

A Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium tervezési szabályzata

Jóváhagyva: *Aemondina*
Pécel, 2018. 10. 04.



Jóváhagyom: 2020. 01. 01.
Aemondina



az intézmény neve: 2017. 04. 31-én
Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
Szakképző Iskola és Kollégium
neve változott
Pécel, 2017. 04. 27.
Aemondina



Jóváhagyom: *Aemondina*
Pécel, 2016. 10. 01.



Jóváhagyom:
Pécel, 2017. 01. 01.
Aemondina



A szabályzatban a Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban: Intézmény) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés a) pontja alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a költségvetési tervezés és beszámolás helyi szabályait.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a költségvetési tervezés szabályait,
- a költségvetési beszámolás szabályait,
- az államháztartás felé nyújtandó információszolgáltatás rendjét,
- az ellenőrzés szabályait,
- a felelősségi szabályokat.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- jogszabályok:
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- belső szabályok: számviteli, gazdálkodási szabályzatok.

2. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy meghatározza a más gazdálkodási és a Számviteli politikában nem szabályozott tervezési és beszámolási szabályokat.

A szabályzat hatálya az Intézmény:

- alapító okiratában meghatározott,
- saját költségvetését terhelő kiadások és bevételek tervezésére és beszámolására teljes ki.

3. Általános szabályok

A feladatok ellátásánál figyelembe veendő elvek:

- A költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.
- A tervezés, gazdálkodás, zárszámadás során, és az államháztartás információs rendszerében a költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat, ha azt jogszabály előírja

b) az államháztartás szakfeladat rendje szerint is nyilván kell tartani és be kell mutatni.

- A költségvetés végrehajtásáról éves beszámolót kell készíteni. A zárszámadást az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően kell elkészíteni.
- A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni.
- A költségvetési tervet naptári évre kell készíteni.
- A költségvetési tervezés, valamint a beszámolás során biztosítani kell, hogy az előállított dokumentumok legalább az Aht-ban meghatározott kiemelt előirányzatokat tartalmazzák.
- Elkülönítetten kell kezelni:
 - a költségvetési tervhez, valamint
 - a költségvetési

beszámolókhöz kapcsolódó dokumentumokat.

A költségvetés végrehajtása során külön iratgyűjtőben kell kezelni:

- az elszámolási kötelezettséggel kapott állami hozzájárulások és egyéb központi támogatások felhasználását igazoló dokumentumokat,
- az évközből bekövetkezett, központi forrásból származó előirányzat változásokat (tájékoztatások valamely központosított előirányzat emeléséről).

A szabályzat alkalmazásában gazdálkodásért felelős személy alatt a gazdasági vezetőt kell érteni.

4. A költségvetési tervezés

Az költségvetési terv javaslatot az Intézmény gazdasági vezetője az igazgató, pénzügyi-számviteli ügyintézői, az Intézmény pénzügyi-számviteli és személyügyi ügyintézőinek bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

Az Intézmény igazgatója a költségvetési tervezet általános jogszerűségéért, a gazdasági vezető a költségvetési tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
A költségvetési tervezésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Segédanyag, útmutató készítése, a intézményi adatszolgáltatáshoz	Október 20.	Intézmény igazgatója, gazdasági vezetője

Költségvetés tervezetének elkészítése	Költségvetési tervezet, belső számítási	November 15.	Gazdasági vezető, és az általa kijelölt személy,
A költségvetési terv ellenőrzése, áttekintése, egyeztetése	Javított terv tervezet, belső számítási anyagok	Fenntartó által közölt kiemelt előirányzatok időpontját követő 10. nap	Gazdasági vezető
Előzetes kincstári költségvetés elkészítése	KGR-K11 program segítségével közzétett űrlapok	Költségvetési évet megelőző év december 20.	Gazdasági vezető
A végleges kincstári költségvetés elkészítése és továbbítása a KGR rendszeren keresztül az	KGR-K11 program segítségével közzétett űrlapok	Költségvetési év január 10.	Gazdasági vezető
Elemi költségvetés elkészítés	Elemi költségvetés	Költségvetési év január 20.	Gazdasági vezető

5. A költségvetés végrehajtásával Összefüggő adatszolgáltatások

5.1 Kincstári körön kívüli számlák forgalmának kincstári bejelentése

Az Intézmény a Kincstáron kívül vezetett fizetési számláján - amennyiben ilyennel rendelkezik - keletkezett bevételeket és az erek terhére teljesített kiadásokat a PFN-01 bizonylaton kell bejelenteni elektronikus úton. A bejelentést a házi pénztári pénzforgalom esetében a pénzforgalom teljesülését követő 5 munkanapon belül, a fizetési számlán keletkező pénzforgalom esetében a számlakivonat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül kell megtenni az eAdat rendszerén keresztül.

5.2 Tartozásállomány

Az Avr. 5. melléklet 4. pontja alapján a kincstári körbe tartozó költségvetési szerv költségvetési előirányzatait terhelő lejárt tartozásainak állományáról havonta, a tárgy hó utolsó napi ál

lapotának megfelelően a tárgyhót követő hónap 5. napjáig köteles adatszolgáltatást teljesíteni - nemleges adat esetén is - a Kincstár részére az eAdat rendszerén keresztül.

5.3 Intézményi saját hatáskörű előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

Az Intézmény saját hatáskörében végrehajtott előirányzat módosításokat Az Áht. 30-33., 35 és 86 §-a valamint az Ávr. 34-37., 34-44. és 149-154.§-ában szabályozottak szerint a Kincstár honlapján közzétett EG-03I adatlapon nyújtja be a Kincstár eAdat rendszerén keresztül.

5.5 Várható kiadás/bevétel

Az Intézmény a várható kiadások és bevételek alakulásáról adatszolgáltatást nyújt a Fenntartó részére a fenntartó által meghatározott határidőig.

5.6 Devizaprognózis

Az Intézmény a devizaszámláján lévő egyenleg felhasználásáról tárgyhónap 22-ig adatszolgáltatást nyújt a fenntartó részére.

5.7 Kincstári költségvetési jelentés/Időközi költségvetési jelentés

Az Ávr. 156. § (4) bekezdése szerint az Intézmény - mint az államháztartás alrendszerébe tartozó költségvetési szerv - köteles egyeztetni a saját könyvvezetése és a kincstári költségvetési jelentés közötti eltéréseket.

Az időközi költségvetési jelentés a kincstári költségvetési jelentésen alapul, a Kincstárban nyilvántartott előirányzati és teljesítési adatokkal feltöltve adja ki a kincstár a KGR-K11 rendszeren keresztül. Az Intézmény kiegészíti a saját főkönyvi nyilvántartása szerinti előirányzati és teljesítési adatokkal, a nyilvántartott követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek állományai adataival a KGR-K11 felületén megadott határidőre.

Az Ávr. 5. mellékletének 21. és 22. pontja szerint a az időközi költségvetési jelentés és az időközi mérlegjelentés adatainak alátámasztásaként a Kincstár felé be kell nyújtani a teljes főkönyvi kivonatot is.

5.8 ERA fogalma, használata, rendezése

Az ERA-k forgalmi mutatja a kiadási előirányzatok felhasználását, valamint a bevételi előirányzatok pénzügyi teljesülését. A Kincstár az előirányzati szabad keret mértékéig teljesíti az intézmény által benyújtott átutalási megbízásokat a szükséges likvid fedezet rendelkezésre állása esetén. Az ERA feltüntetése nélküli vagy nem létező ERA-t tartalmazó átutalási megbízásokat a Kincstár nem teljesíti.

Az Intézménynek törekednie kell arra, hogy a költségvetési számvitelében megjelenő adatok összhangban legyenek a kincstári nyilvántartás adataival. Ennek érdekében folyamatosan gondoskodik a sajátos elszámolások, az azonosítás alatt álló bevételek és kiadások megfelelőrovatra való rendezéséről, a szükséges helyesbítések végrehajtásáról.

A folyamatos rendezés biztosítja, hogy a havonta a KGR-K11 rendszerben közzétett időközi költségvetési jelentés és a költségvetési számvitelben nyilvántartott adatok között minimális eltérés legyen.

6. Költségvetési beszámolás

6.1. Éves költségvetési beszámolás

Az éves költségvetési beszámolót az Intézmény gazdasági vezetője és az általa kijelölt személy a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. Az Intézmény igazgatója a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására és a pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért az Intézmény gazdasági vezetője a felelős. A beszámoló szöveges készítésének szakmai feladatellátás részéért az intézményvezetője, pénzügyi-számviteli részéért a gazdasági vezető felelős. A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
Felkészülés az éves beszámolásra, leltározási feladatok ellátása	Leltárak, leltározási jegyzőkönyv	Tárgyévet követő év január 31.	Gazdasági vezető, intézményvezető, intézmény pénzügyi-számviteli ügyintézői
Az éves beszámoló elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás,	Segédanyag, jogszabálylista, útmutató, készítése, a központi éves beszámoló tájékoztató átadása	január 10.	Igazgató, gazdasági vezető, és az általa kijelölt személy
Előirányzatok módosítása, ERA-rendezés korrekciós időszakban	EG-03I, PF1-K Átutalási megbízási kiegészítőszelvény	Kincstár által megadott korrekciós határidő	Gazdasági vezető, és az általa kijelölt személy
Kötelezettségvállalással terhelt maradvány és a szabad maradvány megállapítása	Átvett pénzeszközök maradványai kimutatása ügyletkódonként, kötelezettségvállalás dokumentumai	Kincstár által megadott határidő	Gazdasági vezető, és az általa kijelölt személy
A költségvetési beszámoló elkészítése és továbbítása a KGR rendszeren keresztül az államkincstár fel	KGR-K11 program segítségével közzétett űrlapok	Kincstár által megadott határidő	Gazdasági vezető

7. Információs szolgáltatás az államháztartásnak

Az Intézmény - az 5. pontban részletezett feladatokon túl - az Áht. 107. § (1) bekezdése alapján az alábbi adatszolgáltatások teljesítésére köteles:

- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámoló,
- az időközi költségvetési és mérlegjelentések elkészítésére.

Az adatszolgáltatási kötelezettségnek az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

8. Felelősségi szabályok


Az Intézmény igazgatója felelős, hogy
a költségvetési terv és költségvetési beszámolók általános jogszerűségéért.

A gazdasági vezető felelős:

- a költségvetési tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért,
- az aktuális kiemelt előirányzatok kezeléséért,
- a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért.

9. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2006.01.01-én lép hatályba.


Csernovszkiné Antal Margit Zsuzsanna
mb. igazgató

