítő részleg kiadásait, költségeit mennyiségben mérhető mutatók alapján osztjuk fel: kazánháznál – szolgáltatott hőmennyiség vagy fűtött m³.
- Szakmai egységek kiadásait, költségeit – amennyiben lehetséges – természetes mutatószámok alapján osztjuk fel: laboratóriumoknál – vizsgálatok száma.

- Központi irányítás kiadásainál, költségeinél leggyakrabban alkalmazott számítás, hogy vetítési alapként a tevékenységekre elszámolt összes közvetlen és a felosztásig átvezetett közvetett kiadások, költségek együttes összegét alkalmazzák. Ezt a módszert pótlékkulcs alapján történő felosztásnak nevezzük.

XIV. A Számviteli Politika keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok

A Számviteli Politika elválaszthatatlan részét képezi, és annak keretében kell elkészíteni a költségvetési szerveknek:

- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát,
- az eszközök és források értékelési szabályzatát,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot,
- a pénzkezelési szabályzatot.

Célszerű ezt a négy szabályzatot külön-külön, de a Számviteli Politikában meghatározott számviteli stratégiával egyezően elkészíteni.

XV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

A Számviteli Politikában foglaltakat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő naptól kezdődően kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott, a Mezőkövesdi Tankerületi Központ 1/2017. (VI.21.) számú Számviteli politikája.