

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM FŐIGAZGATÓJÁNAK és KANCELLÁRJÁNAK

4/2024. CSZC számú

UTASÍTÁSA

A Ceglédi Szakképzési Centrum Számviteli politikájáról

2024. december 1-én

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
13 § (2) bekezdés b) pontja alapján

alapján

kiadom az alábbi

utasítást:

Általános rendelkezések

- 1) Jelen utasítást a Ceglédi Szakképzési Centrum selejtezési folyamatára kell alkalmazni.
- 2) Jelen utasítás:
Célja: Egységes eljárásrend kialakítása a Centrumban alkalmazandó számviteli elszámolásokra.
Tárgya: fogalmak, számviteli alapelvek szabályai, a centrum könyvvezetése, zárási és nyitási feladatok.

Részletes rendelkezések

1. Jelen utasítás mellékletekként kiadásra kerül a Ceglédi Szakképzési Centrum szabályzata a Számviteli politikájáról (a továbbiakban Szabályzat).

Záró rendelkezések

1. Jelen utasítás kiadása napján lép hatályba és az éritett személyi állománnyal ismertetni kell. Hatályát veszti az NSZFH/609/000096-2/2019. számú szabályzat. Az ismertetéshez megismerési záradékot kell alkalmazni.



kmf.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr.Ferenczi Norbert
kancellár

Jogi ellenjegyző:



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

SZÁMVITELI POLITIKA

Jóváhagyta: Dr. Ferenczi Norbert

Készítette: Kiss Erzsébet

Készült: 2024. december 1.

Hatályos: 2024. december 1.

Érvényes visszavonásig!

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.	A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA	5
2.	AZ ELJÁRÁSREND RENDELKEZÉSEINEK SZABÁLYOZÁSI HÁTTERE	5
II.	A CENTRUM BEMUTATÁSA, KÖLTSÉGFELOSZTÁS A SZÁMVITELI POLITIKA SZEMPONTJÁBÓL.....	5
1.	CENTRUM AZONOSÍTÓ ADATAI.....	5
2.	A CENTRUM TEVÉKENYSÉGI KÖRE	7
3.	A CENTRUM ADÓKÖTELEZETTSÉGE.....	8
4.	A CENTRUM KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSA ÉS SZÁMVITELÉ, KÖLTSÉGFELOSZTÁS.....	8
III.	A SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉRTELMEZÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK MÓDJA A CENTRUM BESZÁMOLÁSI ÉS KÖNYVVEZETÉSE SORÁN	9
1.	ÁLTALÁNOS ALAPELV	9
1.1	<i>A tevékenység folytatásának elve</i>	<i>9</i>
2.	TARTALMI ALAPELVEK	10
2.1	<i>A teljesség elve</i>	<i>10</i>
2.2	<i>A valódiság elve.....</i>	<i>11</i>
2.3	<i>Az összemérés elve</i>	<i>11</i>
2.4	<i>Az óvatosság elve</i>	<i>12</i>
3.	TARTALOMRA HATÓ KIEGÉSZÍTŐ ALAPELVEK	12
3.1	<i>A bruttó elszámolás elve</i>	<i>12</i>
3.2	<i>Az egyedi értékelés elve.....</i>	<i>13</i>
3.3	<i>Tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelv</i>	<i>13</i>
3.4	<i>Lényegesség elve</i>	<i>14</i>
3.5	<i>Költség-haszon összevetésének elve</i>	<i>14</i>
3.6	<i>Az időbeli elhatárolás elve.....</i>	<i>15</i>
4.	FORMAI ELV.....	15
4.1	<i>A világosság elve</i>	<i>15</i>
4.2	<i>A következetesség elve.....</i>	<i>16</i>
4.3	<i>A folytonosság elve.....</i>	<i>16</i>
IV.	FOGALMAK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	17
1.	FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	17
2.	JELENTŐS ÖSSZEGŰ HIBA, A NEM JELENTŐS ÖSSZEGŰ HIBA ÉS A MEGBÍZHATÓ ÉS VALÓS KÉPET LÉNYEGESEN BEFOLYÁSOLÓ HIBA NAGYSÁGA	18
3.	KISÉRTÉKŰ IMMATERIÁLIS JAVAK ÉS TÁRGYI ESZKÖZÖK.....	19
5.	VÉTELÁR, ELADÁSI ÁR.....	20
6.	VÉGLEGES KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, MÁS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	20
V.	A CENTRUM KÖNYVVEZETÉSE	20
1.	A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI SZÁMVITEL ALKALMAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	20
2.	A BEVÉTELEK ÉS A KIADÁSOK KÖNYVVEZETÉSE SORÁN, NETTÓSÍTÁSBA BEVONHATÓ TÉTELEK	21
3.	MÉRLEG SZERINTI BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉS KÉSZLETEK	21
4.	KÜLFÖLDI PÉNZÉRTÉKRE SZÓLÓ ESZKÖZÖK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK BEKERÜLÉSI FORINTÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA	22
5.	A KÖZVETETT KIADÁSOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS KIADÁSAINAK MEGOSZTÁSA	22
6.	MÉRLEGTÉTELEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	22
6.1	<i>Immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe helyezésének dokumentálása</i>	<i>22</i>

6.2	<i>Saját előállítású készletek</i>	22
6.3	<i>Leltározással összefüggő feladatok</i>	23
6.4	<i>Értékhelyesbítés elszámolása</i>	23
6.5	<i>Értékcsökkenés elszámolása</i>	23
6.6	<i>Terven felüli értékcsökkenés elszámolása</i>	23
6.7	<i>Követelések értékelési eljárása</i>	24
6.8	<i>Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérleg fordulónapi értékelése</i>	24
7.	SZÁMVITELI BIZONYLATOK ADATTARTALMA, KIBOCSÁTÁSA	24
VI.	KÖNYVVITELI ZÁRLATI ÉS NYITÓ RENDEZŐ TÉTELEK	24
1.	ZÁRLATI FELADATOKRÓL ÁLTALÁNOSAN	24
2.	HAVI KÖNYVVITELI ZÁRLAT KERETÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK	25
3.	NEGYEDÉVES KÖNYVVITELI ZÁRLAT KERETÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK	25
4.	ÉVES KÖNYVVITELI ZÁRLAT KERETÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK	26
5.	ÉVNYITÁS KERTÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK	26
VII.	BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI, ADATSZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYOK	27
1.	BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS ÉS HATÁRIDŐK	27
2.	ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ	28
3.	ÁTSZERVEZÉSI BESZÁMOLÓ	29
4.	ISMÉTELT KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ	29
5.	EGYÉB ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK	29

Függelékek jegyzéke

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. sz. függelék: | Szabályozási háttér |
| 2. sz. függelék: | A Centrum fizetési számláinak jegyzéke |
| 3. sz. függelék: | A Centrum főbb bevételei |
| 4. sz. függelék: | A Centrum főbb kiadásai |
| 5. sz. függelék: | A Centrum által alkalmazott leírási kulcsok |

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a Ceglédi Szakképzési Centrum (továbbiakban centrum) a beszámolási és könyvvizetési kötelezettségét a vonatkozó jogszabályi előírások, és belső szabályzatok szerint teljesítse. Biztosítva legyen a centrum rendelkezésére álló vagyonnal és pénzügyi forrásokkal való gazdálkodás megbízható és valós állapotot bemutató, szabályos, szabályozott számviteli rendszere.

A számviteli nyilvántartások olyan információs rendszerének a kialakítása, mely megfelelő időben, megfelelő információt szolgáltat az ellátandó feladatok, tevékenységek gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről és megfelel a vezetői döntések előkészítését szolgáló információs rendszer követelményeinek.

A centrum, a számviteli politikájában lefektetett alapelvekkel összhangban külön szabályzatokban rendelkezik

- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási,
- az eszközök és források értékelési,
- a pénz és értékezelés szabályairól valamint az
- az önköltségszámítás rendjéről.

2. Az eljárásrend rendelkezéseinek szabályozási háttere

A vonatkozó jogszabályok és a kapcsolódó belső szabályozó eszközök jegyzékét a jelen utasítás **1. számú függeléke** tartalmazza.

A jogszabályi változások figyelemmel kísérése, valamint a kapcsolódó belső szabályozó eszközök változásaiból adódóan szükségessé váló intézkedések megtétele a gazdasági vezető feladatkörébe tartozik.

II. A CENTRUM BEMUTATÁSA, KÖLTSÉGFELOSZTÁS A SZÁMVITELI POLITIKA SZEMPONTJÁBÓL

1. Centrum azonosító adatai

Centrum megnevezése: Ceglédi Szakképzési Centrum

- Centrum székhelye, telephelye:

Székhely: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Telephelyek: 2700 Cegléd, Jászberényi út 2.
2700 Cegléd, Külső-Kátai út 35/A
2700 Cegléd, Buzogány utca 23.
2700 Cegléd, Kossuth Ferenc utca 32.
2700 Cegléd, Kossuth Ferenc utca 18.
2760 Nagykáta, Csonka köz 6.

2760 Nagykáta, Csonka köz 9.
 2760 Nagykáta, Tüzelő utca 29.
 2200 Monor, Ipar utca 2.
 2200 Monor Toldi utca 5.
 2230 Gyömrő, Fő tér 2/b
 2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

- A centrum irányító szerve: Kulturális és Innovációs Minisztérium

A centrum középírányító szerve a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtására kiadott 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 77. §. (2) bekezdése alapján a szakképzésért felelős miniszter által alapított szakképzési centrum felett – az Áht. 9.§ a) és c)-d) pontjában meghatározott irányítási hatáskörök kivételével- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, mint középírányító szerv gyakorolja az irányító szervei hatásköröket.

A centrum főtevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
853200 Szakmai középfokú oktatás

A centrum alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti besorolásai:

Kormányzati funkció kód	Megnevezés
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 sz. OKJ-s képzés

093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 sz. OKJ-s képzés.
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

A centrum:

- Törzsszáma (PIR): 831905
- Államháztartási azonosító száma: 345495
- Szektor száma: 1051
- KSH-azonosító száma: 15831907-8532-312-13
- Számlavezető: Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK), fizetési számláit a 2.számú függelék tartalmazza

A centrum szervezeti felépítését, tagolását, a szervezeti egységeket, azok működési rendjét részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat és a szervezeti egységek ügyrendje határozza meg.

2. A centrum tevékenységi köre

A centrum jogállása és gazdálkodása: gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8/A §-a alapján alapított és a kulturális és innovációs miniszter irányítása alá tartozó, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján működő költségvetési szerv.

Gazdálkodásának alapvető forrása Magyarország költségvetésében a Kulturális és Innovációs Minisztérium fejezet alatt jóváhagyott költségvetés

A centrum vállalkozási tevékenységet folytathat, melynek mértéke nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzat 30%-át és nem veszélyezteti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését.

A centrum irányítása alá tartozó tagiskolák/vizsgaközpont - funkcióterületenkénti megjelöléssel - az alábbiak:

- T0801010 Ceglédi SzC Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola
- T0801020 Ceglédi SzC Közgazdasági és Informatikai Technikum
- T0801030 Ceglédi SzC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola
- T0801040 Ceglédi SzC Sztéryny József Technikum és Szakképző Iskola

- T0801050 Ceglédi SzC Unghváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
- T0801060 Ceglédi SzC Mihály Dénes Szakképző Iskola
- T0801070 Ceglédi Vizsgaközpont

3. A centrum adókötelezettsége

A centrum bejelentett adóalany.

Adószáma: 15831907-2-13

Közösségi adószám: HU 15831907

A centrum az általános forgalmi adó kötelezettség vonatkozásában alapvetően az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) alapján a törvény hatálya alá tartozó adóköteles tevékenységet végez.

A centrum ÁFA bevallási kötelezettségének a hatályos általános forgalmi adóról és az adózás rendjéről szóló törvények előírásainak megfelelően tesz eleget.

4. A centrum költségvetési gazdálkodása és számvitele, költségfelosztás

A centrum költségvetési gazdálkodását, számviteli tevékenységét különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz), az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet (továbbiakban kontír rendelet) valamint a centrum belső szabályzataiban előírtak szerint határozta meg és végzi.

A centrum a feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott állami vagyont az állami vagyonnól szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr); A centrum folyamatosan intézkedik a rendelkezésére álló vagyon rendeltetésszerű, hatékony és gazdaságos működtetéséről, üzemeltetéséről.

A centrum a költségvetési gazdálkodásról, a vagyonról és változásairól, a jogszabályi előírásoknak és a belső rendelkezéseknek megfelelő egységes rendszerű pénzügyi és számviteli nyilvántartást vezet, mely a mind a költségvetési, mind a pénzügyi számviteli könyvvezetés szabályainak megfelel.

A centrum vezetése a gazdasági folyamatok, az éves költségvetés időarányos teljesítése, a vagyoni és pénzügyi helyzet alakulásának figyelemmel kísérése, rendszeres értékelése, elemzése figyelembevételével dönt a szükséges intézkedésekről.

A költségvetési gazdálkodás, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályszerű és a követelményeknek megfelelő teljesítését, az erőforrások hatékony védelmét a belső kontrollrendszer segíti. A kancellár gondoskodik a centrumban a belső kontrollrendszer és benne a belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről. Külön szabályzatban kialakítja és rendszeresen aktualizálja a Centrum ellenőrzési nyomvonalait, biztosítva ezzel a működési folyamatok nyomon követését és az utólagos ellenőrzést.

4.1. Költségek felosztása

A Szt. 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatok – a centrum sajátosságait figyelembe véve – tartalmazza a költségek felosztását. Ezen túlmenően a 4/2013.(I.11.) kormányrendelet 50.§ (7) bekezdése alapján további költségfelosztásról nem rendelkezik, a 6-os számlaosztályt nem alkalmazza. Könyvelési rendszerét úgy alakította ki, hogy a felmerülő költségek, befolyt bevételek nem érintenek több kormányzati funkciót, azok azonnal a megfelelő költséghelyen mutathatók ki.

III. A SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉRTELMEZÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK MÓDJA A CENTRUM BESZÁMOLÁSI ÉS KÖNYVVEZETÉSE SORÁN

A centrum számviteli politikájának kialakítása során elsődlegesen a számviteli törvényben meghatározott számviteli alapelveket veszi figyelembe, melyeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) előírt sajátosságok figyelembe vételével alkalmaz.

1. Általános alapelv

1.1 A tevékenység folytatásának elve

A centrum az elemi költségvetési beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetése során – irányító szervtől kapott eltérő tájékoztatásig – abból indul ki, hogy az általa végzett közfadatait végeznie kell, emiatt a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a tevékenységének, működésének beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkentése. A *tevékenység folytatásának elve* általános keretelv, mely meghatározza a többi számviteli elv érvényesülését is. A centrum ennek következményeként a *tevékenység folytatásának az elve* alapján rendelkezésére bocsátott vagyoni elemeit ennek figyelembe vételével veszi számba. A centrum rendelkezésére álló pénzügyi forrásai alapján mérlegeli a vele szemben támasztott szakmai

követelményeket, tevékenységének hatékony ellátása érdekében tervezi meg és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolóknak meg kell alapozniuk a következő év(ek) költségvetési tervezését.

Év közben folyamatosan kell vezetni az eredeti, illetve a módosított előirányzatok valamint a kötelezettségvállalások nyilvántartásait. Ezeket folyamatosan elemezni és értékelni kell, mivel ez adja meg a következő év reális pénzügyi tervezéséhez az alapot.

A centrumnak az általános alapelv érvényesülése és alkalmazása során figyelembe kell vennie azt az államháztartási sajátosságot, hogy a végezhető tevékenységeit, feladatainak körét, volumenét, a tevékenység jellegét nem alakíthatja át saját hatáskörében eredményességi szempontok alapján, mivel ez az irányító szerv hatáskörébe tartozik az alapító okirat módosításán keresztül. Azonban a centrumnak törekednie kell a tevékenységének ellátásához szükséges kiadásainak teljesítése során a gazdaságossági követelmények érvényesítésére, azok indokoltságára, illetve a saját bevételeinek beszedése során a költségvetési törvényben, illetve az irányító szerv által megszabott követelmények végrehajtására.

Amennyiben a *tevékenység folytatásának elve* érvényesülése már nem feltételezhető a centrum megszüntetése, illetve átalakítása miatt, akkor a tevékenység lezárásához, illetve átadásához kapcsolódóan a többi számviteli alapelv is sajátosan érvényesül és az Áhsz., alapján kell értékelni az centrum vagyoni elemeit és lezárni könyveit és elkészíteni költségvetési beszámolóját.

2. Tartalmi alapelvek

2.1 A teljesség elve

A teljesség elve a *pénzügyi számvitelben* az jelenti, hogy a centrumnak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását az éves költségvetési beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is,

- a) amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, és amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté,
- b) amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak,
- c) a teljesség naptári évre vonatkozik, de beleértendő azon gazdasági események hatása is, amely a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között váltak ismertté

és olyan jellegűek, amelyek a mérleg tételeiben változást okoznak.

A teljesség elve a *költségvetési számvitelben* sajátosan érvényesül, ugyanis figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül, tehát azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek még a mérleg fordulónappal lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, de pénzügyileg a következő költségvetési évben realizálódnak, a következő költségvetési év bevételeként illetve kiadásaként kell elszámolni az egységes rovatrend (a továbbiakban: ERA) szerinti bevételi illetve kiadási jogcímen.

2.2 A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és az elemi költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Ez a számviteli elv a számviteli törvény szerinti tartalommal érvényesül.

A költségvetési beszámolóban kimutatott tételeknek a könyvvezetés adataival (főkönyvi és analitikus nyilvántartás) és ezt alátámasztó leltárral meg kell egyezniük, ezáltal ez a centrum tevékenységéről készített beszámoló információinak megbízhatóságát biztosítja. Ez az elv a vagyoni elemek meglétét, bizonyítható voltát, dokumentálhatóságukhoz köti.

A *valódiság elvének* alkalmazása a rendelkezésre bocsátott vagyoni elemek értékelése során meg kell, hogy feleljen a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.) és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A *valódiság elve* a számviteli politikában az alábbi területeken érvényesül:

- az eszközök és források értékelési szabályzatában,
- a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál,
- a leltározási és leltárkészítési szabályzatban.

A *valódiság elve* a centrum számviteli információs rendszere felé, az alábbi követelményeket testesíti meg:

- a könyvvezetésben a gazdasági eseményeket csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad elszámolni (az ellenőrizhetőség megteremtése érdekében is). Ennek a követelménynek megfelelnek az KRETA SAP integrált rendszer által előállított belső bizonylatok,
- az centrum a könyvviteli mérleget köteles mindig leltárral alátámasztani.

2.3 Az összemérés elve

Az összemérés elve a *pénzügyi számvitelben* azt jelenti, hogy az adott költségvetési év eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit és ráfordításait kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. Az eredményszemléletű bevételeknek és a költségeknek

ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az összemérés elve elsősorban az eredmény meghatározására és az ezt megalapozó könyvvezetésre vonatkozik, ebből adódik, hogy az egységes számlatükör eredményszemléletű bevételek és költségek elszámolására szolgáló jogszabály által meghatározott számláit, kormányzati funkció szerinti részletezésben kell vezetni.

2.4 Az óvatosság elve

Az előre látható kockázat és feltételezhető veszteség az értékvesztés elszámolásával vehető figyelembe, függetlenül attól, hogy a tárgyév eredménye nyereség vagy veszteség, még akkor is, ha az üzleti év mérlegének a fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az óvatosság elvének érvényesülése során eltérés a vállalkozásokhoz képest, hogy a céltartalék képzésre vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

3. Tartalomra ható kiegészítő alapelvek

3.1 A bruttó elszámolás elve

A költségvetési számvitelben az ERA szerinti pénzforgalmi bevételek és kiadások, a pénzügyi számvitelben az eredményszemléletű bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el, ez alól kivétel az Áhsz 40. §-ban és a 45. § (4) bekezdésében foglaltak. Mind a bevételeket, mind a kiadásokat, ráfordításokat teljes összegükben el kell számolni, azok egymással nem beszámíthatók, nem nettósíthatók, így az információk a megbízható és valós képet biztosítják.

Különösen fontos ennek az elvnek az érvényesítése, ha a centrumnak ugyanazzal a partnerrel szemben van követelése és egyben kötelezettsége is, mivel vele történő megegyezést követő beszámítás során a követelés és kötelezettség összevezetése akkor nem sérti a bruttó elszámolás elvét, ha ez az összevezetés csak az centrum és a partner közötti pénzügyi rendezést helyettesíti, de a követelés, illetve a kötelezettség miatt jelentkező költségvetési kiadások és bevételek elszámolásra kerülnek. A bruttó elszámolás elvének megsértése esetén a valódiság elve a bevételek és kiadások teljes körű kimutatásának elmaradása miatt sérül, továbbá a világosság elve érvényesülése sem biztosított, mivel az információk eltitkolásán keresztül a költségvetési beszámoló megítélése a felhasználók számára félrevezetővé válik.

A centrum az alapelv érvényesítése érdekében a könyveiben, illetve a költségvetési beszámoló pénzforgalmi jelentésében a bevételeket és a kiadásokat bruttó módon köteles szerepeltetni, kivéve az egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat, továbbá a továbbadási célú bevételeket. Az Áhsz. előírásai rögzítik azt, hogy az államháztartási információs rendszer adatai halmozódásának csökkentése miatt ezek a finanszírozási

műveletek bevételeinek és kiadásainak elszámolásai nettósíthatók. A centrumnál egyéb bevétel és kiadás nettósítására nem kerülhet sor, mivel az államháztartási gazdálkodási előírások miatt forgatási célú értékpapírral nem rendelkezhet, illetve likvid hitelt nem vehet fel, rövid lejáratú kötvényt nem bocsáthat ki.

Nem minősül a bruttó elszámolás elve megsértésének, ha a centrumnál költségvetési éven belül a pontatlan, vagy hibás információkon alapuló költségvetési kiadások, illetve bevételek korrigálása esetében a térítményezés alkalmazására sor kerül. Azonban az előző év költségvetési bevételeinek, illetve kiadásainak szükségessé váló pontosítására már nem alkalmazható a térítményezés módszere.

3.2 Az egyedi értékelés elve

Az egyedi értékelés elve a valódiság elvéhez kapcsolódó kiegészítő elv. Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Ez általában az eszközök és a kötelezettségek leltározással, egyeztetéssel történő ellenőrzését és – a Sztv.-ben, illetve az Áhsz.-ben szabályozott esetek kivételével – egyedenkénti értékelését, minősítését jelenti.

Egyenkénti értékelésnek minősül a különböző időpontokban beszerzett, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron történő értékelés is. A centrumnál ilyen eszközök közé tartoznak a készletek, a valuta és devizakészletek.

A csoportosan nyilvántartott eszközök esetében az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező egyidejűleg használatba vett eszközök külön-külön csoportot alkotnak, amelyek év közbeni és év végi értékelését külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportosan nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek esetében a csoportos értékelést csak addig lehet alkalmazni, amíg a csoportban lévő egyedi eszköz nyilvántartási értékében (felújítás, beruházás, illetve értékvesztés miatt) elkülönült változás nem következik be.

3.3 Tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelv

A beszámolóban és az azt alátámasztó költségvetési könyvvizetés és pénzügyi könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően az Sztv., illetve az Áhsz. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni. Ezt az alapelvet az Sztv.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazni.

A költségvetési beszámolóban, annak részeiben, a könyvek vezetése során, az analitikában elsődleges szempont az adatok tartalmi követelményeinek megismerése, függetlenül a formai megjelenéstől, a kötelező információs igény betartása mellett. *A tartalom*

elsődlegessége a formával szemben elv alapján a gazdasági események, tranzakciók elszámolását, azok közgazdasági tartalma szerint kell elvégezni, nem pedig a nevesített jogi formula alapján. Ezt az alapelvet kell alkalmazni azoknál az ügyleteknél, ahol a szerződésben, egyéb dokumentumban foglaltak számviteli szempontból közvetlenül nem beazonosíthatók, a jogszabályi megalapozottság számviteli megítélése nem egyértelmű, vagy sajátos számviteli elszámolás indokoltá válhat (pl. a Ptk.-ban nem nevesített jogi ügyletek esetében).

3.4 Lényegesség elve

Lényegesnek minősül a költségvetési beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a költségvetési beszámoló adatait, a felhasználók döntéseit. A lényegesség elvének alkalmazása függ a gazdasági esemény, vagy a tévedés nagyságától, ennek alapján kell egy téves bemutatást, vagy egy információ összevonást, elhagyást megítélni.

Értékelés szempontjából a centrum lényegesnek minősít minden olyan adatot, információt, amelynek ugyanazon költségvetési évet érintő (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot. Ebből következően nem lényeges az az információ, adat, amely ezt az értékhatárt nem éri el.

Az Áhsz. előírja a lényegesség elvéhez kapcsolódva, hogy államháztartási körben mi tekinthető jelentős összegű eltérésnek, jelentős összegű hibának, nem jelentős összegű hibának, megbízható valós képet lényegesen befolyásoló hibának. Ennek megfelelően jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.

E kategóriák az Áhsz.-ben rögzített felső határok, ezt a felső határt alkalmazza a centrum is a jelentős összegű hiba megállapításánál.

Fentiekből következik, hogy a nem jelentős összegű hiba az, amely ezt az értékhatárt nem éri el.

3.5 Költség-haszon összevetésének elve

A költségvetési beszámolóknak, egyéb kötelező adatszolgáltatásban a nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. Az Áhsz. előírásai alapján ezt a számviteli alapelvet az államháztartási gazdálkodási és számviteli jogszabályok, illetve egyéb jogszabályok által előírt információszolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

A *költség-haszon összevetésének elvét* alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, művelet számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az

abból származó bevételeket, illetve segíti a vezetési döntéseket, hogy a döntések megalapozásához kívánt többletinformáció hasznossága arányban áll-e a ráfordított költségekkel. Ennek az elvnek az alkalmazásával van lehetőség az egyedenként és együttesen kisösszegű készletek, illetve követelések értékvesztés nagyságának százalékos megállapítására, valamint a kisösszegű követelések esetében a saját hatáskörben történő behajthatatlanság megállapítására.

3.6 Az időbeli elhatárolás elve

Az időbeli elhatárolás elvét csak a pénzügyi számvitelben kell alkalmazni az éves költségvetési beszámoló elkészítése során.

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak eredményszemléletű bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és a jövőbeni elszámolási időszak(ok) között megoszlik. Az időbeli elhatárolás elve az összeméréshez kapcsolódó kiegészítő elv.

4. Formai elv

4.1 A világosság elve

A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli jogszabályok (Sztv.-nek, illetve az Áhsz.-nek) előírásainak megfelelően, rendezett formában kell elkészíteni. Ez az elv a valódiság kimutatásának formai követelményét jeleníti meg, mely az Sztv. szerinti tartalommal érvényesül. A világosság elvéből vezethető le az egyedi értékelés és a bruttó elszámolás elve is.

A könyvvezetésben és a költségvetési beszámolóokban a világosság elve áttekinthetőségi követelményét a centrum a számviteli jogszabályokban (Sztv.-ben, Áhsz.-ben, valamint az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben lévő előírások betartásával, továbbá az NGM által a költségvetési beszámolók elkészítéséhez kiadott módszertani útmutatókban leírtak figyelembe vételével teljesíti.

A világosság elvének érvényesítését segíti a könyvvezetésben az egységes számlarend, illetve az ez alapján elkészített centrumra vonatkozó számlakeret. A centrum egyedi sajátosságait az Áhsz. vonatkozó melléklete szerinti egységes számlakeret-tükör figyelembevételével, biztosítja, ennek érdekében alakítja ki

- számviteli politikáját,
- számlarendjét,
- az analitikus nyilvántartásait, az összesítések, feladások rendjét,

hogy a gazdasági események, azok hatásainak rögzítése, áttekinthető, világos és érthető legyen.

4.2 A következetesség elve

Az alapelv az Sztv. szerinti tartalommal érvényesül, mely értelmében a költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvizetés tekintetében az centrumnak biztosítani kell az állandóságot és az összehasonlíthatóságot. Ez a számviteli elv az Sztv. szerinti tartalommal érvényesül.

Ennek az alapelvnek az érvényesülése azt jelenti, hogy az egymást követő költségvetési években az centrum által kialakított számviteli politika révén az információk összehasonlíthatóvá válnak. A következetesség elvének érvényre jutása biztosítja az átgondolt, jól megszervezett könyvviteli rendszer kialakítását és használatát.

A következetesség elvének érvényesülése érdekében a számviteli politikában rögzített értékelési eljárások, alkalmazott módszerek az egymást követő években csak indokoltan változhatnak. A számviteli politika módosítását az centrum a számviteli jogszabályok adta keretek között hajtja végre, a változásaik és hatásaik nyomon követéséért a gazdasági vezető a felelős.

4.3 A folytonosság elve

A költségvetési beszámolót képező, pénzügyi számvittel biztosított mérleg és eredménykimutatás nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző évi költségvetési beszámoló záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, számbavétele csak az államháztartási gazdálkodási, illetve a számviteli előírások szerint változhat. Ez a számviteli elv az Sztv. szerinti tartalommal érvényesül.

A *folytonosság elve* szorosan kapcsolódik a tevékenység folytatásának elvéhez, illetve a következetesség elvéhez. A tevékenység folytatásának elvét, a folyamatosság formai követelményeit a következetesség elvének alkalmazásával, tartalmi követelményeit a folytonosság elvének betartása útján lehet érvényre juttatni, mivel az elszámolási és értékelési eljárások gyakori és indokolatlan változtatásával a költségvetési beszámolóban és könyvvizetésben szereplő információk a megbízható valós kép nyújtását nem biztosítják. Emiatt az alapelv érvényesüléséhez hozzátartozik, hogy a centrum saját hatáskörben az elszámolási módszereit, illetve értékelési eljárásait csak a számviteli jogszabályok előírásai szerint változtathatja meg és ennek hatásait köteles a költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletében részletezni és indokolni.

IV. FOGALMAK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Fogalmak meghatározása

1.1. *Behajthatatlan követelésnek minősül az a követelés,*

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi, a nem fedezett rész tekintetében,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- a költségvetési törvényben meghatározott kisösszegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, vagy amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a veszteséget), illetve amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- amelyet a bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül követelés elengedésnek.

1.2. *Költségvetési év:* az az időtartam, amelyre a költségvetési beszámoló készül, amely megegyezik a naptári évvel.

1.3. *Informatikai eszközök:* asztali és hordozható számítógépek, kézi számítógépek, mágneslemezes meghajtók, flash meghajtók, optikai meghajtók és egyéb tárolóeszközök, nyomtatók, monitorok, billentyűzetek, egerek, belső és külső számítógép-modemek, számítógép-terminálok, számítógépszerverek, hálózati eszközök, lapolvasók, vonalkód-leolvasók, programozható kártyaolvasók (smart card), számítógép-kivetítők, infokommunikációs, információtechnológiai eszközök, a pénzkidő automata (ATM) és a nem mechanikus működésű bolti kártyaleolvasó (POS) terminálok, valamint a mindezekbe beépült szoftverek.

1.4. *Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök:* a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

1.5. *Követelés:* az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is - jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és - ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén - a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevallás

alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.

- 1.6. *Kis összegű követelés:* a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés.
- 1.7. *Költségvetési év:* azaz időtartam, amelyre a költségvetési beszámoló készül, amely megegyezik a naptári évvel.
- 1.8. *Mérlegkészítés időpontja:* az adott költségvetési év mérleg-fordulónapját követő február 25-e, amely időpontig a könyvviteli mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el kell végezni, illetve a költségvetési évre vonatkozóan a könyvekben a helyesbítések elvégezhetők.
- 1.9. *Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség:* az a pénzürtékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletről vagy hatósági határozatról, szerződésből - ide értve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek minősül különösen a számfajtott személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.
- 1.10. *Vételár, eladási ár:* a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén ide nem értve az Szt. 50. § (3) bekezdése szerinti vételárban lévő felhalmozott kamatot.

2. Jelentős összegű hiba, a nem jelentős összegű hiba és a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba nagysága

- 2.1 Jelentős összegű hibaként kell kezelni, a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások, együttes összege, előjeltől függetlenül meghaladja az ellenőrzött költségvetés év mérlegfőösszegének a 2 százalékát, vagy ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka meghaladja a százmillió forintot.
- 2.2 Ha a különböző ellenőrzések jogerős megállapításai nem érik el a 2.1 pontban meghatározott értékhatárokat, akkor az ellenőrzéseknél tett megállapításokat a centrum *nem jelentős összegű hibának* minősíti.

- 2.3 Amennyiben az ellenőrzés (önellenőrzés, belső és külső ellenőrzés) a Centrum előző, már lezárt év(ek) költségvetési beszámolóiban, jelentős összegű hibá(ka)t állapít meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó - a mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve jogerőssé vált megállapítások miatt – módosításokat a kiegészítő melléklet szöveges részében részletesen, minden érintett tételéhez kapcsolódóan az előző év adatainak feltüntetése mellett a centrumnak be kell mutatnia.
- 2.4 A centrum lezárt költségvetési beszámolóihoz megállapított előző év(ek)et érintő hibákat függetlenül attól, hogy azok jelentős összegűek vagy sem, a hiba megállapításának évében kell a könyvelésben elszámolni.
- 2.5 A centrum a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba esetében a már letétbe helyezett előző évi éves elemi költségvetési beszámolót ismételt köteles letétbe helyezni.
- 2.6 Az ismételt költségvetési beszámoló elkészítéséért a gazdasági vezető helyettes a felelős.

3. Kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök

A kisértékű immateriális javak és szellemi termékek bekerülési értékét a beszerzéskor, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értékét pedig az üzembe helyezéskor, használatbavételkor egy összegben terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni az centrumnak. A nettó 10 ezer forint alatti beszerzési áron vásárolt eszközöket a gazdasági vezető egyedi mérlegelése alapján, nem kisértékű tárgyi eszközként kerülnek bevételezésre, hanem egyedi eszközkartonra kerül felvezetésre. A tárgyi eszköz állományba nem kerül bele, viszont mennyiségi leltározáskor ugyanúgy leltározni szükséges ezen eszközöket is.

4. Követelések kimutatása

- 4.1 A mérlegben a követeléseket az ERA bevételi rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási ellenszámlákon kell előírni és vezetni oly módon, hogy egyértelműen meg kell bontani az adott évben esedékes és következő évben/ekben esedékes követelésekre.
- 4.2 Követelések között elkülönítetten kell kimutatni a következőket:
- az immateriális javakra, a beruházásokra,
 - szállítónak adott előleget valamint a
 - munkavállalóknak adott munkabér, illetmény előleget és az
 - elszámolásra kiadott előlegeket.

5. Vételár, eladási ár

Az Áhsz. szerint a vételárban lévő ÁFA - függetlenül attól, hogy levonható, vagy nem vonható le - nem lehet a bekerülési érték része, azt azonnal el kell számolni a számlarendben meghatározottak szerint.

6. Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség

A mérlegben a kötelezettségeket az ERA kiadási rovatokhoz kapcsolódóan vezetett végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket nyilvántartási számlákon kell előírni és vezetni oly módon, hogy egyértelműen meg kell bontani az adott évben esedékes és következő évben/ekben esedékes kötelezettségek között mindaddig, amíg azok pénzügyileg ki nem lettek egyenlítve, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

V. A CENTRUM KÖNYVVEZETÉSE

A centrum, gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melyhez az irányító szerv jelenleg nem rendelt olyan önállóan működő költségvetési szervet, melynek a gazdasági tevékenységét, feladatait a centrum gazdasági vezetőjének kellene ellátnia.

1. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos általános szabályok

A centrumnak az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást kell vezetnie:

- a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és ezek teljesítésének folyamatos mérésére a *költségvetési számvitel*,
- míg a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye mérésére a *pénzügyi számvitel* szolgál.

A centrum gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel zárt rendszerében elkülönítetten az 1.1 pontban meghatározottak szerint, mindkét számvitelnek eleget téve vezetni nyilvántartásait, amelyet a naptári év végével lezár.

A centrum a nyilvántartásait magyar nyelven, Magyarország pénznemében vezet, a KRÉTA SAP integrált ügyviteli rendszerben.

Az 1.3 pontba nem tartozó könyvelési lépéseket és azok informatikai rendszerben történő rögzítést az centrum számlarendjében előírtak szerint kell végrehajtani.

A gazdasági események, folyamatok megtörténte, a bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következőket kell figyelembe venni:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a centrumnak késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, fizetési számlák forgalma esetében, a kincstár illetve a hitelintézeti értesítésének - számlakivonat - megérkezésekor kell a könyvekbe rögzíteni,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 15. munkanapjáig kell a könyvekben elszámolni.

A centrum központi munkaszervezetének a könyvvezetésben a tárgyévre vonatkozó helyesbítéseket a tárgyévet követő január 31-ig el kell végezni.

2. A bevételek és a kiadások könyvvezetése során, nettósításba bevonható tételek

A centrum könyveiben valamennyi bevételt és a kiadást bruttó módon kell elszámolni. Amennyiben a centrumnak ugyanazzal a partnerrel szemben van követelése és egyben kötelezettsége is, a vele történő megegyezést követő beszámítás során a követelés és kötelezettség összevezetése csak a centrum és a partner közötti pénzügyi rendezést helyettesíti, de a követelés, illetve a kötelezettség miatt jelentkezett költségvetési kiadások és bevételek elszámolásra kerülnek.

3. Mérleg szerinti befektetett eszközök és készletek

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a centrum tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A centrum által beszerzésre kerülő eszközök besorolásánál ki kell kérni a szakterületek állásfoglalását és az alapján kell az eszközt besorolni a befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé. Amennyiben a már meglévő befektetett eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani kell.

A centrum befektetett eszközeinek mérleg szerinti a csoportosítása:

- Immateriális javak:
 - Vagyoni értékű jogok
 - Szellemi termékek
- Tárgyi eszközök:
 - Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
 - Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
 - Beruházások, felújítások

3.5 A centrum készleteinek mérleg szerinti a csoportosítása:

- Vásárolt készletek
- Egyéb készletek

3.6 A 3.4. és a 3.5 pontban felsorolt eszközök részletes értékelésének szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

4. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek bekerülési forintértékének meghatározása

4.1 A centrumnál az alábbi külföldi pénzürtékre szóló eszközök és források fordulhatnak elő:

- a) valutakészlet,
- b) devizaszámlán lévő deviza,

4.2 A forintért vásárolt devizát, valutát a fizetett összegben kell a könyvviteli nyilvántartásokba felvenni. A külföldi pénzürtékre szóló eszközöket, illetve kötelezettségeket fő szabály szerint a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó MNB által közzétett, devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

4.3 A centrum uniós pályázatokban vehet részt, melyek elszámolásait külön kancserllári utasítás rendezi.

4.4 A centrum valutapénztárt alkalmaz a külföldi kiküldetések lebonyolítására, elszámolására.

5. A közvetett kiadások nyilvántartása és kiadásainak megosztása

5.1 A centrum a 6. számlaosztályban nem mutatja ki a közvetett (általános) kiadásokat.

6. Mérlegtételek általános szabályai

6.1 Immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe helyezésének dokumentálása

6.1.1 A beszerzett új és használt, más gazdálkodóktól átvett, követelés fejében átvett, fellelt eszközöket üzembe kell helyezni. Az üzembe helyezési eljárás dokumentuma az üzembehelyezési okmány, amelyre rá kell vezetni a KRÉTA SAP rendszerben rögzített aktiválási bizonylat sorszámát. Az üzembe helyezett eszközöket azonnal használatba kell adni az átvevő igazolása mellett.

6.1.2 A pályázatból beszerzett eszközök állományba vételi bizonylatán rögzíteni kell a pályázatban előírt használattal összefüggő egyéb rendelkezéseket.

6.2 Saját előállítású készletek

A centrum készterméket, félkész terméket nem állít elő.

6.3 Leltározással összefüggő feladatok

A centrum eszközeinek, készleteinek leltárfelvételét és a leltárkiértékelés részletes szabályait a Leltározási szabályzat tartalmazza.

6.4 Értékhelyesbítés elszámolása

A centrum az Sztv., illetve az Áhsz. által megengedett választás lehetőségével élve az értékhelyesbítés módszerét nem alkalmazza.

6.5 Értékcsökkenés elszámolása

6.5.1 A társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott leírási kulcsokat alkalmazza. (5. számú függelék)

6.5.2 A terv szerinti értékcsökkenést negyedévenként a negyedév utolsó napján állományban lévő eszközök bekerülési értéke után, az éves szintű leírási kulcsokkal a tényleges használatnak megfelelően időarányosan, negyedévre számított összegben kell elszámolni.

6.5.3 A nagyértékű immateriális javakat és tárgyi eszközöket a centrum a leírási kulcsok alapján számított teljes időtartam alatt használja.

6.5.4 A centrum az immateriális javakra, a tárgyi eszközökre nem állapít meg maradványértéket, ezekre az eszközcsoportokra is a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott leírási kulcsokat alkalmazza, nem él az értékcsökkenés várható használati idő alapján történő elszámolás lehetőségével.

6.5.5 A centrum nem él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével.

6.6 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

6.6.1 A centrum terven felüli értékcsökkenést az Sztv.-el összhangban az eszköz értékének megrongálódás, megsemmisülés miatti lecsökkenése és lopásból fakadó hiány, leltárhiány, valamint azok feleslegessé válása esetén számol el.

6.6.2 A használhatatlan, megsemmisült vagy ellopott eszközt a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után a nyilvántartásból ki kell vezetni. Terven felüli értékcsökkenés selejtezési jegyzőkönyv, gazdaságtalan javítást, illetve elavultságot igazoló szakvélemény, rendőrségi jegyzőkönyv vagy értékesítési okmány, valamint az eszköz feleslegessé válása esetén az azt használó szervezeti egység vezetőjének – pályázatnál a pályázat vezetőjének –, az eszköz feleslegessé válásának okát indokoló nyilatkozata alapján számolható el.

6.6.3 A centrumnak vállalkozási tevékenysége nincs, ezért az értékcsökkenés összege sem oszlik meg az alap- és vállalkozási tevékenység között.

6.7 *Követelések értékelési eljárása*

- 6.7.1 A centrum követeléseit – B3. közhatalmi bevételekből eredő követelések, B4. működési bevételekből eredő követelések – a centrum eszközeinek és forrásainak értékeléséről szóló belső szabályzata alapján az adós minősítés szempontjai szerint minősíteni kell.
- 6.7.2 Az év végéig pénzügyileg nem rendezett követelések esetében értékvesztést kell elszámolni, ha a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján a követelések könyv szerinti értéke és a követelések várhatóan megtérülő összege között veszteség jellegű különbség keletkezik, és ez tartósnak és jelentős összegnek minősül.

6.8 *Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérleg fordulónapi értékelése*

- 6.8.1 A könyvviteli mérlegben a külföldi pénzürtékre szóló eszközöket, illetve kötelezettségeket a fejezet 4.2 pontjában meghatározott devizaárfolyamon kell értékelni.
- 6.8.2 A centrumnak a könyvviteli mérlegben, a valutapénztárban a mérleg fordulónapján valuta készlete nem lehet.

7. Számviteli bizonylatok adattartalma, kibocsátása

A centrum belső szabályzatában rögzíti adott ki a számviteli bizonylatok szabályozására, amelyben az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően, a költségvetési és a pénzügyi számvitelben egyaránt az Sztv. ide vonatkozó szabályait érvényesíti.

VI. KÖNYVVITELI ZÁRLATI ÉS NYITÓ RENDEZŐ TÉTELEK

1. Zárlati feladatokról általánosan

Zárlati feladat az Sztv. 164. §-ában és az Áhsz. 53. §-ában előírt könyvviteli zárlathoz, a kijelölt naptári időszak végén a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák sorozata, amelynek során lehetővé válik a pénzügyi számvitel során vezetett könyvviteli számlák, valamint a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárása és a főkönyvi kivonat elkészítése.

A centrum olyan integrált ügyviteli rendszert alkalmaz, amelynél egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg mind a pénzügyi, mind a költségvetési számvitel során vezetett főkönyvi számlákon.

Az Áhsz. 17. mellékletében meghatározott, pénzügyi és költségvetési könyvvezetés kötelező egyezőségének vizsgálata minden zárlati feladat elvégzése során kötelező.

2. Havi könyvviteli zárlat keretében elvégzendő feladatok

- A centrum fizetési számlája főkönyvi számlái egyenlegének egyeztetése a havi utolsó bankszámlakivonat adataival.
- A főkönyvi pénztár számla egyenlegének egyeztetése az utolsó pénztárjelentés adataival.
- A könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más köztéher egyeztetése a bevallásokkal.
- Az ÁFA megállapításával kapcsolatos elszámolások egyeztetése.
- Analitikus könyvelési feladatok, „vegyes napló” könyvelése.
- Az ERA rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések – beleértve a bírságvisszatérítési követeléseket is – és kötelezettségek, valamint más fizetési kötelezettségek egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal.
- Kötelezettségvállalások könyvelése a 0 számlaosztályban.
- Az 1, 5. számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése.
- A közgazdasági osztályozás szerinti bevételek egyeztetése a funkcionális osztályozás szerint elszámolt bevételekkel.
- A Kincstár által a KKVTR KM modul Szabadkeret lekérdezése alapján a teljesítési adatok és az előirányzatok egyeztetése.
- A beruházási és felújítási főkönyvi számlák egyeztetése az analitikával.
- Készletek állományváltozásának könyvelése.
- Bérfeladás elszámolása.
- Mérlegtételek alátámasztása analitikával.
- A havi könyvviteli zárlat határideje a tárgyhónapot követő hónap 15. napja.

3. Negyedéves könyvviteli zárlat keretében elvégzendő feladatok

- A havi zárlati munkák alatt felsorolt feladatok elvégzése.
- Értékcsökkenés elszámolása, könyvelése.

- Az 1-4. számlaosztály főkönyvi számlái egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal.
- A negyedévi könyvviteli zárlat határideje, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napja.

4. Éves könyvviteli zárlat keretében elvégzendő feladatok

- A 2. és a 3. pontban szabályozott havi, és negyedéves zárlati munkák elvégzése.
- A követelések minősítése, a behajthatatlan követelések kivezetése, készleteknél, követeléseknél, értékvesztés és értékvesztés visszairás, az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél terven felüli értékcsökkenés és terven felüli értékcsökkenés visszairás.
- A leltározási és leltárkészítési szabályzat szerinti leltározás kiértékelése, hiányok-többletek megállapítása és elszámolása.
- Az eredményszemléletű bevételek, a költségek és ráfordítások időbeli elhatárolásának könyvelése.
- A költségvetési évet és költségvetési évet követő időszakot érintő követelések és kötelezettségek könyvelése, megbontása.
- Az előirányzat számlák zárása.
- Az előirányzat teljesítése számlák zárása.
- A valutapénztárban lévő valuta Kincstárhoz történő befizetése legkésőbb tárgyév december 15-éig.
- Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek év végi árfolyam különbözeteinek elszámolása.
- Mérlegszámlák zárása.
- Egyeztetés a Magyar Államkincstárral, az esetleges eltérések rendezése érdekében.
- Az éves költségvetési beszámoló elkészítése, ellenőrzése és egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal és a főkönyvi kivonat adataival.

5. Évnyitás kertében elvégzendő feladatok

- Az elemi költségvetés jóváhagyását követően meg kell nyitni a bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláit.

- Az SAP program évezárás nélküli nyitást végez, mely az állományi számlák egyenlegének következő évre való áthozatalát jelenti.
- Rendezni kell a 416. Mérlegszerinti eredmény könyvviteli számlát a 414. Felhalmozási eredmény könyvviteli számlával szemben.
- Előző évi maradvány nyilvántartásba vétel.
- Időbeli elhatárolások visszavezetése.
- A költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közötti átvezetések a nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt.
- Az 5.1-5.5 pontok végrehajtását követően a nyitó mérleget egyezőség szempontjából el kell készíteni és alá kell támasztani az analitikus nyilvántartásokkal és a főkönyvi kivonat adataival.

VII. BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI, ADATSZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYOK

1. Beszámoló készítés és határidők

- A gazdasági eseményekről összeállítandó beszámolót a centrumnak az Áhsz. mellékleteiben meghatározott módon, a KGR-K11 informatikai rendszer használatával kell előállítani és beküldeni.
- A beszámolókat – könyvviteli szolgáltatási feladatait ellátó szerepkörében – aláíró gazdasági vezetője felelősséggel tartozik az adatokat előállító és továbbító eljárások megfelelő archiválásáért.
- Az éves költségvetési beszámolót leltárral és főkönyvi kivonattal kell alátámasztani, melyek a beszámolóban szereplő adatok valódiságát támasztják alá.

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

- Centrumot érintő költségvetési beszámolási kötelezettségek:
 - költségvetési jelentést havonta, a tárgy hónapot követő hó 25-ig,
 - időközi mérlegjelentés I., II., III. negyedévre vonatkozóan a tárgy negyedévet követő hónap 20-ig,
 - a 12. havi költségvetési jelentést és a gyors jelentést a jogszabályban rögzített határidőre kell elkészíteni.
- Az éves költségvetési beszámolót és a IV. negyedévi mérleget az Áhsz. szerint a fenntartó részére a költségvetési évet követő év február 28-ig kell megküldeni.

2. Éves költségvetési beszámoló

- Az éves költségvetési beszámolónak a *költségvetési könyvvizetés* adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését teszik lehetővé. Költségvetési számvitelből az éves beszámoló részei az alábbiak:
 - *Költségvetési jelentésben* a centrum az ERA szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, a bevételekre vonatkozó követeléseket és kiadásokkal kapcsolatos kötelezettségeket, más fizetési kötelezettségeket, az előirányzatok teljesítését, a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását mutatja be adott költségvetési évre.
 - *Maradvány kimutatást* az Ász 3. számú melléklet kitöltésével kell elkészíteni, ami tartalmazza a lezárt költségvetési év alaptervekenységének bevételeit és kiadásait valamint bemutatja a kötelezettségvállalással terhelt és szabad maradványt.
 - Az Áht. 107.§ (2) bekezdés szerinti űrlap alapján kell a centrumnak megadni a *személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztviselők összetételéről* szóló adatszolgáltatást. Az adatszolgáltatás létszám és jövedelmi adatait a besorolási osztály és fizetési fokozat tagolásában kell elkészíteni oly módon, hogy az ERA szerinti tagolást is figyelembe kell venni.
- Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű *pénzügyi könyvvizetés* adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé. Pénzügyi számvitelből az éves beszámoló részei az alábbiak:
 - A *mérleg* a centrum adott időpontban (mérleg fordulónapján) meglévő vagyoni helyzetét mutatja be az Áhsz. 5. sz. mellékletében előírt formában és szerkezetben.

- Az *eredménykimutatás* a centrum gazdálkodásának, tevékenységének együttes eredményét, az adott költségvetési évben, pénzforgalomban ténylegesen teljesített, valamint a pénzforgalomban még nem teljesített, de az adott évre járó eredményszemléletű bevételek valamint az adott évi tevékenységet terhelő költségek/ráfordítások különbözetének összegében mutatja, melyet az Áhsz. 6. sz. melléklete szerint kell elkészíteni.
- Az Áhsz. 7. sz. melléklete szerinti költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatásban a centrum által használt kormányzati funkciókra elszámolt költségekről, az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeiről, az egyéb működési és felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeiről kell költségnemek szerint elszámolni.
- Kiegészítő melléklet
- immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása (Áhsz. 8. sz. melléklete);
- eszközök értékvesztése (Áhsz. 9. sz. melléklete);
- kiegészítő tájékoztató adatok (Áhsz. 10. sz. melléklete).

3. Átszervezési beszámoló

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

4. Ismételt költségvetési beszámoló

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

5. Egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek

- A centrumnak az Ávr. 5. számú melléklete alapján a következő adatszolgáltatásokat kell teljesítenie:
 - a kincstár és a fejezetet irányító szerv felé a tartozásállományról a tárgyhót követő hó 5. napjáig,
 - a kincstár és a fejezetet irányító szerv felé havonta felhasználási terv készítése tárgyhó 7-ig,

- A nem forintban teljesítendő kötelezettségvállalások kifizetésének tárgyhónapban várható összegéről a fenntartó részére devizanemenként kell adatot szolgáltatni a tárgyhó 15-ig.
- KSH adatszolgáltatások az előírások szerint

Negyedéves beruházás-statisztikai jelentés	tárgynegyedévet követő hó 20-ig
Éves beruházási statisztikai jelentés	tárgyévet követő március 31-ig
OSAP 1799 Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról	tárgyévet követő május 31-ig
OSAP 1335 Éves energiafelhasználási beszámoló	tárgyévet követő április 30-ig

- A centrum vagyoni helyzetéről a <https://sso.orszagleltar.gov.hu/> MNV Zrt. részére adatszolgáltatást kell teljesíteni az MNV Zrt saját szabályzatában meghatározott határidők alapján.

A számviteli politikához kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó eszközök jegyzéke

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007.(X.4.) Korm. rendelet (Vhr.)
- Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (Vtv.)
- A nemzeti vagyonról¹ szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- 1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról
- A Ceglédi Szakképzési Centrum Alapító Okirata
- A Számviteli Politika részét képező kötelezően előírt szabályzatok
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- 15/2019. (XII.7) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendje

A Ceglédi Szakképzési Centrum fizetési számláinak jegyzéke

Magyar Államkincstárnál vezetett számlák:

Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000-00335412-00000000
Kincstári kártyafedezeti számla száma:	10032000-00335412-00060004
Ceglédi SzC deviza számla száma:	HU42-10004885-10008016-00141437
Eu-progr. célelsh. forintszla- VEKOP 8.6.3.-17-2017-00009	10032000-00335412-30005204

A Ceglédi Szakképzési Centrum főbb bevételei

A. Szolgáltatások bevételei

B. Kiszámlázott általános forgalmi adóból származó bevételek

C. Egyéb működési bevételek

A Ceglédi Szakképzési Centrum főbb kiadásai

A. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK

1. Személyi juttatások

A személyi juttatások előirányzata három élesen elkülönülő részből áll:

- *a rendszeres személyi juttatásokból*, amelybe a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak csoportjára vonatkozóan törvényekben, s más jogszabályokban meghatározott alapilletmények, kötelező pótlékok, azok az egyéb juttatások tartoznak, melyek havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- *a nem rendszeres személyi juttatásokból*, amelybe az egyes foglalkoztatással összefüggő törvényekben, azok végrehajtására kiadott kormányrendeletekben, egyéb jogszabályokban, kollektív szerződésekben szereplő juttatások, költségtérítések, hozzájárulások tartoznak, amelyek kötelezőek, vagy nem kötelezőek, de lehetőség van a kifizetésükre és/vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek;

a külső személyi juttatásokból, amelybe az adott intézménnyel alkalmazotti viszonyban nem állók részére kifizetendő juttatások előirányzatai és elszámolásai.

2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

Ebben a csoportban kell a szociális hozzájárulási adófizetési kötelezettséggel járó jogviszony alapján kifizetett jövedelmek után fizetendő szociális hozzájárulási adót, a rehabilitációs hozzájárulást, korkedvezmény-biztosítási járulékot, az egészségügyi hozzájárulást, a táppénz hozzájárulást, valamint a munkaadókat terhelő egyéb járulékokat megtervezni és elszámolni.

3. Dologi kiadások

A dologi kiadásokat a következő csoportokba kell sorolni és e csoportosításnak megfelelően kell az előirányzatokat tervezni, illetve a kiadásokat elszámolni:

- 1) Szakmai és üzemeltetési készletbeszerzések
- 2) Informatikai és kommunikációs szolgáltatások
- 3) Szolgáltatási kiadások
- 4) Vásárolt közszolgáltatások
- 5) Működési célú általános forgalmi adó
- 6) Kiküldetés, reprezentáció, reklám kiadások
- 7) Szellemi tevékenység teljesítéséhez kapcsolódó kifizetés
- 8) Egyéb dologi kiadások

B. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

1. Felújítási kiadások

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 használata 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 elhasználódottság már a rendeltetészerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától. A felújítási kiadások előzetesen felszámított általános forgalmi adóját külön tételként kell a felújítási kiadások között kimutatni.

2. Intézményi beruházási kiadások

A felhalmozási kiadások között a számviteli törvény által meghatározott befektetett eszközöket az alábbi részletezettséggel kell kimutatni:

A **tárgyi eszközök** azok az anyagi eszközök, amelyek tartósan - legalább egy éven túl, közvetlenül vagy közvetett módon - szolgálják a költségvetési szervek feladatainak ellátását, tevékenységeinek végzését (földterület, telek, épület, egyéb építmény, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog, berendezés, gép, felszerelési tárgyak, jármű), függetlenül attól, hogy üzembe helyezésre kerültek-e vagy sem.

Az **immateriális javak** azok a nem anyagi eszközök, amelyek közvetlenül és tartósan szolgálják a költségvetési szervek tevékenységét (vagyoni értékű jogok, az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni jogok kivételével, szellemi termék - pl.: találmány, szabadalom, szerzői jogvédelemben részesülő szoftver termékek, egyéb szellemi alkotások, a know-how).

Az 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú melléklete alapján a Ceglédi Szakképzési Centrum által alkalmazott leírási kulcsok jegyzéke

ÉPÜLETEK

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

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

Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

Megnevezés	Leírási kulcs %
<p>a.) 1. A HR 8456–8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.</p> <p>2. A HR 8471, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.</p> <p>3. A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám.</p> <p>6.⁶⁸³ A HR 8419 11 00 00, 8541 40 90 00 vtsz.-alszámok.</p> <p>7. A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluidágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.</p> <p>8. A HR 8417 80 10 00 vtsz.-alszám, valamint a HR 8514 vtsz.-ből a hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések.</p> <p>9. A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.</p> <p>10. A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések.</p> <p>11. A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok.</p> <p>12. A HR 8419 20 00 00 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018–9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök</p>	33%

Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

Megnevezés	Leírási kulcs %
b.) A HR 8701 vtsz.-ből a járművek, valamint a HR 8702–8705, 8710, 8711 vtsz.-ok.	20%
Minden egyéb – az a)–b) pontban fel nem sorolt – tárgyi eszköz.	14,5%