



Kitöltési útmutató
az AT-01 Adatszolgáltatás a kincstári körbe tartozó költségvetési szerv által elismert
tartozásállományról űrlaphoz

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 7. mellékletének 3. pontja értelmében az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv **köteles** tartozásállományáról **havonta, a tárgyhó utolsó napi állapotának megfelelően** adatot szolgáltatni a Kincstár és a fejezetet irányító szerv felé. A kincstári költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv adatszolgáltatási kötelezettségét a **tárgyhót követő hónap 5. napjáig** teljesíti a Magyar Államkincstár Költségvetési Fejezetek Főosztálya felé az eAdat rendszeren keresztül az AT-01-es űrlap megküldésével.

A kimutatásban kizárólag a már lejárt tartozás összegét kell szerepeltetni.

Nem minősül tartozásnak az OEP által finanszírozott intézmények esetében az OEP által biztosított támogatási előleg.

Minden esetben a Kincstár által az eAdat felületre kihelyezett, excel formátumú, az űrlap fejlécében az adott intézmény adataival feltöltött űrlapot kell kitöltve a Kincstárba visszaküldeni. Ettől eltérő formátumú vagy csatolt állományt tartalmazó űrlapot a Kincstár nem tud feldolgozni, ezért ilyen esetben az adatszolgáltatást meg kell ismételni.

A kapott fájl megnyitásakor a makrók működését azonnal engedélyezni szükséges, az űrlap kitöltésére csak ezt követően kerülhet sor.

1. *Az űrlap fejrészének azonosító adatai:* a költségvetési szerv neve, a számlaszám 1-16 pozíciója, a fejezet, cím, alcím száma, év, hónap megjelölése, amelynek utolsó napi állományára az adatközlés vonatkozik, államháztartási egyedi azonosító szám, a jóváhagyott éves eredeti költségvetési kiadási előirányzat és annak 3,5%-a. Ezeket a rovatokat a Kincstár tölti ki, az adatok az adatszolgáltató intézmény által nem módosíthatóak.

2. *A tartozásállomány típusai:*

– Állammal szembeni tartozások

- *Állammal szembeni adótartozások:* a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, mint beszedő szervezet felé teljesítendő, lejárt adótartozás (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, személyi jövedelemadó, az ezekhez kapcsolódó késedelmi pótlékok stb.) Itt kell feltüntetni a nettó finanszírozás hatálya alá tartozó költségvetési szerv havi közteher befizetési kötelezettségéből azt a – nem a TB alapokat megillető – részt is, amelyet a Kincstár a tárgyhó utolsó napjáig likvid fedezet hiányában nem tudott az intézmény számláján terhelni.

Az ebben a rovatban összevontan szereplő tételek részletezését és összegének kibontását a tartozás fajtájának pontos megjelölésével (a teljes összegből mennyi az ÁFA, szja, stb. tartozás) külön levélben szükséges felsorolni és e-mailen - az AT-01 adatlap eAdaton történő benyújtásával egyidejűleg – a Költségvetési Fejezetek Főosztálya részére az ff@allamkincstar.gov.hu e-mail címre megküldeni.

- *Állammal szembeni egyéb tartozások (pl: központosított bevétel, központi költségvetést, irányító szervet megillető bevétel):* Itt kell kimutatni a központi költségvetési szerv által beszedett, de jogszabály alapján a központi költségvetést megillető, illetve az irányító szerv felé befizetendő bevételek – központosított bevétel, jogszabály alapján beszedett bírságok, járulékok, díjak, stb – befizetésének elmaradásából adódó, lejárt tartozást. Ezen kívül ebben a rovatban kell jelezni az állam felé fennálló, jogszabályban előírt fizetési kötelezettség (normatív támogatás elszámolása, központi forrásból visszafizetési kötelezettséggel kapott támogatás, költségvetési törvényben előírt befizetési kötelezettség, a költségvetési egyenleg tartása, illetve a túlzott hiány eljárás megszüntetése érdekében előírt befizetési kötelezettség a központi költségvetésbe, stb) nem teljesített összegét, valamint az egyéb, lejárt tartozást.

Az ebben a rovatban összevontan szereplő tételek részletezését és összegének kibontását a tartozás fajtájának pontos megjelölésével (pl.: a teljes összegből mennyi az ingatlan nyilvántartási díj, földvédelmi díj, vízkészlet-járulék, bírság, stb. tovább nem utalt összege, mennyi a vissza nem utalt normatív támogatás, stb.) külön levélben szükséges felsorolni és e-mailen - az AT-01 adatlap eAdaton történő benyújtásával egyidejűleg – a Költségvetési Fejezetek Főosztálya részére az ff@allamkincstar.gov.hu e-mail címre megküldeni.

Az adatszolgáltatás az adóbevallások, az előírt befizetési kötelezettségek és az intézmény analitikus nyilvántartása alapján történik.

– **TB alapokkal szembeni tartozás**

- a TB alapokat megillető, nem teljesített befizetési kötelezettségek. Itt kell feltüntetni a nettó finanszírozás hatálya alá tartozó költségvetési szerv havi közteher befizetési kötelezettségéből azt a NAV által beszedett, de a TB alapokat megillető részt (szociális járulék, egészségügyi hozzájárulás, stb), amelyet a Kincstár a tárgyhó utolsó napjáig likvid fedezet hiányában nem tudott az intézmény számláján terhelni.

Az adatszolgáltatás az adóbevallások és az intézmény analitikus nyilvántartása alapján történik.

– **Egyéb tartozásállomány**

- *Központi költségvetési szerv felé*
 - *Szállítói:* Ebben a rovatban kell szerepeltetni a más központi költségvetési szerv által végzett számlaköteles tevékenység ellenértékének a fizetési határidőn túli kiegyenlített részét (lejárt tartozás). Ide tartozik a központi költségvetési szerv által nyújtott termékértékesítés és szolgáltatás. (Készlet, illetve tárgyi eszköz

- beszerzés, oktatás, bérleti díj, közös épülethasználatból eredő üzemeltetési költség, stb.)
- *Egyéb:* Ebben a rovatban kell szerepeltetni a számlát helyettesítő bizonylat (bíróági végzés, megbízás, megállapodás, stb) alapján képződött lejárt tartozás összegét. Itt kell kimutatni a kormányhatározatban előírt fizetési kötelezettség (pl.: államháztartáson belüli pénzeszköz-átadás) teljesítésének határidőt meghaladó elhúzódásából adódó tartozást is.
- *Önkormányzat, önkormányzati költségvetési szerv felé*
- *Szállítói:* Ebben a rovatban kell szerepeltetni az önkormányzat, önkormányzati költségvetési szerv által végzett számlaköteles tevékenység ellenértékének a fizetési határidőn túli kiegyenlített részét (lejárt tartozás). Ide tartozik az önkormányzat, önkormányzati költségvetési szerv által nyújtott termékértékesítés és szolgáltatás. (Készlet, illetve tárgyi eszköz beszerzés, oktatás, bérleti díj, közös épülethasználatból eredő üzemeltetési költség, stb.)
 - *Egyéb:* Ebben a rovatban kell szerepeltetni a számlát helyettesítő bizonylat (bíróági végzés, megbízás, megállapodás, stb) alapján képződött lejárt tartozás összegét. Itt kell kimutatni a kormányhatározatban előírt fizetési kötelezettség (pl.: államháztartáson belüli pénzeszköz-átadás) teljesítésének határidőt meghaladó elhúzódásából adódó tartozást is.

Annak megállapításához, hogy egy intézmény a központi vagy az önkormányzati alrendszerbe tartozik-e, a törzskönyvi nyilvántartás nyújthat segítséget, melynek adatai lekérdezhetőek a Magyar Államkincstár honlapján (www.allamkincstar.gov.hu) Törzskönyvi nyilvántartás/Lekérdező rendszer menüpont alatt. A menüpontba történő belépéskor megjelenik a „Törzskönyvi nyilvántartás adatai 2004. január 1-től” elnevezésű 5 soros táblázat, amelyben javasoljuk az adószám beírásával indítani a keresést. Minden befogadott számlán ugyanis feltüntetésre kerül a szállító/szolgáltató adószáma, melyet a táblázat 3. sorába „Adószám (első 8 karaktere)” kell beírni. Az adószám beírása után megjelennek a lekért intézmény adatai. A táblázat utolsó sora utal az alrendszerre:

- *„Pénzügyi körzet” jelenik meg, amennyiben önkormányzati költségvetési alrendszerbe tartozó intézményről van szó,*
- *„Fejezet” abban az esetben, amennyiben központi költségvetési alrendszerbe tartozó intézményről van szó.*

- *Elkülönített állami alap felé*
- *Szállítói:* Nem értelmezhető, ebbe a rovatba nem kerülhet adat.
 - *Egyéb:* Ebben a rovatban kell szerepeltetni az elkülönített állami alaptól elszámolással és visszatérítési kötelezettséggel kapott pályázati pénzek visszatérítendő összegét, amennyiben a visszafizetés határideje lejárt. Itt kell kimutatni a bíróági végzéssel megállapított tartozást, valamint a kormányhatározatban előírt fizetési kötelezettség (pl.: államháztartáson belüli pénzeszköz-

átadás) teljesítésének határidőt meghaladó elhúzóadásából adódó tartozást is.

Elkülönített állami alapok 2013. évben:

- *Nemzeti Foglalkoztatási Alap*
- *Bethlen Gábor Alap*
- *Központi Nukleáris Pénzügyi Alap*
- *Nemzeti Kulturális Alap*
- *Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap*
- *Kutatási és Technológiai Innovációs Alap*

○ *Államháztartáson kívülre*

- *Közüzemi szolgáltatás:* Ebben a rovatban kell szerepeltetni a víz-, gáz-, távhő- és áramszolgáltató felé fennálló lejárt tartozást.
- *Áruszállítás:* Ebben a rovatban kell szerepeltetni az államháztartáson kívüli szerv (részvénytársaságok, kft-k, nonprofit gazdasági társaságok, betéti társaságok, egyesületek, alapítványok, magánszemélyek, stb.) által végzett számlaköteles tevékenység ellenértékének a fizetési határidőn túli kiegyenlített részét (lejárt tartozás). Ide tartozik a gazdasági szervezetek, alapítványok, egyesületek, magánszemélyek, stb. által nyújtott termékértékesítés és szolgáltatás, a közüzemi szolgáltatások kivételével. (Készlet, illetve tárgyi eszköz beszerzés, bérleti díj, külső szakértői díj, oktatás, stb.

Ebben a rovatban fel kell tüntetni a szállítói finanszírozású (a projekt végrehajtásában részt vevőt megillető támogatás összegét közvetlenül a szállító számlájára utalja a közreműködő szervezet) projektekhez kapcsolódó tartozás összegét is. Ennek összegéről és a projektek tárgyáról külön e-mailen megküldött levélben szükséges tájékoztatni a Költségvetési Fejezetek Főosztályát az ff@allamkincstar.gov.hu e-mail címen, az AT-01 adatlap eAdaton történő benyújtásával egyidejűleg.

- *Egyéb:* Ebben a rovatban kell szerepeltetni a számlát helyettesítő bizonylat (bírói végzés, megbízás, megállapodás, stb) alapján képződött lejárt tartozás összegét (dolgozó részére ki nem fizetett juttatás, stb).

3. *A tartozásállomány összegei:*

- Az adatszolgáltatásnak nemcsak a tárgyévben keletkezett és lejárt, hanem valamennyi, az előző évek során felhalmozódott kifizetetlen tartozásállományt is magába kell foglalnia.
- Az összegeket millió forintban, egész számra kerekítve kell feltüntetni. Amennyiben a tartozás összege a kerekítés szabályai szerint nem éri el az egy millió Ft-ot (pl.: 360 ezer Ft), úgy a megfelelő mezőben nullát kell szerepeltetni. Az adatszolgáltatást akkor is meg kell küldeni a Kincstárnak, amennyiben az intézménynek nincs tartozása!
- Átütemezett tartozásként kizárólag a megállapodással átütemezett tartozásállományt lehet feltüntetni, az új fizetési határidőig. Az átütemezett tartozásból az esedékessé váló és tárgyhó utolsó napjáig nem teljesített befizetési

kötelezettséget már a megfelelő időszak oszlopában kell közölni. Amennyiben a tartozásállomány átütemezéséről a tárgyalások megkezdődtek, de annak eredményéről megállapodás még nem született, a tárgyalás alapját képező tartozásállomány összegét még a tartozás lejáratára szerinti oszlopban kell feltüntetni.

4. Vevőállomány tárgyhó utolsó napján: Kötelezően kitöltendő mező!

A vevőállományt a főkönyvi nyilvántartás adós és vevő analitikája alapján kell fordulónappal megállapítani, azaz tartalmaznia kell a lejárt és a nem lejárt vevőállományt is. Az összeget millió Ft-ban, egész számra kerekítve kell feltüntetni. Tájékoztató jellegű adat.

5. Pénzkészlet tárgyhó utolsó napján: Kötelezően kitöltendő mező!

Pénzkészletnek tartalmaznia kell az összes - likviditásba vonható - bankszámla (pl.: előirányzati felhasználási keret, zárolt, kártyafedezeti, uniós célelszámolási, fedezetbiztosítási, Kincstárnál vagy kereskedelmi banknál vezetett deviza számla) egyenlegét, amennyiben nem idegen pénzeszközként vannak nyilvántartva az intézménynél, valamint a házipénztár(ak) tárgynapi egyenlegét. Amennyiben egy adott számla idegen pénzeszközként van nyilvántartva az intézmény könyvelésében (letéti számla, a Kincstárnál vagy kereskedelmi banknál vezetett lakásszámla, fel nem használt uniós támogatást tartalmazó deviza számla, stb), akkor a számla egyenlegét a pénzkészletben nem kell kimutatni. Az összeget millió Ft-ban, egész számra kerekítve kell feltüntetni. Tájékoztató jellegű adat.

6. Gazdasági vezető neve, e-mail címe: Kötelezően kitöltendő mező!

Az adatszolgáltató intézmény gazdasági vezetőjének neve és elérhetősége az e-mailen történő kapcsolatfelvétel érdekében szükséges az adatszolgáltatással kapcsolatos kérdésekben.

7. Ügyintéző, telefonszáma: Kötelezően kitöltendő mező!

Az űrlapot kitöltő, az adatszolgáltatással kapcsolatban tényleges információval rendelkező ügyintéző nevét és elérhetőségét kell megadni.

2014. november

MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR