



Bajai Szakképzési Centrum

SZÁMVITELI POLITIKA

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Készült: 2020. december 31.

Hatályos: 2021. január 04.

Érvényes visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

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

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 6.2 | <i>Saját előállítású készletek</i> | 18 |
| 6.3 | <i>Leltározással összefüggő feladatok</i> | 19 |
| 6.4 | <i>Értékhelyesbítés elszámolása</i> | 19 |
| 6.5 | <i>Értékcsökkenés elszámolása</i> | 19 |
| 6.6 | <i>Terven felüli értékcsökkenés elszámolása</i> | 19 |
| 6.7 | <i>Követelések értékelési eljárása</i> | 19 |
| 6.8 | <i>Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérleg fordulónapi értékelése</i> | 19 |
| 7. | SZÁMVITELI BIZONYLATOK ADATTARTALMA, KIBOCSÁTÁSA | 20 |
| VI. | KÖNYVVITELI ZÁRLATI ÉS NYITÓ RENDEZŐ TÉTELEK | 20 |
| 1. | ZÁRLATI FELADATOKRÓL ÁLTALÁNOSAN | 20 |
| 2. | HAVI KÖNYVVITELI ZÁRLAT KERETÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK | 20 |
| 3. | NEGYEDÉVES KÖNYVVITELI ZÁRLAT KERETÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK..... | 20 |
| 4. | ÉVES KÖNYVVITELI ZÁRLAT KERETÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK | 21 |
| 5. | ÉVNYITÁS KERTÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK..... | 21 |
| VII. | BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI, ADATSZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYOK | 21 |
| 1. | BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS ÉS HATÁRIDŐK | 21 |
| 2. | ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ | 22 |
| 3. | ÁTSZERVEZÉSI BESZÁMOLÓ | 23 |
| 4. | ISMÉTELT KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ | 23 |
| 5. | EGYÉB ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK | 23 |
| VIII. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 24 |
| | A SZÁMVITELI POLITIKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK ÉS BELSŐ SZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK JEGYZÉKE | 25 |

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 Bajai Szakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) a beszámolási és könyvvezetési 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 szabályzatban rendelkezik

- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási,
- az eszközök és források értékelési,
- a pénz és értékkezelés 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 Kancellár feladatkörébe tartozik.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha az Szt., illetve az Áhsz. előírásai megváltoznak, vagy a korábbi szabályzathoz képest olyan lényegi változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi. A Szt. 14. § (11) bekezdése alapján a változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani.

II. A CENTRUM BEMUTATÁSA A SZÁMVITELI POLITIKA SZEMPONTJÁBÓL

1. Centrum azonosító adatai

- A Centrum megnevezése: Bajai Szakképzési Centrum
- A Centrum székhelye, telephelye:
 - Székhely: 6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.
 - Telephelyek:
 - Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola
 - 6500 Baja, Köztársaság tér 1.
 - 6500 Baja, Malom utca 15.
 - 6500 Baja, Vasvári Pál utca 6.

Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola

6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.

6500 Baja, Szegedi út 69-73.

6500 Baja, Szent Antal utca 17.

Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

6300 Kalocsa, Asztrik tér 5-7.

6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 39.

6300 Kalocsa, Kunszt József utca 1.

6300 Kalocsa, Martinovics utca 2-5.

6300 Kalocsa, Martinovics utca 2-4.

6300 Kalocsa, Martinovics utca 13-1.

Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum

6300 Kalocsa, Tomori Pál utca 10.

6300 Kalocsa, Asztrik tér 5-7.

6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 14.

Bajai SZC Türr István Technikum

6500 Baja, Bácska tér 1.

Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

6500 Baja, Március 15. sétány 2.

6500 Baja, Szenes utca 12.

- A Centrum irányító szerve: Innovációs és Technológiai Minisztérium.

A Centrum középírányító szerve Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (továbbiakban Hivatal).

A Hivatalra átruházott irányítási hatáskörök a 319/2014. (XII.13.) Kormányrendelet 5/A. § alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ g) és h) pontjában meghatározott irányítási hatáskörök, és a szakképzési centrum tevékenysége pénzügyi ellenőrzésének középírányító szervként történő gyakorlása.

A Centrum főtevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

A Centrum alaptevékenységeinek kormányzati funkció és szakfeladat szerinti besorolásai:

| kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|------------------------------------|--|
| 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |
| 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 091260 | Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon |

| | |
|--------|---|
| 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 szintű OKJ-s képzés |
| 093020 | Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés |
| 094120 | Szakirányú továbbképzés |
| 094170 | Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű 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 |
| 096030 | Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása |
| 096040 | Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése |
| 098021 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai |
| 098022 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai |
| 105020 | Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások |

A Centrum:

- Törzsszáma (PIR): 831828
- Államháztartási azonosító száma: 354417
- Szektor száma: 1051
- KSH-azonosító száma: 15831828-8532-312-03
- 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 fő feladataként szakiskolai, szakközépiskolai és szakgimnáziumi nevelés-oktatást, Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatást, a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíjjal kapcsolatos feladatokat, felnőttoktatást, és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.
- 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 és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése alapján létrehozott és az Innovációs és Technológiai Minisztérium irányítása alatt működő költségvetési szerv.
- Gazdálkodásának alapvető forrása Magyarország költségvetésében az Innovációs és Technológiai Minisztérium fejezet alatt jóváhagyott költségvetés.
- A Centrum irányítása alá tartozó iskolák – funkcióterületenkénti megjelöléssel - az alábbiak:
 - T0101010 Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola
 - T0101020 Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola
 - T0101030 Bajai SZC Dózsa György Technikum és Kollégium
 - T0101040 Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum
 - T0101050 Bajai SZC Türr István Technikum
 - T0101060 Bajai SZC Radnóti Miklós Kollégium

3. A Centrum adókötelezettsége

- A Centrum bejelentett adóalany.
Adószáma: 15831828-2-03
Közösségi adószám: HU15831828

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 havonta.

4. A Centrum költségvetési gazdálkodása és számvitele

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 kontirrendelet) valamint a Centrum belső szabályzataiban előírtak szerint határozta meg és végzi.

A Centrum a feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott állami vagyont az állami vagyronról 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 vagyronról 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.

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 vállalkozás/tevékenység folytatásának elve

1.1.1 A Centrum az elemi költségvetési beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetése során – irányító szervtől kapott eltérő tájékoztatásig – abból indul ki, hogy az általa végzett közfeladatait 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.

1.1.2 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.

1.1.3 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.

- 1.1.4 Amennyiben a *vállalkozás/tevékenység folytatásának elv* 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., illetve az ITM által kiadott módszertani útmutatóban foglaltak alapján kell értékelni a Centrum vagyoni elemeit, lezárni könyveit és elkészíteni költségvetési beszámolóját.

2. Tartalmi alapelvek

2.1 A teljesség elve

- 2.1.1 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,

- 2.1.2 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

- 2.2.1 A könyvvitelben rögzített és az elemi költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak által is megállapíthatóknak kell lenniük. Ez a számviteli elv a számviteli törvény szerinti tartalommal érvényesül.
- 2.2.2 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.

- 2.2.3 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.
- 2.2.4 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.
- 2.2.5 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 a SAP integrált rendszer által előállított belső bizonylatok,
 - a Centrum a könyvviteli mérleget köteles mindig leltárral alátámasztani.

2.3 Az összemérés elve

- 2.3.1 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.
- 2.3.2 Az összemérés elve elsősorban az eredmény meghatározására és az ezt megalapozó könyvvetésre vonatkozik, ebből adódik, hogy az egységes számlatükör eredményszemléletű bevételek és költségek elszámolására szolgáló jogszabály által meghatározott számláit, szakfeladatonkénti ellenszámláit pedig COFOG szerinti részletezésben kell vezetni.

2.4 Az óvatosság elve

- 2.4.1 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.
- 2.4.2 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

- 3.1.1 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.

- 3.1.2 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 a 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.
- 3.1.3 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.
- 3.1.4 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

- 3.2.1 Az egyedi értékelés elve a valódiság elvéhez kapcsolódó kiegészítő elv.
- 3.2.2 Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés 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.
- 3.2.3 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.
- 3.2.4 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

- 3.3.1 A beszámolóban és az azt alátámasztó költségvetési könyvvezetés és pénzügyi könyvvezetés 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.
- 3.3.2 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

- 3.4.1 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.
- 3.4.2 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. E kategóriák tekintetében az Áhsz. ezek felső határait rögzítette, mely felső határokat kell a Centrum-nál is alkalmazni.

3.5 Költség-haszon összevetésének elve

- 3.5.1 A költségvetési beszámolóban, 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 információ-szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.
- 3.5.2 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

- 3.6.1 Az időbeli elhatárolás elvét csak a pénzügyi számvitelben kell alkalmazni az éves költségvetési beszámoló elkészítése során.
- 3.6.2 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.
- 3.6.3 Az időbeli elhatárolás elve az összeméréshez kapcsolódó kiegészítő elv.

4. Formai elvek

4.1 A világosság elve

- 4.1.2 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.
- 4.1.2 A könyvvezetésben és a költségvetési beszámolóknak 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 ITM által a költségvetési beszámolók elkészítéséhez kiadott módszertani útmutatókban leírtak figyelembe vételével teljesíti.
- 4.1.3 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

- 4.2.1 Az alapelv az Sztv. szerinti tartalommal érvényesül, mely értelmében a költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az Centrumnak biztosítani kell az állandóságot és az összehasonlíthatóságot. Ez a számviteli elv az Sztv. szerinti tartalommal érvényesül.
- 4.2.2 Ennek az alapelvnek az érvényesülése azt jelenti, hogy az egymást követő költségvetési években a 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.
- 4.2.3 A következetesség elvének érvényesülése érdekében a számviteli politikában rögzített értékelési eljárások, alkalmazott módszerek az egymást követő években csak indokoltan változhatnak. A számviteli politika módosítását a Centrum a számviteli jogszabályok adta

keretek között hajtja végre, a változásaik és hatásaik nyomon követéséért a kancellár a felelős.

4.3 A folytonosság elve

- 4.3.1 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.
- 4.3.2 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 könyvvezetésben 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 pénzkiadó automaták (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 ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek minősül különösen a számfeltett 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 ismételten köteles letétbe helyezni.
- 2.6 Az ismételt költségvetési beszámoló elkészítéséért a kancellár a felelős.

3. Kisértékű 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.

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.

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 vezeti nyilvántartásait, amelyet a naptári év végével lezár.
- A Centrum a nyilvántartásait magyar nyelven, Magyarország pénznemében vezeti, a SAP integrált ügyviteli rendszerben.
- Az 1.3 pontba nem tartozó könyvelési lépéseket és azok informatikai rendszerben történő rögzítést a 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 tárgyhónapot követő hónap 10. munkanapjáig kell a könyvekben elszámolni.
- A Centrum központi munkaszervezetének a könyvvezetésben a tárgyévre vonatkozó helyesbítéseket a tárgyévét 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 összevetése csak az 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
- A Centrum készleteinek mérleg szerinti a csoportosítása:
 - Vásárolt készletek
 - Egyéb készletek

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 kell nyilvántartani.

5. A közvetett kiadások nyilvántartása és kiadásainak megosztása

A Centrum a 6. számlaosztályban és a 7. számlaosztályban nem mutatja ki a közvetett (általános) kiadásokat, azok felmerülésükkor közvetlenül a szakképző intézményekre és kormányzati funkciókra kerülnek elszámolásra.

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 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 használatlal 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 szabályozását a leltározási és leltárkészítési rendjéről szóló szabályzat szabályozza.

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.

6.6 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.

6.7 Követelések értékelési eljárása

6.7.1 A Centrum követeléseit – 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 különbözet 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.

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 zárathoz, 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 könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher egyeztetése a bevallásokkal.
- Az ÁFA megállapításával kapcsolatos elszámolások egyeztetése.
- Analitikus könyvelési feladások, „vegyes napló” könyvelése.
- Kötelezettségvállalások könyvelése a 0 számlaosztályban.
- A Kincstár által kiadott PJ02/B adatlap alapján a teljesítési adatok és az előirányzatok egyeztetése.
- Bérfeladás elszámolása.
- Áfa átvezetése ráfordítások közé.
- 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.
- Költségfelosztás.
- 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, 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.
- Az eredményszemléletű bevételek, költségek és ráfordítások időbeli elhatárolásának könyvelése.
- Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek év végi árfolyam különbözeteinek elszámolása.
- Egyeztetés a Magyar Államkincstárral, az esetleges eltérések rendezése érdekében.
- Az előirányzat számlák zárása.
- Az előirányzat teljesítése számlák zárása.
- 1-9. számlaosztály számláinak zárása
- Az éves költségvetési beszámoló elkészítése, ellenőrzése és egyeztetése a főkönyvi kivonat adataival.

5. Évnyitás keretében elvégzendő feladatok

- Az elemi költségvetés jóváhagyását követően meg kell nyitni a bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláit.
- A 491. Nyitó mérleg számlával a számlarendben meghatározott módon meg kell nyitni az 1-4. számlaosztály könyvviteli számláit, valamint 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 az Centrumnak az Áhsz. mellékleteiben meghatározott módon, a KGR-K11 informatikai rendszer használatával kell előállítani és beküldeni.

- A beszámolókat – könyvviteli szolgáltatási feladatait ellátó szerepkörében – aláíró kancellári kabinetiroda 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 valóságát 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 |
| | kiegészítő melléklet |

- Centrumot érintő költségvetési beszámolási kötelezettségek:
 - költségvetési jelentést havonta, a tárgyhónapot követő hó 20-ig,
 - időközi mérlegjelentés I., II., III. negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig,
 - IV. negyedévre vonatkozóan gyors jelentést a tárgynegyedévet követő 40. napig,
 - végleges IV. negyedévi adatokat az éves költségvetési beszámoló leadásával együtt kell elkészíteni.
- Az éves költségvetési beszámolót az Áhsz. szerint az ITM, mint irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-ig kell megküldeni.
- A mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e.

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 alaptevékenységének bevételeit és kiadásait valamint bemutatja a kötelezettségvállalással terhelt és szabad maradványt.
 - Az Áht. 107.§ (2) bekezdés szerinti űrlap alapján kell a Centrumnak megadni a *személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről* szóló

adatszolgáltatást. Az adatszolgáltatás létszám és jövedelmi adatait a besorolási osztály és fizetési fokozat tagolásában kell elkészíteni oly módon, hogy az ERA szerinti tagolást is figyelembe kell venni.

- Az éves költségvetési beszámolóban az eredményszemléletű *pénzügyi könyvvezetés* adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információk 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 szakfeladatokra 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,
 - az 5 millió forint feletti kötelezettségvállalások bejelentése a Kincstár felé a kötelezettségvállalástól számított 5. munkanapon belül.

- A nem forintban teljesítendő kötelezettségvállalások kifizetésének várható összegéről az ITM részére devizanemenként kell adatot szolgáltatni a tárgyhót követő hó 17-ig.
- KSH adatszolgáltatások az előírások szerint

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

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

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021. január 04. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Hatálya kiterjed a Bajai Szakképzési Centrum és szakképző intézményeinek valamennyi munkavállalójára.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Baja, 2020. december 31.

Virág Tibor
kancellár



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 vagyonról 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 Bajai 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
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (COFOG)

A Bajai Szakképzési Centrum fizetési számláinak jegyzéke

| | |
|--|---------------------------------|
| Előirányzat-felhasználási keretszámla: | 10025004-00335429-00000000 |
| Kincstári kártyafedezeti alszámla: | 10025004-00335429-00060004 |
| Eu. progr. célelsz. forintszla. GINOP-6.2.3-17: | 10025004-00335429-30005008 |
| Eu. progr. célelsz. forintszla GINOP-6.1.3-17 Tanuljunk idegen nyelveket!: | 10025004-00335429-30005101 |
| Eu. progr. célelsz. forintszla. GINOP-6.1.10-19 A gazd.: | 10025004-00335429-30005204 |
| Erasmus+ Szakmai kompetenciák fejlesztése Németországban: | HU74-10004885-10008016-00254632 |
| Erasmus+ Bányaisok külföldi tapasztalatszerzése: | HU74-10004885-10008016-00354639 |

A Bajai Szakképzési Centrum főbb bevételei

- A. Szolgáltatások ellenértéke
- B. Ellátási díjak
- C. Kiszámlázott általános forgalmi adó

A Bajai Szakképzési Centrum főbb kiadása

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 felmentési idejét töltő foglalkoztatott részére a munkavégzés alóli tényleges felmentés napjáig kifizetett személyijuttatás elszámolása is;
- 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 személyijuttatásokból, amelybe az adott szakképző intézménnyel alkalmazotti viszonyban nem állók részére kifizetendő juttatások előirányzatai és elszámolásai, valamint a felmentési idejét töltő munkavállaló részére a munka alóli tényleges felmentés napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyijuttatás összegei tartoznak.

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, karkedvezmény-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:

- Szakmai és üzemeltetési készletbeszerzések
- Informatikai és kommunikációs szolgáltatások
- Szolgáltatási kiadások
- Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások
- Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások

B) Felhalmozási kiadások

1.) 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 értékí 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).

2.) Felújítási kiadások

A felújítás a hosszabb időszakonként ismétlődő és ezért vagy más ok miatt a tárgyi eszköz bruttó értékéhez mérten számottevő ráfordítást igénylő — a folyamatos működést előmozdító karbantartás, kijavítás körébe nem tartozó — állagmegóvási tevékenység. A számviteli törvény a tárgyi eszközök értékét növelő ráfordításnak minősíti az élettartam növelését, az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állagának (kapacitásának, pontosságának) helyreállítását célzó felújítást. A felújítási kiadások előzetesen felszámított általános forgalmi adóját külön tételként kell a felújítási kiadások között kimutatni.

A Bajai Szakképzési Centrum által alkalmazott leírási kulcsok

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 |

II. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

a) 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

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

b) 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

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|---|-------------|---------|
| | Kancellár | 2021.01.04. | |
| | Főigazgató | 2021.01.04. | |
| | Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője | 2021.01.04. | |
| | Szakmai főigazgató-helyettes | 2021.01.04. | |
| | Igazgató | 2021.01.04. | |
| | Igazgató | 2021.01.04. | |
| | Igazgató | 2021.01.04. | |
| | Igazgató | 2021.01.04. | |
| | Igazgató | 2021.01.04. | |
| | Igazgató | 2021.01.04. | |
| | Gazdasági ügyintéző | 2021.01.04. | |
| | Gazdasági ügyintéző | 2021.01.04. | |
| | Gazdasági ügyintéző | 2021.01.04. | |
| | Gazdasági ügyintéző | 2021.01.04. | |
| | Gazdasági ügyintéző | 2021.01.04. | |
| | Működtetési ügyintéző | 2021.01.04. | |
| | Munkaügyi ügyintéző | 2021.01.04. | |
| | Gazdasági ügyintéző | 2021.01.04. | |
| | Megbízott kollektívai-vezető | 2021.07.01. | |
| | Megbízott igazgató | 2021.07.01. | |
| | Megbízott igazgató | 2021.07.01. | |