
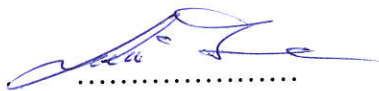


ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM és részeként működő szakképző intézmények

SZÁMVITELI POLITIKA


Készítette: Riczu Attila
Hatályos: 2020.09.01-től
Érvényes: Visszavonásig.
Jóváhagyta:



Lévai Imre
főigazgató





Vislóczki Zoltán
kancellár

2020

Tartalom

BEVEZETÉS	5
1. Általános előírások	6
1.1. A számviteli politika célja, tartalma	6
1.1.1. A számviteli politika kidolgozásának jogszabályi háttere	6
1.1.1.1. Törvények, rendeletek	6
1.1.2. Belső szabályozók	7
1.2. A Centrum bemutatása	7
1.4. A Centrum gazdasági feladatokkal összefüggő tevékenységek ellátásának rendje	12
1.4.1. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	12
1.4.2. Gazdasági feladatok ellátásának szabályozási háttere	12
1.5. A Centrum számviteli szabályozási rendje	13
1.5.1. Írásba foglalt számviteli politika (számvitel-politikai szabályzat)	13
1.5.2. A számlarend, és a bizonylati szabályzat helye és szerepe a számviteli szabályozásban	14
1.5.3. A selejtezési szabályzat helye a számviteli szabályozásban	14
1.5.4. A számviteli szabályzatok módosítása, értékelési elvek megváltoztatása	14
1.5.4.1. Az értékelési elvek megváltoztatása	15
2. A számviteli rend általános szabályai	15
2.1. A számviteli alapelvek érvényesülése	15
2.1.1. A vállalkozás folytatásának elve	15
2.1.2. A teljesség elve	15
2.1.3. A valódiság elve	16
2.1.4. A világosság elve	16
2.1.5. A következetesség elve	16
2.1.6. A folytonosság elve	17
2.1.7. Az összemérés elve	17
2.1.8. Az óvatosság elve	17
2.1.9. A bruttó elszámolás elve	17
2.1.10. Az egyedi értékelés elve	18
2.1.11. Az időbeli elhatárolás elve	18
2.1.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve	18
2.1.13. A lényegesség elve	18
2.1.14. A költség–haszon összevetésének elve	18
3. A könyvvezetés módja és a beszámolási kötelezettség	18
3.1. Könyvvezetés módja	18
3.1.1. Költségvetési könyvvezetés szabályai	18
3.1.2. Pénzügyi könyvvezetés szabályai	21
3.2. A nyitó rendező tételek nyilvántartási szabályai	23
3.3. A könyvviteli zárlat szabályai	23
3.3.1. A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges:	23
3.3.2. A könyvviteli zárlatot el kell elvégezni:	23
3.3.2.1. Havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:	24
➤ Havi zárlati feladatok	24

➤ Havi egyeztetési feladatok	24
3.3.2.2. Negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:	24
3.3.2.3. Egyéb zárlati feladatok.....	24
3.3.2.4. Év végi zárlati feladatok.....	25
➤ Év végi egyeztetési feladatok	25
3.4. Az egységes számlakeret és a számlarendre vonatkozó szabályok	26
3.5. A számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények	26
4. Az elemi költségvetési beszámoló tartalma és a beszámoló–készítéssel, könyvvezetéssel kapcsolatos időpont rögzítése	26
4.1. A költségvetés készítésére vonatkozó általános szabályok	26
4.2. Az elemi költségvetési beszámoló tartalma	27
4.2.1. Az éves költségvetési beszámoló részei:	27
4.2.1.1. Éves költségvetési beszámoló számvittel kapcsolatos részei.....	27
4.2.1.2. Könyvviteli mérleg.....	28
4.2.1.3. Szöveges beszámoló.....	28
4.3. Időpont rögzítése	30
4.4. Beszámoló készítésével kapcsolatos felelősségi körök	31
5. Lényeges információk körének meghatározása a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából	31
5.1. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk körének szabályozása	31
5.2. A jelentős összeg mértékének meghatározása az egyes eszközcsoportoknál	32
5.3. A jelentős összegű hiba és a megbízható és valós összképet lényegesen befolyásoló hiba értékhatárának meghatározása	33
5.4. Nem jelentős összegű hiba az, amelynek értékhatára nem éri el az előző bekezdésben rögzített értékeket.	33
5.5. Rendkívüli események meghatározása	33
6. Az eszközök és források minősítési szempontjai	33
6.1. Általános besorolási szabályok	33
6.2. Eszközök	34
6.2.1. Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni:	34
6.2.1.1. A befektetett eszközök pontos nyilvántartásba vétele és elszámolása érdekében az alábbi meghatározások szerint kell az eszközt nyilvántartásba vevő gazdasági szervezetnek besorolnia a beruházási, felújítási és karbantartási kiadásokat	34
A minősítés szempontjait az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza. Az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél piaci értékelés nincs, értékhelyesbítést a Centrum nem számol el, az értékcsökkenési leírási kulcsokat a Társasági adó törvény (1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról) 2. számú melléklete alapján határozza meg, az elszámolás az Áhsz. 17 §-a alapján történik.	
Befektetett eszközök piaci értéken történő értékelésének szabályai	35
6.2.2. Nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök között kell kimutatni: a készleteket (vásárolt, átsorolt, követelés fejében átvett, egyéb, és befejezetlen termelés, félkész termékek, és késztermékek készletei, valamint értékpapírok).	35
6.2.3. Pénzeszközök között kell kimutatni a pénztárakat, csekket.	36

6.2.4. Követelések között kell kimutatni:	36
6.2.5. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell kimutatni a következő év januárjáig a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat, valamint az utalványok beszerzését a dolgozók részére történő átadásáig.	36
6.2.6. Aktív időbeli elhatárolások között kell kimutatni az eredményszemléletű	37
6.3. Források	37
6.3.1. Saját tőke sorokon kell kimutatni a:.....	37
6.3.2. Kötelezettségek között kell kimutatni a:	37
6.3.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat csak a Kincstár használhatja	38
6.3.4. Passzív időbeli elhatárolások között kell kimutatni az:	38
6.4. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források	38
7. A befektetett eszközök üzembe helyezésének dokumentálása	39
8. Az eszközök értékelési szabályaihoz kapcsolódó előírások	40
8.1. A vételár, eladási ár és a bekerülési érték meghatározása	40
8.1.1. Vételár, eladási ár:.....	40
8.1.2. Bekerülési érték:	40
8.2. Eszközök év végi értékelése	41
gépek, berendezések és felszerelések 14,5%	42
(kivéve számítástechnikai és ügyvitel-technikai eszközöket).....	42
informatikai eszközök 33%.....	42
járművek 20%	42
8.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai	42
8.5. Értékvesztés elszámolása	43
8.6. Devizaárfolyam különbözet elszámolás	44
8.7. Értékhelyesbítés elszámolása.....	44
8.8. Az immateriális javak és tárgyi eszközök év végi piaci értéken történő értékelése	44
8.9. A kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök minősítése	44
8.10. Raktári készletek leltározása során keletkezett eltérések elszámolása	44
9. A számviteli politikáért való felelősség.....	44
10. Záró rendelkezések	46

BEVEZETÉS

A Centrum Számviteli politikája és a kapcsolódó szabályzatok hatálya kiterjed a Centrumra, valamint a részeként működő szakképző intézményekre azzal, hogy a szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért a Centrum főigazgatója és kancellárja, valamint az intézmények igazgatói a felelősek.

A számviteli politika, mint szabályzat elkészítését úgy a Szt., mint az Áhsz. kötelező jelleggel írja elő, abból a megfontolásból, hogy, ezen jogszabályok nem tartalmazznak minden területre kiterjedő részletes szabályokat, hanem több helyen a megoldandó feladathoz választási lehetőséget kínálnak.

Ezért ebben a szabályzatban kerültek megfogalmazásra azok a feladatok, eljárási módszerek, melyeket alkalmaznia kell a Centrumnak és részeként működő szakképző intézményeknek, illetve a választási lehetőségeknél megjelölésre kerültek az általa alkalmazottak.

A számviteli politika megalkotásával, írásba foglalásával kapcsolatban az alábbi célok fogalmazhatók meg:

- Megteremti a lehetőséget az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény az államháztartás számviteléről szóló fejezetében szabályozott egységes számviteli rendszerhez illeszkedő, saját számviteli elszámolási rend kiépítésére, amely a Centrum központi költségvetési szerv gazdálkodásának irányítását, értékelését, ellenőrzését, hatékony működését és vagyonának védelmét egységes számviteli renddel szolgálja, kielégítve az államháztartás, és a fejezet információs igényét.
- Megalapozza a Centrum tevékenységének legjobban megfelelő számviteli rendszer kialakítását, működését.
- Megteremti a kereteket ahhoz, hogy a számviteli rendszerből nyerhető információk megbízható és valós képet, tájékoztatást adjanak a Centrum vagyoni, pénzügyi helyzetéről és azok alakulásáról.
- Megfogalmazza mindazon számviteli elveket, általános szabályokat, értékelési módokat, gyakorlati eljárásokat, melyeket a beszámoló összeállítása és a könyvvezetés során alkalmaznak.
- Kijelöli a belső szabályozás elvi alapját és kereteit.
- Teljesíti a számviteli törvény, aktualizálásra vonatkozó előírásait.
- Megteremti az összhangot a számviteli törvényben, ill. számviteli rendeletben rögzített alapelvek és értékelési előírások, ill. a központi költségvetési szerv számvitele, könyvvezetése és beszámolási kötelezettsége során alkalmazandó eljárások között, figyelemmel a fejezet elvárásaira, a Centrum működésének speciális szabályaira és elszámolásának sajátosságaira.

A számviteli politika a számviteli alapelvek, értékelési szabályok alapján úgy került kialakításra, hogy az a Centrum adottságainak, körülményeinek legjobban megfeleljen.

Fontos rögzíteni, hogy a számviteli politika nem tartalmazza a jogszabályok tételes előírásait. Azokat a jogszabály erejénél fogva a Centrum a számviteli és pénzügyi munkájában - a könyvvezetése rendjének kialakításánál, a főkönyvi és analitikus elszámolásaiban, a pénzügyi rendszere működtetésében, a leltározás és leltárkészítés során, valamint a beszámolás rendje körében - alkalmazza.

A szabályzatban tehát a rendelet előírásai jellemzően nem kerülnek megismétlésre. Azokban az esetekben azonban, amelyeknél a szabályzat komplexitása azt megköveteli, avagy a szabályzat gyakorlati alkalmazása szükségessé teszi, részben hivatkozással, részben idézetként, beemelésre kerülnek a jogszabályi előírások.

A beszámolás és könyvvizetés során a jogszabályok és a számviteli politika előírásai együttesen kerülnek alkalmazásra.

Felelősségi szabályok:

A számviteli politika – valamint a hozzá kapcsolódó gazdálkodást érintő szabályzatok – főbb irányainak meghatározásáért a Centrum főigazgatója és kancellárja felel.

A jelen szabályzat elkészítéséért, valamint aktualizálásáért a Centrum gazdasági vezetője felelős.

1. Általános előírások

1.1. A számviteli politika célja, tartalma

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják szervezetünk sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

1.1.1. A számviteli politika kidolgozásának jogszabályi háttere

A Centrum számviteli politikája az alábbi, kiemelt fontosságú jogszabályok 2020. szeptember 1-jén hatályos előírásain alapul:

1.1.1.1. Törvények, rendeletek

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- b) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, (a továbbiakban: Áhsz.),
- c) az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról 36/2013. (IX. 13.) NGM rendelet,
- d) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet,
- e) az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- f) a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- h) az államháztartási törvény végrehajtási rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.),
- i) a 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról,
- j) a 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- k) a mindenkor hatályos adótörvények.

Az Szt. 14. § (11) bekezdése szerint: törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül a Centrumnak a Számviteli politikáján keresztül kell vezetnie.

1.1.2. Belső szabályozók

- Centrum Alapító Okirata
- Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- Centrum Gazdálkodási szabályzata (szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről és a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról)
- Számlarend
- Centrum Gazdasági ügyrend
- Számviteli Politikához tartozó „részszabályzatok”
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Eszközök és Források értékelési szabályzata
 - Leltározási-, leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
 - Önköltség számítási szabályzat

1.2. A Centrum bemutatása

Centrum megnevezése: Északi Agrárszakképzési Centrum

Centrum székhelye, telephelyei:

Székhely: 4400 Nyíregyháza Semmelweis utca 15.

Telephelyek:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola	4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca 15.
1.1	Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola cukrász tanüzeme	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 2325.
1.2	Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola pék- cukrász és száraztészta készítő tanüzeme	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 27.
1.3	Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola pék tanüzeme, tanboltja	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 3- 5.
2	Északi ASzC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 3.
2.1	Északi ASzC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	4100 Berettyóújfalu, Mátyás utca 7.

	Brózik Dezső Tagintézménye	
3	Északi ASzC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3881 Abaújszántó, Kassai út 22-24.
3.1	Északi ASzC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium telephelye	3853 Pere, külterület 020 hrsz.
4	Északi ASzC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola	3533 Miskolc, Bolyai Farkas utca 10.
4.1	Északi ASzC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola tangazdasága	3527 Miskolc, Csorba telep 0787/8 hrsz.
5	Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola	3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 31.
5.1	Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola Tangazdaság I.	3729 Serényfalva, külterület, hrsz: 07/4
5.2	Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola Tangazdaság II.	3729 Serényfalva, külterület, hrsz: 07/6
6	Északi ASzC Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3910 Tokaj, Tarcali út 52.
7	Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11.
7.1	Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiuma	3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Üdülősor utca 42.
7.2	Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tangazdasága	3213 Atkár-Tass puszta, 01654/14 hrsz.
8	Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3250 Pétervására, Keglevich út 19.
8.1	Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiuma	3250 Pétervására, Szabadság tér 30.
8.2	Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tangazdasága	3390 Füzesabony, Pusztaszikszó, 0339/8 hrsz.
8.3	Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium állattartó telepe	3250 Pétervására - Vezekényi völgy, 0113, 0109 hrsz.
8.4	Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tanműhelyei	3250 Pétervására, József Attila utca 6.
9	Északi ASzC Vay Adám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	4561 Baktalórántháza, Naményi út 7.
9.1	Északi ASzC Vay Adám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium telephelye	4561 Baktalórántháza, Vásártér utca 1.
10	Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	4700 Mátészalka, Baross László utca 12-14.

10.1	Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Ópályi Tangazdaság I.	4821 Ópályi, 073/1 hrsz.
10.2	Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Ópályi Tangazdaság II.	4821 Ópályi, 073/3 hrsz.
10.3	Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Ópályi Tangazdaság III.	4821 Ópályi, 074 hrsz.
10.4	Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Ópályi Tangazdaság IV.	4821 Ópályi, 073/8 hrsz.
11	Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola	4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.
11.1	Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola Tiszaberceli Tagintézménye	4474 Tiszabercel, Fő utca 90.
11.2	Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola tangazdasága	4553 Apagy, Állami gazdaság lakótelep 1.

Az intézmény telefonszáma: 06 42/433-425

E-mail: [easzc@easzc.hu](mailto: easzc@easzc.hu)

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Agrárminisztérium

székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Agrárminisztérium

székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

A centrum főtevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
853200	Szakmai középfokú oktatás

A centrum alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti besorolásai:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2.	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

3.	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
4.	081044	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
5.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7.	082044	Könyvtári szolgáltatások
8.	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
9.	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
10.	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
11.	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
12.	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
13.	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
14.	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
15.	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
16.	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
17.	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
18.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
19.	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
20.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
22.	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23.	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
24.	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

A centrum:

- Törzsszáma (PIR): 823258
- Államháztartási azonosító száma: 342451
- Szektor száma: 1051
- KSH azonosító száma: 15823254-8532-312-15
- Adószám: 15823254-2-15
- Számlavezető: Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK).

MÁK által vezetett számlák:

- előirányzat felhasználási keretszámla
számlaszám: 10044001-00334033-00000000
- intézményi kártyafedezeti számla
számlaszám: 10046003-00283968-00060107

Alapító szerve: Agrárminisztérium

Az intézmény törvényességi felügyeleti szerve:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal.

Alapító okirat kelte, száma:

- 2020. június 30. SZIF/822/3/2020.,
- 2020. szeptember 1. alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva SZIF/822/5/2020.

Gazdálkodási szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó (költségvetési szerv).

Jogállása: önálló jogi személyiségű, teljes jogkörrel rendelkező

Vállalkozási tevékenysége: A Centrum az Áht. 46.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

Az intézmény működési területe: országos

Az intézmény alaptevékenysége:

A szakképzési centrum fő feladatként a szakképző intézményein keresztül a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést folytat.

A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A szakképző intézményben a szakmai oktatást előkészítő évfolyam előzheti meg. Az előkészítő évfolyamon a technikum nyelvi előkészítést, a szakképző iskola a szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztést, illetve dobbantó program keretében alapkompétencia-fejlesztést folytathat.

A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy, a képzésben részt vevő fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló speciális igényeinek figyelembevétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének

elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.

Kollégiumi alapeladatot, valamint a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem szakképzési és köznevelési tevékenységet is ellát.

Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

A szakközépiskolai képzés keretében a szakmai vizsga letételét követően a tanuló érettségi vizsgára készülhet fel..

1.4. A Centrum gazdasági feladatokkal összefüggő tevékenységek ellátásának rendje

1.4.1. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A Centrum gazdálkodásával összefüggő jogosítványokat a Centrum gazdasági szervezete (4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 15.) látja el. A feladatellátást a vonatkozó hatályos jogszabályi környezet, valamint a lokális szabályzatok szerint szükséges végrehajtani.

1.4.2. Gazdasági feladatok ellátásának szabályozási háttere

Az Agrárminisztérium 2020. július 1-én létrehozta az Északi Agrárszakképzési Centrumot a Westsik Vilmos Élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakközépiskola és az alábbi költségvetési szervek jogutódjaként:

	megnevezés	székhely
1	Klebsberg Intézményfenntartó Központ	1051 Budapest, Nádor utca 32.
2	Bárczay János Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	3881 Abaújszántó, Kassai út 22-24.
3	Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakközépiskola	3533 Miskolc, Bolyai Farkas utca 10.
4	Serényi Béla Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola	3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 31.
5	Tokaji Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	3910 Tokaj, Tarcali út 52.
6	AM Kelet-magyarországi Agrárszakképző Központ, Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	6440 Jánoshalma, Béke tér 13.
7	Vay Adám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	4561 Baktalórántháza, Naményi út 7.
8	Baross László Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	4700 Mátészalka, Baross László utca 12-14.
9	Lippai János Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola	4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.
10	Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 3.

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár és a főigazgató – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján történő – megbízására és a megbízás visszavonására az agrárminiszter jogosult. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az Agrárminisztérium mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

1.5. A Centrum számviteli szabályozási rendje

1.5.1. Írásba foglalt számviteli politika (számvitel-politikai szabályzat)

A számviteli politika tartalmazza mindazon számviteli elveket és általános számvitel-szakmai előírásokat, melyeket a költségvetési szerv a zárszámadás készítési és könyvvezetési kötelezettsége során, a Szt. és a számviteli rendelet előírásainak keretein belül érvényesít és alkalmaz, ill. a beszámoló készítése és könyvvezetése során alkalmazni elrendel.

Ebbe a körbe tartoznak azok az általános szabályok, amelyek:

- a beszámolás rendjére,
- a könyvvezetés rendjére,
- a letétbe helyezésre és közzétételre vonatkoznak.

A számviteli politika tartalmazza továbbá azokat a számvitel körébe tartozó egyéb szakmai témaköröket, amelyek szabályozását a számviteli rendelet ugyan taxatív előírással nem teszi kötelezővé, viszont az Ávr. előírásai szerint az adatszolgáltatás számviteli (könyvviteli) adatokra épül és az adatszolgáltatás felügyeleti hatáskörben, ellenőrzésre kerül, emellett a gyakorlatban az egységes jogalkalmazás igényével felmerülnek.

Ebbe a témakörbe tartoznak:

- a mérlegjelentéssel kapcsolatos előírások,
- időközi költségvetési jelentéssel összefüggő előírások,
- az adatszolgáltatás a tartozás állomány alakulásáról,
- a beszámolás a rendszer működéséről,
- belső kontrollrendszer,
- az adatszolgáltatás és értékelés a költségvetési szerv által alapított, vagy tulajdonosi részesedés formájában érdekeltégi körébe tartozó gazdálkodó szervezetek, közalapítványok, alapítványok tekintetében,
- a KSH részére megküldendő kötelező adatszolgáltatások,
- a felügyeleti szerv részéről előírt havi jelentés a befizetési kötelezettségek és a függő tételek alakulásáról
- az ellenőrzésre vonatkozó általános előírások,
- a számviteli szolgáltatásra vonatkozó előírások,
- előirányzat módosítás,
- likviditási terv,
- Nemzeti Adó- és Vámhivatallal kapcsolatos elszámolások,

- közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárásrend.

A számviteli politika kialakításánál a Centrum a rendeleti számviteli előírásokat kötelezően alkalmazza. Ezeket kiegészíti az intézményre vonatkozó szakmai feladatokkal és sajátosságokkal.

A Centrum a számviteli politika részeként külön-külön szabályzatként (rész-szabályzatok) készíti el:

- a leltározási leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatát,
- az eszközök és források értékelésének szabályozását, azoknál az eszközöknél, illetve forrásoknál, ahol az Sztv. és a számviteli rendelet választási lehetőséget ad, továbbá ahol a Centrum sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot, azoknál az érvényesítési területeknél, melyeket az önköltség számítási szabályzat nevesít,
- a pénzkezelési szabályzatot,
- bizonylati szabályzatot,
- számlarendet.

1.5.2. A számlarend, és a bizonylati szabályzat helye és szerepe a számviteli szabályozásban

A Szt. és az Áhsz. a számviteli politikára, valamint a számlarendre, a bizonylati elvre és fegyelemre elkülönült előírásokat tartalmaz.

A jogszabályi előírásokból következően a számviteli politikának nem része a számlarend, ill. a bizonylatolásra vonatkozó előírásokat sem a számviteli politika tartalmazza.

A számlarendre és a bizonylatolásra vonatkozó belső előírások tehát a számviteli szabályozási rendszer részét képező további önálló szabályzatok.

1.5.3. A selejtezési szabályzat helye a számviteli szabályozásban

A leltározás és selejtezés részletes szabályait az államháztartás szervezete saját hatáskörben állapítja meg.

Ebből az előírásból kiindulva, annak ellenére, hogy a jogszabály a számviteli politika részeként készítendő szabályzatok között külön nem nevesíti a selejtezési szabályzatot, azt a leltározási szabályzattal összefüggő, részszabályzatnak kell tekinteni, és az előírásokat önálló szabályzatba kell foglalni.

1.5.4. A számviteli szabályzatok módosítása, értékelési elvek megváltoztatása

A számviteli politikát, módosítani kell minden olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos számvitel-politikai szabályzat előírásait, ill. minden olyan esetben, amely a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá válik, egyben a jelen szabályzatban rögzített keretelvek alapvető és lényeges megváltoztatását eredményezi.

A jogszabályi előírások változásán túl, kötelező módosítani a számviteli politikát különösen:

- az értékelési elvek,
- a jelentős, nem jelentős hiba, a megbízható és valós összképet lényegesen befolyásoló hiba összeghatárainak,
- az eszközök értékelésénél a jelentős összegű eltérések

megváltoztatása esetén.

A módosításról a döntést a Centrum gazdasági vetőjének kezdeményezésére a Centrum kancellárja hozza meg.

A módosításokat általában, legkésőbb az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani. Ez alól kivételt képez az értékelési elvek változtatása, mely esetben a módosítást olyan időpontban kell végrehajtani, hogy a szabályozás és a költségvetési beszámoló összhangja fennálljon.

Azokban az esetekben, ha a jogszabály(ok) olyan mértékben változnak, hogy az a szabályzat számos és jelentős előírásának módosítását vonná maga után a könnyebb kezelhetőség érdekében a szabályzatot egységes szerkezetben kell átdolgozni. Erről a döntést a gazdasági vezető kezdeményezésére az igazgató hozza meg.

1.5.4.1. Az értékelési elvek megváltoztatása

Az előző költségvetési év mérlegkészítésénél alkalmazott, a hatályos jogszabályok alapján a számviteli politikákban rögzített értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell.

2. A számviteli rend általános szabályai

A számviteli politika célja olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kialakítása, amely alapján összeállított éves elemi költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg mind az Szt., mind az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

2.1. A számviteli alapelvek érvényesülése

2.1.1. A vállalkozás folytatásának elve

Az elv azt jelenti, hogy a költségvetési szerv folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Az elv teljesítése tehát perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet) források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a költségvetési szerv vezetésétől.

A *tevékenység folytatásának elve* intézményünk gazdálkodásában úgy érvényesül, hogy az elemi költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti- és feladatváltozásokat is. Az elemi költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni pénzügyi tervezéshez (jövőbeni költségvetés készítéséhez).

2.1.2. A teljesség elve

Intézményünk éves költségvetés alapján gazdálkodik és a könyvvezetésben a „módosított teljesítés szemlélet” érvényesül, ahol a pénzforgalommal kapcsolatos események figyelemmel

kísérése kiemelt, elsődleges szerepet tölt be. A módosított teljesítés (módosított eredmény) szemléletű könyvvizetés és beszámolás azt jelenti, hogy a január 1. és december 31. között jelentkező minden bevételt és teljesített kiadást el kell számolni.

Az előzőekből következően tehát *a teljesség elve* azt jelenti, hogy el kell számolni és az elemi költségvetési beszámolóban szerepeltetni kell valamennyi bevételt és kiadást – az alap-, kiegészítő, kiegészítő, mind a vállalkozási tevékenység esetében –, ami január 1. és december 31. között keletkezett. Ilyen értelemben az elemi költségvetési beszámolónak teljesnek kell lennie.

A pénzforgalommal kapcsolatos események kiemelt figyelemmel kísérésén túlmenően a költségvetési szerveknek az éves elemi költségvetési beszámolóban és ezzel együtt a könyvvizetésükben is be kell mutatniuk a vagyonnal kapcsolatos változásokat is.

Így feltétlenül fontos, hogy az éves elemi költségvetési beszámoló az eszközök, és források lehető legpontosabb állományát tartalmazza.

2.1.3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és az elemi költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak 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 elvét az Szt-ben rögzített szabályok szerint alkalmazzuk. Érvényesülésének alapvető feltétele az, hogy a beszámoló mérlegét alátámasztó leltár a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően készüljön el, a leltárban az eszközöket és a forrásokat a jogszabályban meghatározott értékelési elvek, módszerek alapján értékeljük, a főkönyvi könyvelés pedig a leltárral egyező összevont adatokat tartalmazza.

2.1.4. A világosság elve

A könyvvizetést és az elemi költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Szt.-nek és az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában készítjük el. Ennek értelmében a főkönyvi könyvelésnek és az analitikáknak áttekinthetően kell egymáshoz kapcsolódniuk.

Ezen alapelv érvényesülését hivatott szolgálni a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás.

2.1.5. A következetesség elve

Az elemi költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

Az általános szabályokon túl ez az elv azt is magában foglalja, hogy – mind a féléves, mind az éves – elemi költségvetési beszámolók szerkezete, tartalma, formája az elemi költségvetésekkel is összevethető legyen. Így ugyanis lehetővé válik, hogy ne csak az egyes évek beszámoló adatait, a vagyoni alakulását stb. vessük egybe, hanem a terv és a tényszámok is összehasonlíthatóvá váljanak.

A következetesség elvének megvalósítása érdekében az éves elemi költségvetési beszámoló szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel.

2.1.6. A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, a maradvány számbavétele csak az Szt-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

2.1.7. Az összemérés elve

Intézményünknel ezt az elvet az általános szabályok szerint nem lehet alkalmazni, mivel ezen a területen a módosított teljesítés szemlélet érvényesül, a tárgyévre csak az abban az időszakban ténylegesen befolyt bevételeket és ugyanabban az évben teljesített kiadásokat lehet elszámolni. Az eredmény (a pénzmaradvány, az előirányzat maradvány, vállalkozási maradvány) a tényleges bevételek és kiadások különbözeteként állapítható meg.

Az eredmény a megállapításakor figyelembe kell venni – függetlenül a pénzügyi teljesítéstől – az időszakot érintő kiadásokat és bevételeket (tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei, egyéb eredményszemléletű bevételek, anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások), az elszámolt értékcsökkenési leírást, az aktivált saját teljesítmény értékét, a pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételeit és ráfordításait, a rendkívüli eredményszemléletű bevételeket, a rendkívüli és egyéb ráfordításokat.

– bevételként kell kezelni és elszámolni – mind az alap-, kiegészítő, kisegítő, mind a költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége tekintetében – a tárgyévben ténylegesen befolyt bevételeket;

– az adott időszak ráfordítását a ténylegesen teljesített kiadások jelentik, és

– az eredményt – alap-, kiegészítő és kisegítő tevékenységnél a pénzmaradványt, az előirányzat-maradványt, vállalkozási tevékenységnél a vállalkozási maradványt – a tárgyévi bevételek és kiadások különbözete alapján kell megállapítani.

2.1.8. Az óvatosság elve

Az óvatosság elvét is sajátosan kell kezelni. Itt ugyanis – amire már más alapelvek ismertetésénél is utaltunk – a módosított teljesítés szemléletéből adódóan nem fordulhat elő, hogy elszámolt eredmény (pénzmaradvány, előirányzat maradvány, vállalkozási maradvány) pénzügyileg ne realizálódjon, mivel csak a ténylegesen befolyt bevételt lehet bevételként elszámolni.

Az óvatosság elve abban nyilvánul meg, hogy a vásárolt eszközök a beszerzési áránál, a saját előállítású eszközök a ráfordítási költségeknél magasabb értéken nem vehetők fel a mérlegbe. Az előírások szerinti értékcsökkenést minden esetben el kell számolni. Állományba vételkor a kerekítés minden esetben lefelé történik. A behajthatatlan követelést a tőkeváltozással szemben le kell írni, az a mérlegben nem szerepeltethető. A vállalkozási maradványnak meghatározásánál oly módon érvényesül, hogy a tevékenységhez kapcsolódó értékcsökkenést abban az esetben is el kell számolni, ha emiatt a központi költségvetést illető befizetés számítási alapja negatív előjelű összeget mutat.

2.1.9. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az Szt-ben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el. *A bruttó elszámolás elvének* érvényesítése kizárja a térítményezés lehetőségét, kivéve a függő, átfutó és kiegyenlítő tételeknél, valamint a továbbadási célú bevételek rendezésénél, ahol viszont a halmozódás elkerülése érdekében kötelező a nettó jellegű rendezés, valamint tárgyévi pénzforgalomban rendezhető hibáknál.

Meg kell még jegyezni, hogy a *bruttó elszámolás elvét* természetesen mind az alap, mind a „vállalkozási” tevékenységnél alkalmazni kell.

2.1.10. Az egyedi értékelés elve

A Szt.-nek megfelelően az eszközöket és a követeléseket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg rögzítjük és értékeljük. A Szt-ben rögzített szabályoktól eltérően az adók és adók módjára behajtható követeléseknél az értékelés csoportosan is történhet.

A számviteli politikában ez az alapelv az Eszközök és források értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül jelenik meg. Az Áhsz. 31/A. § szerinti egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében az elvet sajátosan alkalmazzuk.

2.1.11. Az időbeli elhatárolás elve

A „módosított teljesítés szemléletű” könyvvezetés miatt az *időbeli elhatárolás alapelve* a költségvetési számvitelben nem alkalmazható a naptári évre készülő költségvetés teljesítéséről összeállított költségvetési beszámoló miatt, míg a pénzügyi számvitelben alkalmazni kell.

2.1.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A *tartalom elsődlegessége a formával szemben elve* úgy érvényesül (a Szt-nek megfelelően), hogy a beszámolóban, annak mellékleteiben, a beszámolót szabályozó számvitelben, analitikában elsődleges szempont az adatok tartalmi követelményének megismerése, függetlenül a formai megjelenéstől, a kötelező információs igény betartása mellett.

2.1.13. A lényegesség elve

A *lényegesség elve* úgy érvényesül, hogy az elemi költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletének szöveges indoklásánál be kell mutatni minden olyan információt, körülményt, amelynek elhagyása befolyásolja a költségvetési gazdálkodásról a megbízható és valós kép kialakítását.

A lényegesség alapelvének érvényesülése az Áhsz. 8. § (5) bekezdésének *a)– h)* pontokban foglaltak figyelembe vételével történik.

2.1.14. A költség–haszon összevetésének elve

Ezt a számviteli alapelvet a törvények, egyéb felsőszintű jogszabályok és a fenntartó által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

3. A könyvvezetés módja és a beszámolási kötelezettség

3.1. Könyvvezetés módja

3.1.1. Költségvetési könyvvezetés szabályai

A vagyoni és pénzügyi helyzetre ható gazdasági eseményekről 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 költségvetési könyvvezetést a számviteli alapelvek sajátosságainak figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00 és 03-09.

számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlákon, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban, előírázatonként elkülönítve kell vezetni.

A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztása érdekében részletező (analitikus) nyilvántartásokat kell vezetni.

A bevételi és kiadási előírázatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az egységes rovatrend szerinti részletezéssel kell nyilvántartani.

A költségvetési könyvvezetés során a költségvetési évben nyilvántartásba vett költségvetési kiadásoknak a kifizetéssel megegyező évben bármely okból történő visszatérítését, a kiadások és a kiadáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, költségvetési bevételeknek, a befizetéssel megegyező évben bármely okból történő visszatérítését, a bevételek és a bevételhez kapcsolódó követelések csökkentéseként kell nyilvántartásba venni.

A visszatérítésre vonatkozó követelést, kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget ahhoz a rovathoz kapcsolódó nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni, amely rovaton a visszafizetést a költségvetési éven túli teljesítésnél kellene nyilvántartani.

A költségvetési könyvvezetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend kiadásai szerinti bontásban kell vezetni, valamennyi nyilvántartási számlát továbbbontva bevételi vagy kiadási előírázatok nyilvántartási számlára, követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára, valamint, teljesítés nyilvántartási számlára.

A bevételi és kiadási előírázatok nyilvántartási számláin a 001. Előírázat nyilvántartási ellenszámlával szemben, az eredeti előírázatot, annak módosításait, átcsoportosításait, zárolásait kell nyilvántartásba venni.

A követelések nyilvántartási számláin a 004. Követelés nyilvántartási ellenszámlával szemben kell, a követelés növekedésének - így különösen annak előírása, vásárlása, átvétele, elszámolt értékvesztés visszaírása, árfolyam-változás miatti növekedéseit - és a teljesítés kivételével csökkenéseit - így különösen annak behajthatatlanná válása, értékesítése, átadása, elengedése, elszámolt értékvesztése, árfolyam-változás miatti csökkenéseit - nyilvántartásba venni, attól függően, hogy az költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes követelésnek minősül.

Költségvetési évben esedékes követésként kell nyilvántartani az olyan követeléseket, amelyek teljesítésének határnapja vagy a teljesítésére rendelkezésre álló határidő kezdő napja a követelés nyilvántartásba vételének évére esik. Más követelést költségvetési évet követően esedékes követésként kell nyilvántartani.

Behajthatatlan követelés leírása esetén a behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül a követelés elengedésének.

A behajthatatlannak minősített követelésekre kapott összeget az eredeti követeléssel azonos nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni. Ha a követelésre korábban értékvesztés elszámolása is történt, akkor, a követelés nyilvántartott értékét meghaladóan realizált összeget az eredeti követeléssel azonos nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásba vételét meg kell bontani, végleges vagy nem végleges, költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásokra.

Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként kell nyilvántartani az olyan kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, amelyek teljesítésének határnapja vagy a teljesítésére rendelkezésre álló határidő kezdő napja a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételének évére esik.

Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként kell nyilvántartani azokat a kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, amelyek teljesítési napja nem az adott gazdasági évre esik.

A teljesítés határnapjára, határidejére tekintettel - meg kell osztani költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek között azokat a kötelezettségvállalásokat és más fizetési kötelezettségeket, amelyek több gazdasági évet érintenek.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláit a 002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben kell vezetni.

Ha a korábban nyilvántartásba vett kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a jogosult számlája vagy más okból, végleges kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségnek minősül, azt át kell vezetni a 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlára.

A költségvetési évet követően esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek évek szerinti tagolását részletező nyilvántartásokkal kell alátámasztani.

Ha a bevételek, kiadások teljesítésének nyilvántartási számláin olyan teljesítést kell nyilvántartásba venni, amelyhez nem kapcsolódik korábban nyilvántartásba vett követelés vagy végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, a teljesítéssel egyező összegű követelést vagy végleges kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget a teljesítéssel egyidejűleg nyilvántartásba kell venni.

Ha a költségvetési évet követően esedékes követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek között nyilvántartott követeléshez vagy kötelezettségvállaláshoz, más fizetési kötelezettséghez tartozó teljesítés rögzítése szükséges, azt előbb át kell vezetni a költségvetési évben esedékes követelések vagy végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közé.

Kizárólag a teljesítéssel egyidejűleg lehet a követelést nyilvántartani az egységes rovatrend,

B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről,

B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről,

B813. Maradvány igénybevétele, és

B816. Központi, irányító szervi támogatás, rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon.

A teljesítések nyilvántartási számláit a 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlával vagy a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlával szemben, kormányzati funkciók szerint tagoltan, kell vezetni.

A teljesítések nyilvántartási számláin a pénzügyi teljesítésen kívül teljesítésként kell nyilvántartásba venni a kiadások harmadik fél általi olyan finanszírozását, amely során e harmadik fél a kedvezményezett nevére kiállított számlákat közvetlenül a számlát kiállító számára téríti meg (banki, európai uniós szállítói finanszírozás), az előző évi éves költségvetési beszámolóban kimutatott költségvetési maradvány, igénybevételét a nyitó

rendező tételek elszámolása során, és a vásárolt, kapott utalványok, bérletek kiadását a foglalkoztatottak, ellátottak részére.

A központosított illetményszámfejtéshez, a K1-2. rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon, a kiadások teljesítését, a Kincstár által megküldött könyvelési értesítő szerint kell nyilvántartásba venni.

A Kincstárral, a könyvelési értesítő és részletező nyilvántartásaiban szereplő adatok közötti esetleges eltéréseket legalább negyedévente kell egyeztetni.

Külföldi pénzürtékre szóló követelést, kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyam forintértékén kell nyilvántartásba venni és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során értékelni.

Ha a kapott, fizetett összeg több mint a követelés, kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség könyv szerinti forintértéke, a különbséget a K354. egyéb pénzügyi műveletek kiadásai vagy B409. egyéb pénzügyi műveletek bevételei rovatokhoz vezetett nyilvántartási számlákon kell nyilvántartásba venni.

Ha a kapott, fizetett összeg kevesebb, mint a könyv szerinti forintérték, a különbséggel a követelés, kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegét kell csökkenteni.

3.1.2. Pénzügyi könyvvizetés szabályai

A pénzügyi könyvvizetés a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági események, a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű nyilvántartása. A pénzügyi könyvvizetést forintban, magyar nyelven, a számviteli alapelvek figyelembevételével, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályában, áttekinthetően, a kettős könyvvitel szabályai szerinti, kell vezetni, és azt a költségvetési év végével lezárni.

Az 1-3. számlaosztályban az eszközök, a 4. számlaosztályban a források könyvviteli számláit kell vezetni.

A pénzügyi könyvvizetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, másodlagosan az 591. költségnem átvezetési számla használatával a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni.

A 6. számlaosztályban a közvetett költségeket a következők szerint kell elszámolni:

A Centrum a 6-os számlaosztályt nem használja.

A 7. számlaosztályban a tevékenységek érdekében közvetlenül felmerült költségeket az alapító okiratban nyilvántartott kormányzati funkciókra elkülönítetten tartjuk nyilván.

A 8-as számlaosztályban a ráfordításokat kell vezetni. Ráfordításként az elszámolt anyagi jellegű, személyi jellegű ráfordításokat, a bérjárulékokat, az elszámolt értékcsökkenést, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét, a más különféle egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, ezen belül elkülönítetten az általános forgalmi adót és a más rendkívüli ráfordításokat kell könyvelni.

A 9-es számlaosztályban kell vezetni, az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeit, az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit és a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit.

A pénzügyi számvitelben a sajátos könyvviteli elszámolásokat az egységes számlakeret 36. sajátos elszámolások számlacsoportjának könyvviteli számláin kell vezetni. Ezen belül el kell különíteni

- a) a pénzeszközök átvezetéseit,
- b) az azonosítás alatt álló tételeket,
- c) az általános forgalmi adó elszámolásait,
- d) az adott és kapott előlegeket, valamint,
- e) az egyéb sajátos eszközoldali és forrásoldali elszámolásokat.

A könyvviteli számlákon az elszámolásokat a pénzeszközök könyvviteli számláival szemben, nettó módon kell vezetni.

A pénzeszközök átvezetése között a fizetési számlák egymás közötti, a számlák és a házipénztár közötti pénzforgalmat kell elszámolni.

Az azonosítás alatt álló tételek között az olyan befizetéseket és a fizetési számlák terheléseit kell elszámolni, amelyek a keletkezés pillanatában végleges bevételi vagy kiadási rovaton nem kerülhetnek elszámolásra az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt. Az azonosítás alatt álló tételek között a pénztárból történő kifizetések és a fizetési számla tulajdonosa által kezdeményezett átutalások nem mutathatók ki.

Az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és áthárított, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni.

A mérlegkészítés időpontjáig az elszámolásokat rendezni kell a megfelelő könyvviteli számlákra. Ezeket a jogcímeiken a mérlegben nem mutatható ki tétel.

Az adott előlegek között kell elszámolni a szállítóknak előlegként megfizetett - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegeket, az utólagos elszámolásra nyújtott különböző előlegeket, valamint az adott előlegek értékvesztését és annak visszairását. Az adott előlegeket a mérlegben a követelések között elkülönítetten kell kimutatni.

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni:

- a decemberben megelőlegezett, de a következő költségvetési évet terhelő december havi illetményt,
- az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzésével kapcsolatos elszámolásokat a foglalkoztatottaknak történő kiadásáig, és
- a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat.

A kapott előlegek között kell elszámolni a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott előlegeket és az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközöket. A kapott előlegeket a mérlegben a kötelezettségek között elkülönítetten kell kimutatni.

Az idegen pénzeszközökkel kapcsolatos sajátos forrásoldali elszámolások között az idegen pénzeszközök pénzforgalmát kell elszámolni.

Az idegen pénzeszközök között elkülönítetten kell elszámolni a nemzetközi támogatási programok idegen pénzeszközeit.

A nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó idegen pénzeszközök év végi egyenlegének a még fel nem használt pénzeszközök értékét kell mutatnia.

A 0. számlaosztály 01. és 02. számlacsoportjában azokat a nyilvántartási számlákat kell vezetni, amelyeken kimutatott tételek a mérleg szerinti eredményt és a saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A 01. és 02. számlacsoport számláinak forgalmát, a 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla számláival szemben kell könyvelni.

A 01. Befektetett eszközök számlacsoporton belül kell nyilvántartani az olyan értékkel rendelkező befektetett eszköznek minősülő eszközöket, és a 02. Készletek számlacsoportban az olyan értékkel rendelkező forgóeszközöket, amelyek nem szerepeltethetők a mérlegben.

3.2. A nyitó rendező tételek nyilvántartási szabályai

A költségvetési év kezdő napjával el kell végezni:

- a) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számláinak megnyitását a 491. nyitómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- b) a 416. mérleg szerinti eredmény könyvviteli számla átvezetését a 414. felhalmozott eredmény könyvviteli számlára,
- c) az időbeli elhatárolások visszavezetését,
- d) a befejezetlen termelés költségeinek visszavezetését, és
- e) a költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közötti átvezetéseket a nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- f) a bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláinak megnyitását az elemi költségvetés jóváhagyását követően, és
- g) az előző évi maradvány bevételként történő nyilvántartásba vételét.

3.3. A könyvviteli zárlat szabályai

A könyvviteli zárlat a gazdasági műveletek meghatározott időnkénti elszámolását, valamint a könyvviteli számlák zárása előtt a főkönyvi számlák adatairól készített kimutatást jelenti.

3.3.1. A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges:

- a) kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat,
- b) a könyvviteli zárlat alátámasztására a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását,
- c) a főkönyvi kivonat elkészítését.

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 követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait, a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

3.3.2. A könyvviteli zárlatot el kell elvégezni:

- a) havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,

- b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig (kölségvetési évet követő év február 25-e).

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében a részletező nyilvántartások egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

3.3.2.1. Havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:

➤ Havi zárlati feladatok

- le kell könyvelni a könyvviteli számlákra, a részletező nyilvántartások feladásai alapján, a feladások adatait (tanüzemi alapanyag, félkész- és késztermék raktárak feladásai),
- előirányzat módosítások felvezetése,
- főkönyvi kivonat készítése,
- pénzforgalmi kimutatás (IKJ) elkészítése.

➤ Havi egyeztetési feladatok

- a) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését,
- b) az intézményi keretszámla és a pénztár közötti átvezetések egyeztetése,
- c) pénztárszámla egyenlegének egyeztetése a pénztárnapló záró adatával,
- d) analitikus nyilvántartások (tanüzemi nyilvántartások) egyeztetése a főkönyvi könyvelés adataival, a saját előállítás, anyagfelhasználás elszámolása a főkönyvben,
- e) intézményi számla egyenlegének egyeztetése a hónap utolsó bankszámlakivonatával,
- f) a pénzforgalmi sorokon kimutatott havi kiadások és bevételek összegeinek egyeztetése a bank- és pénztárszámlák forgalmával,
- g) az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos egyeztetéseket,
- h) a hónap utolsó napján meglévő szállítói és követelés állomány meghatározása, egyeztetése,
- i) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

3.3.2.2. Negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:

- a) a havi zárlati/egyeztetési feladatok keretében elvégzendő feladatokat,
- b) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását,
- c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- d) le kell könyvelni a könyvviteli számlákra, a részletező nyilvántartások feladásai alapján, a feladások adatait (tisztító- és tisztálkodási szerek, nyomtatványok, tonerek raktára)
- e) negyedéves túlfizetés-hátralék kimutatás elkészítése,
- f) negyedéves mérlegjelentés elkészítése,
- g) áfa analitika egyeztetése a főkönyvi számlák adataival, az áfa bevallás elkészítése,
- h) az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását, és
- i) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését,
- j) üzembe helyezett tárgyi eszközök aktiválása.

3.3.2.3. Egyéb zárlati feladatok

A havi és a negyedéves feladatokon kívül:

- információ készítés a központi szervek előírásai alapján.

Mivel az EOS Ügyviteli Szoftver alkalmazásából adódóan egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, ezért nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatok tekintetében, amelyek elvégzését az integrált rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

3.3.2.4. Év végi zárlati feladatok

➤ Év végi egyeztetési feladatok

A havi és negyedévi feladatokon túlmenően:

- az előirányzat módosítások és a pénzmaradvány felhasználások, többletbevételek, pótelőirányzatok, zárlatok egyeztetése,
- az elszámolási kötelezettségek egyeztetése, egyéb elszámolások egyeztetése
- a december havi hóközi kifizetések egyeztetése a MÁK által megküldött adatokkal,
- a mérleg tételeinek (leltár) alátámasztására szolgáló analitikus nyilvántartások alapján egyeztetése,
- a leltározási tevékenységek egyeztetései az analitikus- és főkönyvi nyilvántartások alapján, az intézmény Eszközök és források leltározási leltárkészítési és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata szerint.

➤ Éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:

- a) a leltári különbözetek elszámolását,
- b) az eszközök értékelését, az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- c) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- d) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- e) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- f) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- g) az 571. saját termelésű készletek állományváltozása és 572. saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- h) ezt követően, az 5. számlaosztály 51-57. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- j) a 7. számlaosztály lezárását az 591. költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- k) a 492. mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- m) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel

egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

3.4. Az egységes számlakeret és a számlarendre vonatkozó szabályok

A Centrum főkönyvi és nyilvántartási számláit az EOS rendszerben alábontott részletezettségben vezeti. Az egységes számlakerettől nem lehet eltérni, de az egyes könyvviteli és nyilvántartási számlákat saját hatáskörben további részletező számlákra alá lehet bontani a vezetőség igényének és a belső információk igényeinek megfelelően.

Az egységes számlakeret alapján számlarendet kell készíteni.

A számlarendben kell szabályozni:

- a) a könyvvizetés részletes szabályait,
- b) a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását,
- c) a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét,
- d) az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit.

3.5. A számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

A költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169. §-át kell alkalmazni.

A számviteli bizonylatokat - kivéve a bér, illetve személyi juttatással kapcsolatos dokumentumokat - legalább 8 évig (főkönyvi kivonat, részletező nyilvántartás, stb.) papíralapú és elektronikus adathordozón meg kell megőrizni.

4. Az elemi költségvetési beszámoló tartalma és a beszámoló-készítéssel, könyvvizetéssel kapcsolatos időpont rögzítése

4.1. A költségvetés készítésére vonatkozó általános szabályok

Az intézmény éves költségvetését a központi előírások és az Agrárminisztérium rendelkezései alapján kell megtervezni.

Az intézmények elemi költségvetése magában foglalja rögzített formában:

- a) a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatokként,
- b) az intézmény személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- c) a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklást (számításokat).

Az elemi költségvetésben a bevételi és a kiadási előirányzatok fő összegének meg kell egyeznie.

Az elkészített költségvetést az Áhsz. által meghatározott nyomtatvány űrlapjainak kitöltésével készítik el. Az intézmények által kitöltött űrlapokat a KGR K11 online adatbázis feldolgozza, és továbbítja az Agrárminisztérium részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és továbbításáért az igazgató és a gazdasági vezető, valamint a gazdasági ügyintézők a felelősek.

A főkönyvi számlákat olyan mélységű tagolásban kell megnyitni és vezetni, - a vonatkozó kormányrendelet előírásait figyelembe véve - hogy abból a költségvetési pénzforgalmi jelentés és a beszámolási nyomtatványok kitölthetők legyenek, továbbá a fenntartó által kért adatok is rendelkezésre álljanak.

Az intézménynek a jóváhagyott költségvetése alapján éves pénzforgalmi tervet kell készítenie a bevételek és kiadások várható alakulásának függvényében, havi bontásban a fenntartó utasításainak megfelelően.

A végrehajtott előirányzat-módosításokról és -átcsoportosításokról a fenntartót tájékoztatni kell. Az előirányzat módosításokról analitikát kell vezetni.

4.2. Az elemi költségvetési beszámoló tartalma

Intézményünk gazdasági egysége módosított teljesítés szemléletű pénzforgalmi kettős könyvvitelt vezet, melynek könyveit forintban, magyar nyelven vezeti. További feladata az éves beszámoló szakszerű, törvényi-, valamint a vonatkozó kormányrendeletek előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása, beszámolóját forintban, magyar nyelven készíti el.

Az intézménynek az éves költségvetési beszámolót központilag előírt tartalmú nyomtatványon kell elkészíteni és benyújtani. Ezek elkészítése a Magyar Államkincstár online adatbázisában, a KGR K11 modulban történik. Az elkészített beszámolót online és papír alapon egyaránt be kell nyújtani.

Intézményünk az éves elemi költségvetési beszámolót a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet mellékleteiben meghatározott formában, központilag előírt nyomtatványon, és tartalommal készíti el.

4.2.1. Az éves költségvetési beszámoló részei:

1. költségvetési jelentés,
2. maradvány kimutatás,
3. adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
4. a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvitellel biztosító
 - a) mérleg,
 - b) eredmény-kimutatás,
 - c) teljesített kiadások, illetve bevételek kormányzati funkcióként,
 - d) kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról,
 - e) eszközök értékvesztésének alakulása,
 - f) tájékoztató adatok.

Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra kell elkészíteni.

4.2.1.1. Éves költségvetési beszámoló számvitellel kapcsolatos részei

Költségvetési jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és
- b) a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását.

Az éves költségvetési beszámolót a központi költségvetésről szóló törvényben előírt előirányzatonként kell elkészíteni.

A maradvány kimutatásnak az alaptevékenység bevételeit és kiadásait, valamint a maradványt terhelő befizetési kötelezettséget kell tartalmaznia.

A személyi juttatások és a foglalkoztatottak, összetételéről szóló adatszolgáltatásnak, a foglalkoztatottak létszáma, a kifizetett, törvény szerinti illetmények, munkabérek rovatokon elszámolt juttatások, munkajogi jogcím szerinti megoszlása, a Kincstár által kiadott úrlapok - besorolási osztály és fizetési fokozat szerinti tagolásban - kell tartalmaznia.

Az eredmény-kimutatást, és a mérleg szerinti eredmény megállapítását az 5. a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számláin lévő záró egyenleg alapján kell elvégezni.

Intézményünk maradvány kimutatását az éves költségvetési beszámoló keretében a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet szerint készíti el.

Az Intézmény nem rendelkezik vállalkozási tevékenységgel, ezért a vállalkozási maradvány kimutatás kidolgozása nem indokolt.

4.2.1.2. Könyvviteli mérleg

A könyvviteli mérlegben az államháztartás szervezete tulajdonában lévő, a rendelkezésére, használatára bocsátott, kezelésébe adott, az államháztartás szervezetének működését szolgáló eszközöket - a bérbevett eszközök kivételével -, valamint az eszközök forrását kell kimutatni.

Intézményünk könyvviteli mérlegét a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet szerinti részletezésben készíti el, a mérleg tételeinek tartalmára, és értékelésére vonatkozó előírások figyelembe vételével.

4.2.1.3. Szöveges beszámoló

Elkészítésének célja, hogy az Intézmény alap-, illetve vállalkozási tevékenységeként meghatározott feladatok ellátásánál az államháztartás részére az állami pénzek felhasználását, valamint az eszközök nagyságát és összetételét részletesen, a valóságos helyzetet tükrözően bemutassa. A kiegészítő melléklet számszaki részből és szöveges indokolásból áll.

Az Intézmény valós vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének bemutatásához szükséges indoklásokat a beszámoló kiegészítő mellékletének szöveges része tartalmazza.

A szöveges indokolásban ismertetjük azokat a tényezőket, amelyek befolyásolták a tárgyidőszakban ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását. Bemutatjuk azokat a rendkívüli eseményeket vagy azokat a körülményeket, amelyek a pénzügyi helyzetre, az eszközök nagyságára és összetételének alakulására hatással voltak, és a költségvetés összeállításánál még nem voltak ismertek, illetve pénzügyileg nem kerültek rendezésre. Indokoljuk továbbá a teljes kötelezettségállomány alakulását befolyásoló tényezőket.

A szöveges rész felépítését a jogszabályoknak és a fenntartói előírásoknak megfelelően készíti el az intézmény:

- Feladatkör, szakmai tevékenység

- Az intézmény neve, törzskönyvi azonosító száma, honlapjának címe,
 - az intézmény szakmai tevékenységének összefoglaló értékelése,
 - az új intézmény esetében a feladat jogszabályi megalapozása,
 - az intézmény által ellátott tevékenységi kör, az év során teljesült feladatok, a szakmai feladatokban bekövetkezett változások, jellemző mutatókkal a szakmai működés értékelése,
 - az év folyamán az intézményen belül a szervezeti és feladatstruktúra korszerűsítésére tett intézkedések bemutatása,
 - milyen intézkedési tervet készített az intézmény a tárgy évi zárolással, illetve költségvetési törvénymódosítással kapcsolatban? Mi valósult meg az intézkedésekből és mekkora költségmegtakarítási és bevétel növelési hatással voltak az intézkedések az intézmény gazdálkodásában rövid távon, és milyen hatásuk várható hosszú távon.
- Az előirányzatok alakulása
- a főbb kiadási tételek feladatteljesítéssel összefüggő alakulásának bemutatása, részletezve a kiemelt tételeken belül elsősorban azon tételleket, ahol az előző évi eredeti, ill. módosított adatokhoz képest jelentős változás vagy eltérés tapasztalható,
 - az előirányzatok évközi változásainak, illetve a tényleges teljesítéseket befolyásoló főbb tényezőknek a bemutatása,
 - a személyi juttatások előirányzatának alakulása, a létszámváltozások, illetve az ahhoz kapcsolódó személyi juttatási előirányzatok alakulása, az előző évhez viszonyított átlagilletmény (juttatás) változás, a végrehajtott létszámcsökkenéssel elért megtakarítás éves szintű hatása,
 - a dologi kiadások előirányzata változásának bemutatása, feltüntetve a takarékosági intézkedéseket is. A dologi kiadások összetételének vizsgálata tárgy évre nézve, illetve az ebben bekövetkezett változások levezetése időszakra, a tartozásállomány évközi alakulásának, a változás okainak bemutatása,
 - a felhalmozási kiadások előirányzatának alakulása, az eredeti előirányzathoz képest, a változás okai. A felújítások és beruházások (beleértve a folyamatban levőket is) tételes bemutatása, indokolása, összefoglalása (a mellékelt táblázat szöveges összefoglalása),
 - egyéb működési célú támogatások és átadott pénzeszközök felhasználásának bemutatása,
 - bevételek alakulása, jellege, típusai bemutatása, rendszerezése,
 - bevételi tételek alakulása, ezen belül a közhatalmi és intézményi működési bevételek elemzése, az egyéb bevételek főbb tételeinek bemutatása,
 - a többletbevételek alakulása, a tervezettől való eltérés okai, azok egyszeri, illetve tartós jellege; azokat milyen kiadások finanszírozására fordították,
 - a bevétel tervezettől való elmaradásának okai,
 - pályázati bevételek (támogatásértékű bevételek, átvett pénzeszközök) bemutatása,
 - a követelés állomány alakulásának bemutatása (lejárat szerint), a követelések nyitó állományához viszonyított változások bekövetkezésének okai,
 - a költségvetési támogatás alakulása időszakra,
 - költségvetési maradvány

- az előző évi előirányzat-maradvány főbb felhasználási jogcímei kiemelt előirányzatonként,
 - a tárgy évi előirányzat-maradványok alakulása, összetétele, keletkezésének okai.
- Egyéb
- a belső számviteli szabályozásban végrehajtott évközi változások összefoglaló értékelése,
 - a gazdálkodás és vagyonsvltózás (azaz az előirányzat-teljesítés és a mérleg záró állományának összefüggései) az intézményi vagyons állományvltózásának értékelése, nagy értékű eszközök értékesítése,
 - a tárgy évben végrehajtott kincstári vagyonsvltóások (kincstári vagyons bérbeadása, elidegenítése), a befolyt bevétel és felhasználása,
 - a gazdasági társaságokban való részvétel és indokai (a gazdasági társaságokban való részvétel mértékének bemutatásával),
 - a lakásépítés munkáltatói támogatására fordított kiadások alakulása, a kölcsönben részesítettek száma,
 - a humánsvltóáltatások ellátására biztosított normatív állami hozzájárulások felhasználása, amelyeknél tételesen be kell mutatni a feladatmutatók tervezett és tényleges nagyságát,
 - a letéti számlák nyitó és záró állománya, valamint az évközi forgalom tartalmi értékelése,
 - a kincstári finanszírozás továbbfejlesztése, az előirányzat-gazdálkodási rendszer a kincstári információ-svltóáltatás tapasztalatai,
 - a Kincstáron kívül lebonyolított pénzforgalom és ügyletek alakulása,
 - az intézmény vállalkozási tevékenységének bemutatása (jellege, mértéke, vltózása, eredményessége, a költségvetési befizetési kötelezettsége, az eredmény felhasználási céljai, ideértve, ahogy abból mennyit fordítottak az alaptevékenység finanszírozására),
 - annak bemutatása, hogy hogyan alakult a költségvetésből kiszervezett tevékenységek, szervezetek helye.

4.3. Időpont rögzítése

Intézményünk a költségvetési évről **december 31-i fordulónappal** éves elemi költségvetési beszámolót köteles készíteni.

Tárgyévi bizonylatokat – számlákat és egyéb kötelezettségvállalással járó okmányokat – befogadni, illetve lekönyvelni a tárgyévet követő január 31-éig lehet.

Az éves elemi költségvetési beszámolót legkésőbb a következő költségvetési év **február 28-ig** kell megküldeni az irányító és felügyeleti szerveknek, jelen esetben a Földművelésügyi Minisztériumnak.

Az intézményünk által vezetett könyvekben a tárgyévre vonatkozóan legkésőbb **január 31-ig** végezhetőek el helyesbítések a tárgyévre vonatkozóan.

Mérlegkészítés időpontja: az Áhsz. 30/A.§ a) pontja alapján: a költségvetési évet követő év február 25.

Időközi (havi) költségvetési jelentés: a költségvetési számvitel nyilvántartási számláinak adatai alapján havonta, a tárgyhónapot követően, a kincstári költségvetési jelentés közzétételét követő 15 napon belül adatot kell szolgáltatni a Kincstár felé az egységes rovatrend szerinti mélységig az előirányzatok, a követelések, a kötelezettségvállalások, más fizetési

kötelezettségek (ez utóbbiakat a tárgy évben esedékes és a tárgy évet követően esedékes megbontással), valamint a teljesítés adatok alakulásáról.

Időközi (negyedévenkénti) mérlegjelentés: az eszközök és források alakulásáról, a pénzügyi számvitel könyvelési adatai alapján, a főkönyvi kivonat mérlegszámláinak adataiból összeállítva a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő 40 napon belül, az éves mérlegjelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez és a Kincstárhoz benyújtani.

Az időközi költségvetési jelentés és az időközi mérlegjelentés elkészítése szintén a KGR K11 modulban rendszerben történik.

Az időközi költségvetési jelentés és az időközi mérlegjelentés elkészítéséért, és határidőre történő benyújtásáért felelős:

- **a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy**

Az időközi jelentések alapjául szolgáló főkönyvi könyvelési feladatok határidőre történő elvégzéséért, a pénzforgalmi jelentés és a főkönyvi kivonat elkészítéséért felelős:

- **a főkönyvi könyvelő**

Az időközi költségvetési jelentések alapjául szolgáló főkönyvi könyvelési feladatok határidőre történő elvégzésének, valamint a pénzforgalmi jelentés elkészítésének határideje:

- **a negyedévet követő hó 25. napja.**

Az időközi mérlegjelentések alapjául szolgáló főkönyvi könyvelési feladatok határidőre történő elvégzésének, valamint a főkönyvi kivonat elkészítésének határideje:

- **a negyedévet követő hó 20. napja.**

4.4. Beszámoló készítésével kapcsolatos felelősségi körök

- A költségvetési beszámoló elkészítéséért az igazgató a felelős.
- Az éves költségvetési beszámolót az Westsik ÉlipSzgSzki igazgatójának és a költségvetési beszámoló elkészítésért felelős gazdasági vezető, a hely és keltezés feltüntetésével kell aláírnia.
- A költségvetési beszámoló elkészítéséért felelős személynek szerepelnie kell a Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartások valamelyikében és rendelkeznie kell a számviteli szolgáltatás ellátására jogosító engedéllyel.

5. Lényeges információk körének meghatározása a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából

5.1. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk körének szabályozása

A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló információk tekintetében intézményünk lényegesnek tekinti, ha az információ tartalmazza az intézmény vagyoni, pénzügyi helyzetét. Nem tekinthetők lényeges információnak azok az adatok, amelyeknek nincs hatása az intézmény megítélésében.

A munka- és védőruhát a magasabb igénybevétel miatt készletként tartja nyilván az intézmény, melynek előírásait a vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

A számviteli elszámolás szempontjából lényegesnek tekintendő az az információ, melynek összege az adott évi mérleg főösszegének 2 %-át eléri, illetve meghaladja. A vagyoni, pénzügyi jövedelmi helyzetre vonatkozó megbízható és valós képet lényegesen

befolyásolónak kell tekintetni azt a tévedést, hibát, mely az adott mérleg főösszegének 2 %-át eléri, illetve meghaladja.

A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló események tekintetében:

- a) lényeges információ az immateriális javak és tárgyi eszközök, a tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztése, a pénzügyi eszközök és a követelések értékvesztése, a deviza árfolyamváltozások,
- b) jelentős összeg nem értelmezhető.

A kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél:

- a) lényeges információ a hasznos élettartam meghatározása,
- b) jelentős összeg 200.000 Ft nettó érték.

A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a tárolási veszteség elszámolásánál:

- a) Lényeges információ az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott ismérvek,
- b) Jelentős összeg az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott érték.

5.2. A jelentős összeg mértékének meghatározása az egyes eszközcsoportoknál

A jelentős összeg mértékének meghatározásához az Áhsz. ezzel kapcsolatos kötelező előírásait alkalmazzuk, melyek a következők:

Jelentős összegű az eltérés, ha az eszközök év végi értékelése során a könyv szerint érték és a piaci érték közötti különbség összege meghaladja a számviteli politikában rögzített mértéket.

Jelentős összegűnek tekinthető a különbség:

- ha az immateriális javak és tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök a Szt. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerint megállapított terven felüli értékcsökkenésének összege meghaladja az éves terv szerinti értékcsökkenés összegét vagy a 100.000 forintot,
- minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbséget, ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal szembeni követeléseket, az előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy a kisösszegű követelés értékhatárát,
- ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, készleteknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 20%-át, vagy a 100 000 Ft-ot,
- ha a valuta, a deviza, a külföldi pénzügyi eszközök, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, az aktív pénzügyi elszámolás, illetve kötelezettség (ideértve a passzív pénzügyi elszámolásokat is) mérlegfordulónapi értékelésekor a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó – az Szt. 60. §-a szerinti – devizaárfolyamon átszámított forintértéke és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbség összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20%-át vagy a 100.000 forintot,
- ha az Áhsz. 15. § (1) bekezdése szerint az üzembe helyezéskor, a raktárba történő beszállításhoz az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés,

piaci információ, jogszabályi előírás) alapján megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbség összege meghaladja a bekerülési érték 1%-át vagy a 100.000 forintot.

5.3. A jelentős összegű hiba és a megbízható és valós összképet lényegesen befolyásoló hiba értékhatárának meghatározása

Az Intézmény ennek meghatározására az Áhsz. kötelező előírásait használja:

- Jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzések során ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások saját tőkét és tartalékokat növelő–csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg-főösszegének 2%-át, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a 100 millió Ft-ot, akkor a 100 millió Ft;
- A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a megállapítások következtében a hiba megállapításának évét megelőző költségvetési év mérlegében kimutatott saját tőke és tartalékok együttes értéke legalább 10 százalékkal változik (növekszik vagy csökken).
- Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások saját tőkét és tartalékokat növelő–csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg főösszegének 2 százalékát.

5.4. Nem jelentős összegű hiba az, amelynek értékhatára nem éri el az előző bekezdésben rögzített értékeket.

Az előző év(ek)et érintő hibákat függetlenül attól, hogy azok jelentős összegűek vagy sem, a hiba megállapításának évében kell a folyó évi könyvelésben elszámolni.

A számviteli elszámolás szempontjából a Ventrum nem jelentős"-nek minősít minden olyan árfolyamváltozást, amelynek a valutában, devizában lévő eszközökre, forrásokra gyakorolt hatása nem nagyobb összegű 100 ezer Ft-nál.

5.5. Rendkívüli események meghatározása

A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló rendkívüli események:

- a) a megsemmisülés,
- b) eltűnés, eltulajdonítás,
- c) program meghibásodása miatti adatvesztés,
- d) normatív finanszírozás nem tervezhető megváltoztatása,
- e) elemi csapás (árvíz, belvíz, villámcsapás, földrengés, járvány stb.).

6. Az eszközök és források minősítési szempontjai

6.1. Általános besorolási szabályok

Az eszközök és források besorolása, minősítése a Szt. és az Áhsz. megfelelő előírásainak figyelembe vételével történik.

A Centrum a könyvviteli mérlegében a nemzeti vagyont befektetett eszközök és forgóeszközök bontásban mutatja ki. Az eszközök között a bérbe vett eszközökön végzett beruházásokat, felújításokat is kimutatja. Azokat az eszközöket, amelyeket működéséhez éven

túl használ, befektetett eszközként mutatja ki, azokat, amelyeket éven belül használ el, a forgóeszközök között szerepelteti.

6.2. Eszközök

6.2.1. Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni:

- a) az immateriális javakat (vagyon értékű jogok, szellemi termékek, egyéb immateriális javak, értékhelyesbítések),
- b) a tárgyi eszközöket (ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyésztések, beruházások, felújítások, értékhelyesbítések),
- c) befektetett pénzügyi eszközöket (tartósan – éven túli lejáratú - adott kölcsönök, hosszú lejáratú bankbetétek, ezek értékhelyesbítése),
- d) koncesszióba vagyongazdálkodásba adott eszközöket, valamint ezek értékhelyesbítését **(Intézményünk az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyongazdálkodásba vett eszközöknél nem alkalmaz értékhelyesbítést.)**

6.2.1.1. A befektetett eszközök pontos nyilvántartásba vétele és elszámolása érdekében az alábbi meghatározások szerint kell az eszközt nyilvántartásba vevő gazdasági szervezetnek besorolnia a beruházási, felújítási és karbantartási kiadásokat

➤ **Beruházás:** a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység. A szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, - ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel-igénybevételt, a biztosítást is. Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységekhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;

➤ **Felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használhatósága jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartási munkák egy időben történő elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

➤ **Tartozék:** az olyan önmagában nem üzemeltethető eszköz, amelyet a tárgyi eszköz előállítása során nem építettek be az eszközbe, de az üzemeltetés biztonsága, az élet és a környezet védelme, vagy egyéb szempontból szükséges annak üzemeltetéséhez, illetve amely a tárgyi eszköz alapvető felhasználhatóságán túlmenően további feladatok ellátására teszi alkalmassá. A többi tárgyi eszközre is felszerelhető, felhasználható tartozékot az

elhasználódási idő alapján kell besorolni a befektetett, vagy forgóeszközök közé.

- **Karbantartás:** a használatban lévő tárgyi eszköz, valamint épületek folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási, állagmegóvási, rekonstrukciós tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetészerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

A minősítés szempontjait az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza. Az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél piaci értékelés nincs, értékhelyesbítést a Centrum nem számol el, az értékcsökkenési leírási kulcsokat a Társasági adó törvény (1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról) 2. számú melléklete alapján határozza meg, az elszámolás az Áhsz. 17 §-a alapján történik.

Nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbe vett eszközöket, használatra tartósan átvett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban kell nyilvántartani.

- **Kis értékű tárgyi eszköz:** a nettó 200.000 Ft (bruttó 254.000 Ft) egyedi beszerzési érték alatti eszközök, amelyek egy éven túl szolgálják a működést.
- **Nagy értékű tárgyi eszköz:** a nettó 200.000 Ft (bruttó 254.000 Ft) egyedi beszerzési érték feletti üzembe helyezett tárgyi eszközök, amelyek tartósan, egy éven túl szolgálják a működést.

A bekerülési érték részét nem képezi a felszámított általános forgalmi adó.

Befektetett eszközök piaci értéken történő értékelésének szabályai

Intézményünk befektetett eszközeit könyv szerinti értéken tartja nyilván, piaci értéken történő értékelést nem alkalmaz.

6.2.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni: a készleteket (vásárolt, átsorolt, követelés fejében átvett, egyéb, és befejezetlen termelés, félkész termékek, és késztermékek készletei, valamint értékpapírok).

A készletek olyan eszközök - függetlenül azok beszerzési árától, illetve előállítási költségétől - amelyek a tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, azaz egy éven belül felhasználásra, értékesítésre, vagy átalakításra kerülnek.

A Centrum és részeként működő szakképző intézmények irodaszer és karbantartási anyag tekintetében nem rendelkeznek készletraktárral, így a fentiek vonatkozásában anyagjellegű kiadásait azonnali felhasználásként kezeli, amit a Centrum minden erre vonatkozó számlára felvezet a felhasználó aláírásával és az átvétel dátumával együtt.

A Centrum és részeként működő szakképző intézmények rendelkeznek anyagraktárral (szakmai anyag, késztermék, tisztító- és tisztálkodó szer, nyomtatvány, nyomtatófesték (toner), munkaruha), ezért a vásárolt és sajáttermelésű készlet raktárra történő bevételezése fentiek tekintetében kötelező. A raktárról történő kivételezés készlet kiadási bizonylat alapján történik, melyen a felhasználó aláírásának és az átvétel dátumának szerepelni kell.

- A mérlegben a vásárolt készleteket a mérleg fordulónapján még használatba nem vett vásárolt készletek bekerülési értékén kell kimutatni, csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

- A mérlegben az átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket.
- Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azokat a használatból kivonták, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.
- A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek között az olyan saját előállítású anyagi eszközök költségeit kell kimutatni, amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak, vagy amelyek feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak.
- A Centrum e szabályozás kiadásakor értékpapírokba nem fektethet be.

6.2.3. Pénzeszközök között kell kimutatni a pénztárákat, csekkeket.

A Centrum a pénzeszközök között mutatja ki a Kincstárban vezetett számláját, amelynek változását a költségvetési számvitelben költségvetési vagy finanszírozási bevételként, vagy kiadásként nyilvántartja.

A pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú – a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáró – betéteket, a pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket, a forintban és devizában vezetett számlákat, továbbá a belföldi idegen pénzeszközöket, és a nemzetközi támogatási programok idegen pénzeszközeit.

6.2.4. Követelések között kell kimutatni:

- a) költségvetési évben esedékes követeléseket,
- b) költségvetési évet követően esedékes követeléseket,
- c) követelés jellegű sajátos elszámolásokat.

A követelések között kell kimutatni az egységes rovatrendnek megfelelően, a rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy más módon (Áht. 97 §-a) nem rendezték.

Az egyes kategóriákon belül a követeléseket a bevételi rovatrendnek megfelelően kell besorolni.

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni az adott előlegeket.

Követelésként kell kimutatni szerződésekből jogszerűen eredő, pénzügyi értékben kifejezett (kiszámlázott) fizetési igényeket a teljesített és az igénybevevő által jogszerűen elismert termék értékesítéséből és szolgáltatás nyújtásából származó fizetési igényeket, az adók módjára be nem hajtható térítési díjakból származó hátralékot.

6.2.5. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell kimutatni a következő év januárjáig a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat, valamint az utalványok beszerzését a dolgozók részére történő átadásáig.

A sajátos elszámolások számlacsoportjának könyvviteli számláin belül:

- a pénzeszközök átvezetései,
- az azonosítás alatt álló tételek,
- az általános forgalmi adó elszámolásai (3641, 3642 számlák)

számlák tekintetében az év végi záráshoz kapcsolódóan sajátos előírásokat tartalmaz az Áhsz.

A mérlegkészítés időpontjáig a pénzeszközök átvezetései számla egyenlegét rendezni kell a pénzeszközök megfelelő könyvviteli számláival szemben.

Az azonosítás alatt álló tételek egyenlegét át kell vezetni a pénzügyi számvitelben a megfelelő könyvviteli számlákra (követelésként, vagy kötelezettséggként), ezzel párhuzamosan, azonos összegben a költségvetési számvitelben is könyvelni, nyilvántartásba kell venni a megfelelő követelés vagy végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási számlákon.

Ezeken a jogcímeiken a mérlegben nem mutatható ki záró egyenleg.

Az általános forgalmi adó elszámolásai számláknak év végén lehet egyenlege.

6.2.6. Aktív időbeli elhatárolások között kell kimutatni az eredményszemléletű

- a) bevételeket,
- b) költségeket, ráfordításokat,
- c) halasztott ráfordításokat.

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között kell elszámolni azokat a bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a tárgyévi időszakra számolandók el.

Költségek és ráfordítások aktív időbeli elhatárolása során az olyan kiadásokat kell elszámolni, amelyek kifizetése a mérleg fordulónapja előtt megtörtént, de csak a következő évet érintik.

Halasztott ráfordításként kell elszámolni az ellentételezés nélkül átvállalt tartozások szerződés szerinti összegét.

6.3. Források

6.3.1. Saját tőke sorokon kell kimutatni a:

- a) nemzeti vagyon induláskori értékét,
- b) nemzeti vagyon változásait,
- c) egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- d) felhalmozott eredményt,
- e) eszközök értékhelyesbítésének forrását (az intézmény nem alkalmazza),
- f) mérleg szerinti eredményt.

A nemzeti vagyon induláskori értékeként kell kimutatni a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékét. A nemzeti vagyon változásai között kell elszámolni a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök növekedéseit, csökkenéseit. Egyéb eszközök induláskori értéke a 2014. január 1-jén meglévő saját pénzeszközök forrását mutatja. A felhalmozott eredmény soron kell kimutatni a költségvetési évek felhalmozott eredményét negatív előjellel is.

Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként az elszámolt érték helyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök érték helyesbítése és az eszközök érték helyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat. (E szabályozás kiadásakor az intézmény a befektetett eszközök piaci értéken történő értékelését és az érték helyesbítést nem alkalmazza.)

A mérleg szerinti eredmény azonos az eredmény kimutatásban szereplő összeggel.

6.3.2. Kötelezettségek között kell kimutatni a:

- a) költségvetési évben esedékes,
- b) költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket,
- c) kötelezettségjellegű sajátos elszámolásokat.

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti tagolásban vezetett nyilvántartási számlákon a végleges kötelezettségvállalásokat kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, vagy más módon nem rendezték. A kötelezettségeket a pénzügyi számvitelben is, hasonlóan a költségvetési számvitelhez, meg kell bontani a költségvetési évben esedékes és a következő évet érintő csoportosításban.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezeken belül kiemelt rovatonként (költségvetési kiadások és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban) kell kimutatni.

A kötelezettségeken belül ki kell mutatni a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat. Ebbe a körbe tartoznak a kapott előlegek.

6.3.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat csak a Kincstár használhatja

6.3.4. Passzív időbeli elhatárolások között kell kimutatni az:

- a) eredményszemléletű bevételek,
- b) költségek és ráfordítások,
- c) halasztott eredményszemléletű bevételek

passzív időbeli elhatárolását.

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell elszámolni a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételket, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményét képezik, vele szemben a tárgyévben nem merült fel kiadás (ellentételezés).

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni, ha nem képezik a maradvány részét.

A költségek és ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között olyan költségeket, ráfordításokat kell elszámolni, amelyek a mérleg fordulónapja után merülnek fel, kerülnek számlázásra (pl. a tárgyév december havi illetmény elszámolása).

Halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni a rendkívüli bevételként elszámolt fejlesztési célra kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzüsszegét, elengedett, átvállalt kötelezettség összegét, térítés nélkül átvett eszközök, ajándékok, többletként fellelt eszközök piaci értékét.

6.4. A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források

A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források esetében a biztos jövőbeni és függő követeléseket, valamint kötelezettségeket kell analitikusan nyilvántartani, egyedi értékeléssel. A befektetett eszközök esetében a nullára leírt eszközök nyilvántartása az 1-es számlaosztályban történik. Üzemeltetésre átvett eszközzel a Centrum rendelkezik (főkönyvi nyilvántartása a „0 Nyilvántartási számlák” számlaosztályban történik), a kezelésre átvett eszközök nyilvántartása a EOS programban történik. A kisértékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartásban szerepelnek.

7. A befektetett eszközök üzembe helyezésének dokumentálása

Befektetett eszközként csak olyan eszközt szabad kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy az intézmény tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

A befektetett eszközök közé az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközöket kell besorolni.

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről, használatbavételéről üzembe helyezési okmányt kell kiállítani. Ezt az okmányt azonban csak az olyan eszközöknél állítjuk ki, (műszaki berendezések, gépek), melyek hivatalos beüzemelése munkabiztonság szempontjából is elengedhetetlen. Az egyéb eszközök üzembe helyezése (pl.: számítógépek, bútorok, egyszerű műszaki készülékek DVD lejátszó, TV) az állományba vételi bizonylat kiállításával történik, külön bizonylatnak nem kell készülnie hozzá. Az állományba vételi bizonylatok kiállítása manuális módon történik.

A beszerzett és használatba vett eszközöket aktiválni kell. Nem kell üzembe helyezési eljárást lefolytatni azoknál a beruházásoknál, amelyet jogszabály vagy belső szabály kötelezően nem ír elő.

a) Üzembe helyezési jegyzőkönyv nélkül lehet használatba venni:

- vagyoni értékű jogokat (licencek, felhasználói jogok, egyedi és dobozos szoftvertermékek használati joga),
- ingatlanon végzett hatósági, építési engedélyhez nem kötött felújításokat,
- gépek, berendezések, felszerelések azon körét, amelyek üzembe helyezéséhez hatósági (tűzrendészeti, érintésvédelmi, munkabiztonsági stb.) engedély nem szükséges.

b) Üzembe helyezési jegyzőkönyvvel kell használatba venni:

- ingatlan beruházásokat,
- ingatlanon végzett hatósági, építési engedélyhez kötött felújításokat,
- gépek, berendezések, felszerelések azon körét, amelyek üzembe helyezéséhez hatósági (tűzrendészeti, érintésvédelmi, munkabiztonsági stb.) engedély szükséges,
- járműveket.

c) Az üzembe helyezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az üzembe helyezés időpontját,
- az építésügyi és egyéb engedélyek felsorolását,
- az ingatlan, vagy gép, berendezés műszaki jellemzőit,
- a bekerülési értékbe tartozó tételek felsorolását,
- a használatba vételi eljárás menetét,
- a használatba vételi eljárásban résztvevők felsorolását,
- az engedélyező megnevezését és aláírását.

d) Az állományba vételi bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az állományba vétel helyét,
- a leltárhely meghatározását,
- a nyilvántartásba vétel sorszámát,
- a bizonylat számát,
- a rögzítés időpontját,

- az állományba vétel tárgyát (megnevezését, meghatározását),
- mennyiségi egységét és mennyiségét,
- a bekerülés értékét,
- az értékcsökkenési leírás jellemzőit, mértékét,
- a beruházás műszaki adatait,
- a szintetikus könyvelés hivatkozásait, (főkönyvi számla számot),
- a nyilvántartásba vevő nevét,
- a használatba vevő aláírását.

Az épületek beruházási (felújítási) költségeit a befejezetlen beruházások között kell nyilvántartani mindaddig, amíg annak műszaki átadása meg nem történik.

Állományba vétel (aktiválás) csak az átadásról készült jegyzőkönyv alapján történhet.

Immateriális jószágként kell állományba venni:

- a) a vagyoni értékű jogokat - az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok nélkül - ilyen a bérleti jog, a használati jog, a márkajog, a licenc stb.
- b) szellemi termékeket: szerzői jog, a szerzői jogvédelemben részesülő szoftverek stb.

Tárgyi eszközként kell állományba venni:

- a) az ingatlanokat és kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,
- b) a gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket.

Érték nélkül mennyiségben kell nyilvántartásba venni a kis értékű tárgyi eszközöket.

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt gazdasági dolgozó a felelős.

Az állományba vételi bizonylatok kiállításáért a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt eszköznyilvántartó személy a felelős.

8. Az eszközök értékelési szabályaihoz kapcsolódó előírások

8.1. A vételár, eladási ár és a bekerülési érték meghatározása

8.1.1. Vételár, eladási ár:

- a) a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, árkiegészítéssel és felárral - ide értve az utólag felszámított felárat és a vételi, eladási árat növelő más korrekciókat is - növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték,
- b) termék esetén ide értve a számlában foglalt szolgáltatások - így különösen szállítás, rakodás, üzembe helyezés -, valamint a biztonságos üzemeltetéshez, rendeltetésszerű használathoz szükséges - és a beszerzéssel egy időben vagy annak üzembe helyezéséig beszerzett - tartozékok, tartalék alkatrészek értékét is.

8.1.2. Bekerülési érték:

- a) A befektetett és forgóeszközök bekerülési értékének meghatározásánál az Szt. 47. § (9) és a Kormányrendelet 16. § előírásai szerint kell eljárni.
- b) Az előzetesen felszámított, le nem vonható forgalmi adó nem része a bekerülési értéknek.
- c) Az alaptevékenység szerinti feladatteljesítéshez, az államháztartáson belülről vagyonkezelésre ellenérték megfizetése nélkül átvett tárgyi eszközöket az átadó nyilvántartásaiban lévő bruttó értéken kell nyilvántartásba venni.

- d) A devizaszámlán nyilvántartott devizakészlet bekerülési értéke a nyilvántartásba vételkori, az MNB hivatalos deviza árfolyama. A devizakészlet felhasználása a bekerülési értéken, átszámított árfolyam szerinti forintértéken történik.
- e) Ha az importbeszerzés ellenértékének kiegyenlítése számla, a devizaszámláról devizában, történik, akkor a számla szerinti - levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó - devizának a nyilvántartási (könyv szerinti) árfolyamán átszámított forintértéke az importtermék, szolgáltatás értéke.
- f) Amennyiben az importbeszerzés ellenértékének kiegyenlítése számla alapján forintért vásárolt valutában, devizában történik, akkor a számla szerinti - levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó - devizáért, valutáért ténylegesen fizetett forintérték az importtermék, illetve importszolgáltatás értéke.
- g) Ha az importbeszerzés devizában meghatározott ellenértékének kiegyenlítése szerződés alapján azonos devizaértékű áruval, szolgáltatással történik, az importbeszerzés forintértéke, illetve az áruértékesítés szolgáltatásnyújtás forintértéke a szerződésben meghatározott deviza értékének az első ügylet teljesítés napjára vonatkozó MNB hivatalos devizaárfolyamán átszámított forintértéken kell meghatározni.

Az eszközök bekerülési értékét részleteiben az Intézmény „*Eszközök és források értékelési szabályzata*” tartalmazza.

8.2. Eszközök év végi értékelése

A befektetett eszközöket év végén könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, ha azok értéke a jelentős összeghatár feletti mértékben, tartósan - egy évnél hosszabb ideje - alacsonyabb a piaci értéknél, értékvesztéssel csökkentett értéken kell értékelni.

A pénzeszközöket a Magyar Államkincstár számlakivonatával megegyező értéken kell kimutatni. A Kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla után értékvesztést nem lehet elszámolni.

A deviza számlákat, a számlakivonattal egyező értéken, a könyvviteli mérleg fordulónapján érvényes, MNB hivatalos árfolyamán átszámított forintértéken kell értékelni.

8.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolási szabályai

Az immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe helyezését (használatbavételét) követően, a negyedév utolsó napján állományban lévő eszközökre, a Kormányrendeletben meghatározott leírási kulcsokkal, napi terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni, melyet negyedévenként összesített feladás alapján kell a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

Az értékcsökkenési leírási kulcsokat a Társasági adó törvény (1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról) 2. számú melléklete alapján határozza meg, az elszámolás az Áhsz. 17 §-a alapján történik. A törvény szerinti részletezést a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az értékcsökkenést a beszerzési vagy előállítási költség alapján számítva a következő kulcsokkal kell megállapítani:

vagyoneértékű jogok	16%
szellemi termékek	33%
épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2%
építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	3%

gépek, berendezések és felszerelések (kivéve számítástechnikai és ügyvitel-technikai eszközöket)	14,5%
informatikai eszközök	33%
járművek	20%
alapítás-átszervezés kísérleti fejlesztés aktivált értéke	20%
anyagjuh:	20%
tehén:	15%
tenyészkacsa:	25%
koca:	25%
kos:	20 %
lő, póniló:	12%

A kis értékű tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését, azonnal – hó végén, a zárlati munkálatok keretében – el kell számolni.

Nem számolható el értékcsökkenés:

- földterület, telek értéke után,
- üzembe nem helyezett beruházásoknál,
- teljesen, 0-áig leírt eszközöknél,
- képzőművészeti alkotásoknál,
- régészeti leleteknél.

Értékcsökkenést a használatban lévő immateriális javak, tárgyi eszközök után addig kell elszámolni, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják, és az értékcsökkenés összege nem éri el a bruttó értéket.

A Centrum vállalkozási tevékenységet nem végez, az értékcsökkenést kizárólag alaptevékenységéhez számolja el.

8.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai

Terven felüli értékcsökkenést a rendkívüli események bekövetkeztével kell elszámolni az immateriális javak, tárgyi eszközök és befeljezetlen beruházások körében.

Terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. § (1)-(2) bekezdései alapján számolunk el, ha:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök (ide értve a beruházást) esetében, ha a könyv szerinti érték tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszközök piaci értéke,
- a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ide értve a beruházásra adott előlegeket) a költségvetési szerv tevékenysége változása miatt feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, hiány keletkezett és így rendeltetésének megfelelően már nem használható, illetve használhatatlan,
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosítása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

Az intézmény az immateriális jószág, illetve tárgyi eszköz könyv szerinti értéke és piaci értéke megítélésakor a „tartósan” és „jelentősen” fogalma alatt a következőket kell érteni:

- tartós, ha adott állapot legalább 1 naptári évet meghaladóan fennáll;
- jelentősen magasabb, ha az adott eszköz könyv szerinti értéke a piaci értéknél legalább 20%-kal magasabb.

A már 0-ra leírt eszközök esetén nem lehet terven felüli értékcsökkenést elszámolni.

Az adott eszköz könyv szerinti értékét olyan mértékben kell módosítani, hogy azok a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljenek a mérlegben.

Ha ez az eszköz nem használható rendeltetésszerűen, akkor a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után ki kell vezetni az állományból.

8.5. Értékvesztés elszámolása

Ha a mérlegkészítéskor - a jelentős összeg értékhatárainak megfelelően - a piaci érték alacsonyabb, mint a nyilvántartás szerinti érték, akkor értékvesztést kell elszámolni:

- a) a vásárolt és saját termelésű raktárban lévő új készleteknél,
- b) a gazdasági társaságban lévő - tulajdoni részesedést jelentő - befektetéseknél,
- c) az egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál,
- d) a mérlegforduló napon fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél.

A behajthatatlan, peresített és el nem ismert követeléseket az értékvesztéssel korrigált értéken kell értékelni. Ezeket a követeléseket a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni.

Az értékvesztésről részletező kimutatást kell készíteni, melyhez csatolni kell az értékelés alapját képező dokumentumokat. A kimutatásban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Amennyiben a Szt. 56. § (1) és (2) bekezdése szerint meghatározott piaci érték a nyilvántartási árnál alacsonyabb, úgy a vásárolt készleteket az alacsonyabb értéken kell a mérlegbe felvenni.

A vásárolt készletek felülvizsgálataért, az értékvesztés elszámolásának elkészítéséért, a szükséges dokumentumok, bizonylatok összeállításáért a gazdasági vezető felelős.

Az értékvesztést az Szt. 54–56. §-i alapján a részesedéseknél, a készleteknél és a követeléseknél kell megállapítani és elszámolni.

A vevő, illetve az adós minősítése alapján a költségvetési év mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett *követeléseknél* értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelések könyv szerinti értéke és a követelések várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A tartósság követelménye alatt nem a követelés tartósságát, hanem a partner, az adós fizetési hajlandóságának tartós tendenciáját kell érteni.

Amennyiben a vevő, adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.

A követelések eredeti nyilvántartásba vételi értékét, a költségvetési évben elszámolt, illetve visszaírt értékvesztés összegét a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

A megállapított értékvesztés összege a saját tőkét csökkenti, az értékvesztés visszairása a saját tőkét növeli.

A követeléseknél az értékvesztés elszámolása nem minősül a követelés elengedésének, illetve törlésnek.

Intézményünk mérlegében a követelések minősítése egyszerűsített értékelési eljárás alapján, illetve a vevő/adós egyedi minősítése alapján történhet.

A hátralékos követelések és a minősítések alapján kell azt a százalékos értékvesztést megállapítani, amit az adott időszak vonatkozásában a költségvetési szerv el kíván számolni.

- 0-90 napos követelések esetében	-
- 91-180 napos követelések esetében	15 %
- 181-365 napos követelések esetében	30 %
- 365 napon túli követelések esetében	70 %

Az egyszerűsített értékelési eljárás mellett konkrét információk birtokában lehetőség van az egyedi minősítésre (pl. különösen a folyamatos működésükben korlátozott adósok esetében).

8.6. Devizaárfolyam különbözet elszámolás

Intézményünk valutapénztárral illetve devizaszámlával nem rendelkezik.

8.7. Értékhelyesbítés elszámolása

Mivel Intézményünk nem alkalmazza a piaci értékelés szabályait, így a mérlegében az eszközök és források könyv szerinti nyilvántartási értéken kerülnek kimutatásra, ezért értékhelyesbítést nem alkalmazunk, illetve értékelési tartalékot sem mutatunk ki.

8.8. Az immateriális javak és tárgyi eszközök év végi piaci értéken történő értékelése

Az intézményben a beszerzett immateriális javakat és tárgyi eszközöket a Kormányrendeletben előírt teljes használati idő alatt használni kell, terv szerinti értékcsökkenést módon és leírási kulcsokat alkalmazva kell elszámolni.

8.9. A kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök minősítése

Kis értékű immateriális jószágnak, és tárgyi eszköznek kell minősíteni azokat az eszközöket, amelyek, tartósan - egy évnél hosszabb ideig - szolgálják a tevékenységeket és egyedi beszerzési értékük, vagy előállítási költségük a nettó 200 ezer Ft-ot nem haladja meg. A beszerzési értéket egyszerűsített értékcsökkenési eljárással (azonnali leírással) kell elszámolni.

8.10. Raktári készletek leltározása során keletkezett eltérések elszámolása

Az eltérések rendezésének módját az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

9. A számviteli politikáért való felelősség

A tervezési és beszámolási feladatok megszervezéséért, az információk egyezőségéért és a határidő betartásáért, illetve a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Centrum gazdasági vezetője a felelős.

A főigazgató és a kancellár felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az Centrum belső szabályzatainak elkészítéséért,

- az Centrum működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- az Centrum vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az Centrum belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

A gazdasági vezető számvittel kapcsolatos feladatai az alábbiak:

- a könyvelés rendjének kialakítása
- az analitikus nyilvántartásokra vonatkozó szabályok elkészítése
- vonatkozó belső szabályzatok elkészítése.

A gazdasági vezető:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- az Centrum által, foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- felelős a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. § (2) és (9) bekezdésében és a 10. § (7) bekezdés *b)* pontjában megjelölt feladatok ellátásáért:
 - a)* az Centrum költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - b)* az Centrum működtetésével, üzemeltetésével, az Intézmény vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - c)* a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének, az érvényesítésnek, az utalványozásnak a 368/2011. Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelő ellátásáért.

Az intézményi feladatellátást kísérő főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások vezetése a gazdasági vezető által közvetlenül irányított munkatársak feladata.

Az Centrum gazdasági vezetője, valamint a kijelölt főkönyvi könyvelő közösen felelős a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért. Az Centrum gazdasági vezetője felelős az intézményben meghozott gazdasági és pénzügyi döntésekért, elsődleges feladata, hogy a költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembe vételével biztosítsa az intézmény folyamatos működőképességét, a feladatok szakszerű, színvonalas ellátását.

Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet (Bkr.) előírásai részletesen – és kötelező jelleggel – szabályozzák a közszférára vonatkozó belső ellenőrzési feladatokat, azok megoldásának módszertanát, valamint lebonyolításának menetét és lehetőségeit. A rendelet előírásainak alapján a belső ellenőrzés keretében kell többek között vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való

gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát. A Centrum tevékenységére vonatkozóan a Bkr. szerinti függetlenített belső ellenőrzést az intézmény/tagintézmény tekintetében a kancellár közvetlen irányítása alatt álló belső ellenőr látja el.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján a Centrum a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (1)-(3) bekezdése szerint látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.

10. Záró rendelkezések

Szervezetünk munkavállalói kötelesek a jelen szabályzatra vonatkozó jogszabályokat és a szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A tevékenységért felelős személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni vezetőjüknél.

Jelen szabályzat 2020.09.01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült tevékenységek esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat hatálya kiterjed az Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképzési intézmények valamennyi munkavállalójára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a szervezet munkavállalóival, valamint részükre a szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképző intézményeiknél az igazgatónak; a Centrumban a kancellárnak és a főigazgatónak kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 25.



Lévai Imre
főigazgató



Vislóczki Zoltán
kancellár

2. számú melléklet az 1996. évi LXXXI. (törvény a társasági adóról és az osztalékadóról) törvényhez

Leírási kulcsok jegyzéke

I. ÉPÜLETEK

Az épület jellege	Leírási kulcs (%)
1. Hosszú élettartamú szerkezetből	2,0
2. Közepes élettartamú szerkezetből	3,0
3. Rövid élettartamú szerkezetből	6,0

A felsorolt csoportokon belül az épületek műszaki ismérvek szerinti besorolása:

A csoport megnevezése	Felmenő (független) teherhordó szerkezet	Kitöltő (nem teherhordó) falazat	Vízszintes teherhordó szerkezet (közbenső és tetőfödém, illetve egyesített teherhordó, térelhatároló tetőszerkezet)
Hosszú élettartamú szerkezet	Beton- és vasbeton, égetett téglá-, kő-, kohósalak- és acélszerkezet	Tégla, blokk, panel, öntött falazat, fémlemez, üvegbeton és profil-üveg	Előregyártott és monolit vasbeton acéltartók közötti kitöltő elem, valamint boltzott födém
Közepes élettartamú szerkezet	Könnyűacél és egyéb fémszerkezet, gázszilikát szerkezet, bauxit-beton szerkezet, tufa- és salakblokk szerkezet, fűrészelt faszerkezet, vályogfal szigetelt alapokon	Azbeszt, műanyag és egyéb függönyfal	Fagerendás (borított sűrűgerendás), mátrai födém, könnyű acélfödém, illetve egyesített acél tetőszerkezet könnyű kitöltő elemekkel
Rövid élettartamú szerkezet	Szerfás és deszkaszerkezet, vályogvert falszerkezet, ideiglenes téglafalazat	Deszkafal, lemezkeretbe sajtolt lapfal	Szerfás tapasztott és egyéb egyszerű falfödém

Az épület jellegét a három ismerv közül a rövidebb élettartamot jelentő alapján kell meghatározni.

Az épületgépészet körébe tartozó gépek és berendezések értékcsökkenését az épülettől függetlenül, a gépeknél megadott leírási kulcsokkal is el lehet számolni.

Az épületbe beépített technológiai gépek és berendezések, az ezeket kiszolgáló vezetékek leírását az épülettől függetlenül, a gépeknél, illetve vezetékeknél megadott leírási kulcsok alapján kell megállapítani.

II. ÉPÍTMÉNYEK

Az építmény jellege	Leírási kulcs (%)
Ipari építmény	2,0
Mezőgazdasági építmény	3,0
ebből: önálló támrendszer	15,0
Melioráció	10,0
Mezőgazdasági tevékenységet végző adózónál a bekötő- és üzemi út	5,0
Közforgalmi vasút és kiegészítő építményei, ideértve az iparvágányokat is	4,0
Egyéb vasúti építmény (elővárosi vasút, közúti villamosvasút, metróvasúti pálya stb.)	7,0
Vízi építmény	2,0
Híd	4,0
Elektromos vezeték, ideértve a távközlési hálózat vezetékeit is	8,0
Kőolaj- és földgázvezeték, gázvezeték	6,0
Gőz-, forróvíz- és termálvízvezeték, földgáz távvezeték, termálkút	10,0
Közúti villamosvasúti és trolibusz munkavezeték	25,0
Egyéb, minden más vezeték	3,0
Alagút és földalatti építmény (a bányászati építmény kivételével)	1,0

Idegen (bérelt) ingatlanon végzett beruházás	6,0
Hulladéktároló	20,0
Kizárólag film- és videogyártást szolgáló építmény	15,0
Minden egyéb építmény	2,0
ebből: a hulladékhasznosító létesítmény	15,0

Hulladéktároló: a hulladékgazdálkodásról szóló törvény előírásának megfelelő tárolásra, ártalmatlanításra szolgáló épület, építmény; a hulladéktároló létesítése miatt igénybe vett földterületre értékcsökkenési leírást a hulladéktárolóval azonos leírási kulccsal kell számolni.

Hulladékhasznosító létesítmény: a hulladékgazdálkodásról szóló törvény előírásának megfelelő hasznosítás céljára szolgáló épület, építmény, ide nem értve a földterületet.

Melioráció: szántó, kert, gyümölcsös, szőlő, gyep és erdőművelési ágú, nem belterületen végrehajtott, a termőföld mezőgazdasági célú hasznosítását szolgáló, vízháztartás-szabályozó építmény; talajjavítás legalább 6 éves tartamhatással, valamint a területrendezés építménye.

III. ÜLTETVÉNY

Ültetvénycsoportok Leírási kulcs (%)

- 1. csoport:* alma, körte, birs, naspolya, cseresznye, meggy, szilva, szőlő, szőlőnyatelep, mandula, mogyoró 6,0 %
- 2. csoport:* őszibarack, kajszli, köszméte, ribiszke, komló, gyümölcsnyatelep, fűztelep 10,0 %
- 3. csoport:* spárga, málna, szeder, torma, 15,0 %
- 4. csoport:* dió, gesztenye 4,0 %
- 5. csoport:* egyéb ültetvény 5,0 %

Az ültetvények támrendszere nem önálló tárgyi eszköz, hanem tartozék, s ezért az ültetvényvel azonos leírási kulccsal kell elszámolni, a földterület és a kerítés viszont önálló tárgyi eszköznek minősül.

IV. GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK, TENYÉSZÁLLATOK

a) 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

- A HR 8456–8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.
- A HR 8471, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.
- A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.
- A HR 9012, 9014–9017, 9024–9032 vtsz.-okból az átviteltechnikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.
- A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám.
- ⁷⁴³ A HR 8419 11 00 00, 8541 40 90 00 vtsz.-alszámok.
- A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluidágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.
- A HR 8417 80 10 00 vtsz.-alszám, valamint a HR 8514 vtsz.-ből a hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések.
- A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.
- A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések.
- A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok.
- A HR 8419 20 00 00 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018–9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

b) ⁷⁴⁴ 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

A HR 8701 vtsz.-ből a járművek, valamint a HR 8702–8705, 8710, 8711 vtsz.-ok.

c) 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

Minden egyéb – az a)–b) pontban fel nem sorolt – tárgyi eszköz.

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó számviteli politika tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó számviteli politika tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó számviteli politika tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó számviteli politika tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó számviteli politika tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó számviteli politika tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó számviteli politika tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó számviteli politika tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó számviteli politika tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó számviteli politika tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó számviteli politika tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó számviteli politika tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi Agrárszakképzési Centrum

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

kancellár