



GAZDÁLKODÁSI STRATÉGIA ÉS SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:



Vári László
kancellár



Dr. Horváth József
főigazgató

készítette: Tedásné Harnóczy Gabriella
gazdasági vezető

Hatályos: 2021. december 13.-tól
Visszavonásig érvényes

Tartalom

I. A szabályzat hatálya.....	3
II. A szabályzat célja	3
III. Részletes feladatok.....	3
III.1. Tervezési feladatok.....	4
III.2. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása	5
III.3. Gazdálkodási feladatok.....	6
IV. Ellenőrzési feladatok	7
V. Finanszírozási feladatok	8
VI. Adatszolgáltatási feladatok	8
VII. Beszámolási feladatok	10
VIII. Záró rendelkezések.....	12
Melléklet.....	13

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: AASzC) gazdálkodási szabályzatát a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdése alapján az alábbiakban határozom meg.

Vonatkozó jogszabályok:

- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban:Ávr.)

I. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az AASzC-ra, valamennyi intézményére, illetve az általuk foglalkoztatottakra.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az AASzC és intézményei tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközökre és forrásokra.

II. A szabályzat célja

A kontrollkörnyezet részeként a Bkr. alapján – a költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos hatékony és eredményes felhasználását. A kiadandó szabályzatok jelentős körét a számviteli politika keretében kiadandó szabályzatok illetőleg az Ávr. szerinti szabályzatok alkotják.

Az Ávr. alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

III. Részletes feladatok

Az AASZC a tervezés során a tevékenységei és a feladatellátás érdekében a kiadási és bevételi terveket úgy készíti el, hogy feladatteljesítés mellett az eredményes gazdálkodást tekinti fő szempontnak.

Az **eredményességet** az AASzC működésével kapcsolatos átláthatósággal kívánja elérni, amelynek megjelenési formája a széleskörű szabályozottság, illetve a beszerzések folyamatos felülvizsgálata.

A gazdaságosság elérése érdekében az AASzC a szükséges erőforrások költségeinek, ráfordításainak csökkentésére törekszik, az Alapító Okiratban megjelölt feladatok minőségi biztosítása mellett.

A gazdaságosság jegyében az AASzC éves gazdálkodása során törekszik arra, hogy az Agrárminisztérium által kiadott költségvetési kereteket a lehető legoptimálisabban használja fel, az elvárt bevételi terveket eredményesen tudja teljesíteni a felmerült költségek racionalizálásával.

III.1. Tervezési feladatok

A gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az AASzC kancellárja felelős a Centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli tevékenységéért és a vagyongazdálkodásáért.

A gazdasági vezető vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.

A költségvetési törvény elfogadását követően az AASzC kiemelt előirányzatait az irányító szerv, azaz Agrárminisztérium a költségvetés kiadásával állapítja meg, az éves költségvetési törvényben elfogadott kiadási és bevételi előirányzatok és szabályok szerint, az abban meghatározott keretek között.

AZ AASzC az Agrárminisztérium által megállapított bevételi és kiadási előirányzatairól egységes rovatrend szerinti részletezéssel elemi költségvetést készít.

Az elemi költségvetés tervezés szakmai és szervezési feladatai:

- a) költségvetési javaslat összeállítása, melynek részei:
- eredeti előirányzat és a módosított előirányzatok,
 - éves költségvetési tervezet,

A költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,

- jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak,
 - az eszközök hasznosításával függenek össze.
- b) az elkészített részletes költségvetést a KGR-K11 adatszolgáltató rendszerben fel kell rögzíteni a költségvetési évet megelőző november 30-ig.
- Az Agrárminisztérium a felülvizsgálatot követően meghatározhatja a szükségessé váló egyeztetések rendjét, valamint egyéb releváns kérdéseket.

Az elemi költségvetés az Áhsz. szerinti rovatrend szerint magába foglalja a költségvetési és finanszírozási kiadásokat és bevételeket, valamint a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételét.

Az AASzC a KGR-ben jóváhagyott elemi költségvetési kötelezettségének az alábbi tartalmi részletezéssel tesz eleget:

- 01-es űrlap: K1-K8. Költségvetési kiadások
- 02-es űrlap: B1-B7. Költségvetési bevételek
- 03-as űrlap: K9. Finanszírozási kiadások
- 04-es űrlap: B8. Finanszírozási bevételek
- 08-as űrlap: Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
- 09-es űrlap: A létszám funkciócsoportonkénti megoszlása

A költségvetés tervezésekor kiemelt figyelmet kell fordítani az alábbi feladatokra:

- saját bevétel felülvizsgálata díjszabás változás),
- személyi juttatások személyenkénti felülvizsgálata (kjt. szerinti dolgozók esetében jubileumi jutalmak, nyugdíjba vonulások és egyéb létszámot érintő változásokkal is számolni kell)
- dologi kiadások felülvizsgálata
- beruházások, felújítások tételes tervezése
- pályázatok felülvizsgálata

Az AASzC jóváhagyott költségvetését az AASzC vezetői és a gazdasági vezető írja alá.

III.2. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

Előirányzat-átcsoportosítás: a költségvetés kiadási előirányzati főösszegének változatlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Előirányzat-módosítás: a bevételi előirányzat vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése,

A bevételi és a kiadási előirányzatok módosítását, átcsoportosítását az adott költségvetési évben lehet elvégezni. Az AASzC előirányzat módosításait és átcsoportosítását a Központ végzi: a centrum központit önállóan, az iskoláknak pedig előzetes írásos kérelmet kell benyújtani, amelyet a pénzügyi vezető felülvizsgál és a gazdasági vezető jóváhagyja az „Intézményi előirányzatok módosítása” nyomtatványon
1. számú melléklet

A költségvetési bevételi előirányzatok az Ávr-ben meghatározott kivételekkel kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetőek, és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

AZ AASzC éves költségvetését a gazdasági vezető irányításával a gazdasági szervezet az alábbi esetekben módosíthatja:

- a belső szervezeti-működési viszonyokban változás következik be,
- jogszabályi változás, irányító szervi rendelkezés vagy más ok miatt az ellátott feladatokban jelentős változás következik be,
- külső körülmények változása vagy más lényeges ok miatt, ha ezt az AASzC indokoltnak tartja.

Az AASzC a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és kiemelt előirányzatok belüli rovatok között az Áht. 35.§ és az Ávr.43.§ szerinti átcsoportosítást hajthat végre.

Az AASzC bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai az Áht. 31.§ (3) bekezdése és az Ávr. 36.§ szerinti esetekben saját hatáskörben módosíthatók, miszerint a költségvetési kiadási előirányzatokat a költségvetési bevételi előirányzatok növelésével egyidejűleg megemelheti.

A saját hatáskörben végzett előirányzat módosítást és átcsoportosítást a kancellár, vagy a gazdasági vezető engedélyezi az AASzC által kialakított belső dokumentumon.

A költségvetés módosítás számszaki előkészítéséért felelős személy: AASzC pénzügyi vezetője.

Az AASzC a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokról, átcsoportosításokról az intézkedés meghozatalát követően tájékoztatja az Agrárminisztériumot.

III.3. Gazdálkodási feladatok

Az AASzC pénzügyi gazdálkodási feladatait az EOS integrált ügyviteli rendszerben látja el.

Az EOS rendszer (a továbbiakban: EOS) feladata az AASzC gazdálkodási tevékenységének támogatása, amely kezeli:

- a főkönyvi könyvelés folyamatát: kontírozás, könyvelés, könyvelési adatok feldolgozása, könyvelési listák előállítása,
- pénzügyi tevékenységek folyamatát: kötelezettségvállalás és követelés nyilvántartás, számlázás, vevő-szállító analitika, áfa analitika, banki és pénztári funkciók,
- eszközök, készletek analitikus nyilvántartását,
- a felhasználók gazdálkodásra vonatkozó kontrolling tevékenységét,
- a jogszabályban meghatározott és vezetői információs kötelezettségek, igények teljesítését.

Az EOS a könyvvezetést a kettős könyvviteli rendszerben, költségvetési számvitel és pénzügyi számvitel szerint vezeti:

- A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének a valóságnak megfelelő folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.
- 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.

A bevételi előirányzatok csak alaptevékenységre használhatók fel.

Az AASzC saját bevételekkel rendelkezik, amely az intézményekben keletkező terményeladásból, állatértékesítésből, étkezési és kollégiumi térítési díjakból, tantermek, tornatermek bérbeadásából, az egységes területalapú és állattartás után megigényelt támogatásokból és kisebb bevételekből származik.

Az Európai Unió projektekhez kapcsolódó elkülönített nyilvántartás

Az Európai Unió projektekhez kapcsolódó elkülönített nyilvántartás kialakítása az EOS program használatával, ún. téma számra lehetséges.

IV. Ellenőrzési feladatok

Az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere – beleértve a belső ellenőrzést – keretében valósul meg.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az AASzC Kancellárja köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az AASzC Kancellárjának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül részére küldi meg.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatokban való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátást vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be.

V. Finanszírozási feladatok

Az AASzC részére a MÁK havonta a működési bevételi előirányzatok és a működési kiadási előirányzatok különbségére jutó központi támogatás időarányos, a felhalmozási bevételi előirányzatok és felhalmozási kiadási előirányzatok különbségére eső központi támogatás teljesítésarányos részének megfelelő összegű, - igénylést követően - átvezeti az AASzC fizetési számlájára. A számlán történt tárgyhavi forgalom és a halmozott forgalom alakulását a főkönyvi kivonattal havonta egyeztetni kell. A saját bevételek előírásának és beszedésének kötelezettsége az AASzC feladata.

Az előirányzatnál nagyobb tényleges bevételt módosítás keretében kell beépíteni a költségvetésbe, miután az AM jóváhagyta az erre irányuló kérelmet.

A MÁK jogosult az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv fizetési számláját a költségvetési szervet terhelő közterhek megfizetése céljából megterhelni.

VI. Adatszolgáltatási feladatok

Az AASzC gazdálkodásáról jogszabályban előírt tartalommal az irányítói jogkört gyakorló Agrárminisztérium és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére tartozik adatszolgáltatási kötelezettséggel az általa meghatározott módon.

Az AASzC az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít. A költségvetési év során az Ávr.-ben meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít.

A gazdasági vezető gondoskodik arról, hogy:

- a) az adatszolgáltatás az adatszolgáltatás tárgyával kapcsolatos minden lényegesnek minősülő információt tartalmazzon és helyesen mutasson be,
- b) az adatszolgáltatási kötelezettséget az AASzC késedelem nélkül teljesítse,
- c) az adatszolgáltatásban az Ávr.-ben meghatározott szabályok szerint megállapított módosított előirányzatok szerepeljenek.

Az időközi költségvetési jelentés

Az időközi költségvetési jelentéskészítést az Áht. 108.§ (1) bekezdés b) pontja, valamint az Ávr. 169.§(1) és (2) bekezdése, továbbá 5. mellékletének 21. pontja írja elő. Az Ávr.169.§ (2) bekezdése alapján az államháztartás központi alrendszerében az időközi költségvetési jelentés a kincstári költségvetési jelentésen alapul. Az Ávr. 156.§-a alapján a kincstári költségvetési jelentést a MÁK havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10.napjáig készíti el a tárgyhónap utolsó napján ismert előirányzati és teljesítési adatok alapján, az egységes rovatrend szerinti bontásban. Az elkészített kincstári költségvetési jelentés előirányzati és teljesítési adatait az időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezett szervezetek kötelesek egyeztetni a saját könyvvezetésük adataival, és az eltéréseket a Kincstárral egyeztetni. Az egyeztetés során feltárt és mindkét fél által elfogadott eltéréseket az időközi költségvetési jelentésben kell feltüntetni, és ennek alapján azokat az adatszolgáltató könyvelésében és a MÁK nyilvántartásaiban egymással azonosan javítani kell.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.156. § (4) bekezdése szerint a MÁK által üzemeltetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben (KGR) kell feladni. Az adatszolgáltatási kötelezettség más módon nem teljesíthető.

Az AASzC időközi költségvetési jelentését a gazdasági vezető, vagy annak helyettese a számviteli vezető készíti el.

A mérlegjelentés

Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól AZ AASzC időközi mérlegjelentést készít negyedévente az Ávr. 170.§ rendelkezései szerint.

A mérlegjelentést az AASzC gazdaságvezetője, vagy a számviteli vezetője készíti el.

Az éves beszámolóhoz kapcsolódó adatszolgáltatás

A költségvetési év zárását követően az AASzC éves költségvetési beszámolót készíti.

Az adatszolgáltatás számszaki és szöveges részből áll.

A számszaki rész a kiemelt előirányzatok teljesülését mutatja be. A szöveges rész elkészítéséhez az államháztartásért felelős miniszter az államháztartás központi alrendszere tekintetében zárszámadási tájékoztatót tesz közzé.

Az AASzC számszaki és a szöveges jelentését a gazdasági vezető és a számviteli vezető állítja össze.

A beszámolóról szóló adatszolgáltatást az Ávr. 158.§ a) pontja szerinti határidőig kell megküldeni az Agrárminisztérium részére.

Éves beszámoló

Az éves költségvetés végrehajtásáról készített beszámoló célja, hogy az AASzC az Agrárminisztérium részére beszámoljon:

- az éves költségvetésben meghatározott előirányzatok szakmai szempontú felhasználásáról,
- a személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, az erőforrások kihasználásáról,
- a feladatok és az azokra meghatározott mennyiségi és minőségi követelmények teljesítéséről annak érdekében, hogy ezáltal a Minisztérium megismerhesse az AASzC működésének és gazdálkodásának gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét, továbbá hogy információt szerezzen különös tekintettel a következő évben előírható mennyiségi és minőségi követelmények, illetve teljesítménycélok kialakításához.

Maradvány: a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány. Az AASzC vállalkozási tevékenységet nem végez.

Adatszolgáltatások teljesítésének határideje a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben történik a MÁK által meghatározott időpontig.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért felelős: gazdasági vezető.

VII. Beszámolási feladatok

Az éves költségvetési beszámolóval kapcsolatban a költségvetési számvitelben az előirányzatok és a teljesítések nyilvántartására szolgáló számlákon legkésőbb tárgy évet követő év január 31-ig kell a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását rögzíteni.

A követeléseket és a kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket az általános előírások szerint lehet a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja közötti időszakban könyvelni.

A 36-os Sajátos elszámolások számlacsoporton belül könyvelt elszámolásokat – így különösen az azonosítás alatt álló tételeket – tárgy évet követő január 31.-ig kell rendezni, ha azok a költségvetési számvitelt érintik. Ha a rendezés pénzügyi számvitel könyvviteli számláit érinti csak, például az azonosítás alatt álló bevétel éves utalásnak minősül, akkor egyéb kapott előlegnek szükséges könyvelni, a határidő a főszabály szerinti mérlegkészítés napja.

A 36-os számlacsoportozó ERA kódok záró állománya a beszámoló elkészítésekor a költségvetési és finanszírozási teljesítési adatok módosítása nélkül is bemutatható a mérlegben.

Azokat a kötelezettségeket, amely jogilag, gazdaságilag a mérlegforduló napján már fennállnak, léteznek, szükséges a tárgy évi főkönyvbe rögzíteni, azonban ezeket a kötelezettségeket főszabály szerint tárgyévet követően esedékes kötelezettségként kell a könyvelésben rögzíteni.

Azokat az egyedi, határozott idejű szerződések alapján kiállított számlákat, amelyek pénzügyi teljesítésére tárgy évet követő évben kerül sor, de tárgy év december 31-ig igazoltan elvégzett munkához, teljesítményhez kapcsolódnak, illetve a folyamatos teljesítésű szerződések számláit (víz, gáz, áram, telefon, internet stb.), amelyek esetében a teljesítésigazolással ellátott időszak teljes egészében tárgy év december 31-ig tart, de a számla kiállításának időpontja tárgy évet követő év januári, költségvetési évet követően esedékes kötelezettségként kell felvenni a könyvelésben. Ezek a szerződések nem lesznek a kötelezettségvállalással terhelt maradvány részei, a következő évi költségvetést terhelik.

Kivételt képeznek ez alól a központi költségvetési szervek felhalmozási célú kiadásai.

Esetükben ugyanis az Ávr. 150.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a kifizetések elhúzódása miatt pénzügyileg nem teljesült kötelezettségvállalások kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványnak tekinthetők. Ebben az esetben a maradványképződés alapvető feltétele a kifizetés elhúzódása.

Azon szerződések esetén, amelyek számláin a teljesítési időszak a tárgy évről áthúzódik a következő évre, és a számla kiállítási dátuma tárgyévet követő év januári, a számlát szükséges megbontani. A számla tárgy évet érintő időszakra eső összegét a tárgy évi könyvelés keretein belül költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásként kell nyilvántartásba venni, míg a következő évre vonatkozó összeget a tárgyévet követő évi könyvekben költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként kell szerepeltetni.

Azon kötelezettségvállalások esetén, amelyek a tárgy évi nyilvántartásban költségvetési évben esedékesként (tárgyévi előirányzat terhére) kerültek korábban rögzítésre (ennek alapján könyvelésre is), de pénzforgalmi rendezésük tárgy év december 31.-ig nem történt meg, akkor azokat szükséges átsorolni a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalások, illetve kötelezettségek közé. Ez alól kivételt képeznek a központi alrendszerbe tartozók esetén azon kötelezettségvállalások, melyeket az Ávr.150. §(1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalással terhelt maradvány megállapításakor figyelembe kell venni.

Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

Az AASzC kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványát az Ávr. szerint kell megállapítani.


VIII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. december 13.-tól lép hatályba.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítéséért és végrehajtásáért az AASzC gazdasági vezetője a felelős.

A szabályzatot az AASzC gazdasági szervezete valamennyi dolgozójának, illetve a Centrum vezetői státuszban lévő foglalkoztatottjának meg kell ismernie és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Csongrád, 2021. december 10.




Vári László
Kancellár

Dr. Horváth József
Főigazgató

Jóváhagyta:

Csongrád, 2021. december 10.



Tedásné Harnóczi Gabriella
Gazdasági vezető

Melléklet

1. számú melléklet

Ikt.szám: /2021

INTÉZMÉNYI ELŐIRÁNYZATOK MÓDOSÍTÁSA

Előirányzat módosítást kérelmező intézmény

Telephely kódja:	
Intézmény neve:	
Előirányzat módosítást kérelmező felelős vezető neve:	

Ssz.	Rovat megnevezése	Rovatszám	+/-	Összeg (Ft-ban)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Azi átcsoportosítást az alábbi indokok alapján kérem:

Csongrád,.....év..... hó nap

.....
Intézmény vezető aláírása

Megismerési nyilatkozat

(Központ/szakképző intézmény).....

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Gazdálkodási Stratégia szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás