

# DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám: 1070-34/2020/DSZCK

## ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÁSI FELADATOK TELJESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE



Hatályos: 2021.01.01-től  
Érvényes visszavonásig

Debrecen

A Debreceni Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) az adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésének belső eljárásrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés a) pontjára hivatkozva az alábbiak szerint határozza meg.

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza az adatszolgáltatási és beszámolási feladatokkal kapcsolatos feladatokat, annak szabályait.

### **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrum valamennyi szervezeti egységére és munkavállalóira.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, a Centrum nevében készített adatszolgáltatással és beszámolási kapcsolatos feladatokra.

### **3. Jogszabályi hivatkozások**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)

## **II. Részletes rendelkezések**

### **1. Adatszolgáltatási kötelezettségek**

A Centrum az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is- havonta, a tárgyhót követő 5.-ig az Ávr. által meghatározottak szerint az eAdat adatszolgáltatási felületén adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

A Centrum az Ávr. szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni. A Centrumnak a havi időközi költségvetési jelentést, az adatszolgáltatási felületen a Magyar Államkincstár által meghatározott időpontig (rendszerint tárgyhó 25-ig) szükséges feltöltenie.

A Centrumnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr. által meghatározottak szerint.

A negyedévenkénti időközi mérlegjelentést, az adatszolgáltatási felületen a Magyar Államkincstár által meghatározott időpontig (rendszerint negyedévenként 20-ig) szükséges feltölteni.

Az 5 millió forint feletti kötelezettségvállalások bejelentése a Kincstár felé a kötelezettségvállalástól számított 5. munkanapon belül kell adatot szolgáltatni.

A nem forintban teljesítendő kötelezettségvállalások kifizetésének várható összegéről az ITM részére devizanemenként kell adatot szolgáltatni a tárgyhót követő hó 25-ig.

A Centrum vagyoni helyzetéről a Kincstári Vagyonkataszter rendszer részére adatszolgáltatást kell teljesíteni a tárgyévet követő év május 31-ig.

A Centrum az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelet előírásai szerint éves beszámolót köteles készíteni. A beszámolót a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni és azt az adatszolgáltatási felületre feltölteni. Az elkészített és feltöltött beszámolót papíralapon az ügyviteli rendszerből ki kell nyomtatni és annak aláírása után két példányban a fenntartónak meg kell küldeni.

KSH adatszolgáltatások az előírások szerint

Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról	tárgyévet követő év május 31-ig
Éves gazdaságstatisztikai jelentés	tárgyévet követő év április 1-ig
Negyedéves integrált gazdaságstatisztikai jelentés	tárgyévet követő év január 21-ig
Jelentés a nem üzleti céllal üzemeltett közösségi, szabadidős szálláshelyekről	tárgyévet követő év március 14-ig
Negyedéves beruházás-statisztikai jelentés	tárgynegyedévet követő hó 20-ig
Jelentés az információs és kommunikációs eszközök illetve technológiák állományáról és felhasználásáról	tárgyévet követő év február 17-ig

Az adatszolgáltatások elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes felelős.

## **2. Éves költségvetési beszámoló**

Az éves beszámolónak a Centrum vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok változásáról megbízható és valós képet kell bemutatnia. Az egymást követő évek éves beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg és az eredménykimutatás szerkezeti

felépítésének, tagolásának és tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandósága biztosítja. Az éves költségvetési beszámolóban a költségvetési könyvvizetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését teszik lehetővé. Költségvetési számvitelből az éves beszámoló részei az alábbiak:

- A költségvetési jelentésben a Centrum az ERA szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, a bevételekre vonatkozó követeléseket és kiadásokkal kapcsolatos kötelezettségeket, más fizetési kötelezettségeket, az előirányzatok teljesítését, a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását mutatja be adott költségvetési évre.
- A maradvány kimutatást az Áhsz 3. számú mellékletének kitöltésével kell elkészíteni, ami tartalmazza a lezárt költségvetési év alaptevékenységének bevételeit és kiadásait valamint bemutatja a kötelezettségvállalással terhelt és szabad maradványt.
- Az Áht. 107.§ (2) bekezdés szerinti űrlap alapján kell a Centrumnak megadni a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről szóló adatszolgáltatást. Az adatszolgáltatás létszám és jövedelmi adatait a besorolási osztály és fizetési fokozat tagolásában kell elkészíteni oly módon, hogy az ERA szerinti tagolást is figyelembe kell venni.
- Az éves költségvetési beszámolóban az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé.

Pénzügyi számvitelből az éves beszámoló részei az alábbiak:

- a) A mérleg a Centrum adott időpontban (mérleg fordulónapján) meglévő vagyoni helyzetét mutatja be az Áhsz. 5. sz. mellékletében előírt formában és szerkezetben.
- b) Az eredménykimutatás a Centrum gazdálkodásának, tevékenységének együttes eredményét, az adott költségvetési évben, pénzforgalomban ténylegesen teljesített, valamint a pénzforgalomban még nem teljesített, de az adott évre járó eredményszemléletű bevételek valamint az adott évi tevékenységet terhelő költségek/ráfordítások különbözetének összegében mutatja, melyet az Áhsz. 6. sz. melléklete szerint kell elkészíteni.
- c) A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatásban a Centrum által használt szakfeladatokra elszámolt költségekről, az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeiről, az egyéb működési és felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeiről kell költségnek szerint elszámolni.
- d) Kiegészítő melléklet
- e) immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása
- f) eszközök értékvesztése
- g) kiegészítő tájékoztató adatok.

## Átszervezési beszámoló

Amennyiben a Centrum átszervezés - összevonás, beolvasztás, egyesülés, különválás - miatt véglegesen megszűnik, a megszűnés napjával, illetve az irányító szerv megváltoztatásával járó átszervezés esetén az átszervezés napjával az éves költségvetési beszámolóval azonos tartalmú beszámolót kell készíteni, amelyet leltárral és záró főkönyvi kivonattal kell alátámasztani.

## Ismételt költségvetési beszámoló

A Centrum a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba esetén a már letétbe helyezett előző évi éves költségvetési beszámolót ismételten köteles letétbe helyezni. Az ismételten elkészített éves költségvetési beszámolót az irányító szervnek meg kell küldeni felülvizsgálatra, aki az ellenőrzés után a Kincstárnál letétbe helyezi.

## 3. Beszámoló készítés és határidők

- A gazdasági eseményekről összeállítandó beszámolót az Centrumnak az Áhsz. mellékleteiben meghatározott módon, az ügyviteli rendszer használatával kell előállítani és beküldeni.
- A beszámolókat - könyvviteli szolgáltatási feladatait ellátó szerepkörében - aláíró gazdasági vezető, felelősséggel tartozik az adatokat előállító és továbbító eljárások megfelelő archiválásáért.
- Az éves költségvetési beszámolót leltárral és főkönyvi kivonattal kell alátámasztani, melyek a beszámolóban szereplő adatok valóságát támasztják alá.

<b>Éves költségvetési beszámoló részei</b>	
<i>Költségvetési számvitel adatai alapján</i>	<i>Pénzügyi számvitel adatai alapján</i>
költségvetési jelentés	mérleg
maradvány kimutatás	eredmény-kimutatás
adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről	költségekről és megtérülésükről szóló kimutatás
	kiegészítő melléklet

Centrumot érintő költségvetési beszámolási kötelezettségek:

- költségvetési jelentést havonta, a tárgyhónapot követő hó 25-ig,
- időközi mérlegjelentés I., II., III. negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig,
- IV. negyedévre vonatkozóan gyors jelentést a tárgynegyedévet követő 40. napig,
- végleges IV. negyedévi adatokat az éves költségvetési beszámoló leadásával együtt kell elkészíteni.

Az éves költségvetési beszámolót az Áhsz. szerint az ITM, mint irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-ig kell megküldeni. A mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e.


### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2021. 01.01. napján lép hatályba. A szabályzat tartalmáért, aktualizálásáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes, az elkészítésért a szabályozási koordinátor a felelős.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Debrecen, 2021.....01.01.



  
Tírpák Zsolt  
kancellár