

A detailed black and white photograph of several interlocking metal gears. The gears are made of a polished, reflective material, likely steel, and their teeth are sharp and well-defined. The lighting creates strong highlights and shadows, emphasizing the three-dimensional structure of the gear teeth. The background is slightly blurred, focusing attention on the foreground gears.

**BUDAPESTI GÉPÉSZETI
SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

SZÁMVITELI POLITIKA

BUDAPEST, 2019.

2019. március 1. napjától hatályos

Számviteli politika



Dr. Horváth Béla
főigazgató



Varga Csaba
kancellár

Készítette: Fenyvesi Éva gazdasági vezető

Hatályos: 2019. március 01-től

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.....	6
3.	A CENTRUM ADÓKÖTELEZETTSÉGE	7
4.	A CENTRUM KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSA ÉS SZÁMVITELÉ.....	8
5.	A SZÁMVITELI POLITIKÁÉRT VALÓ FELELŐSSÉG	8
III.	A SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉRTELMEZÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK MÓDJÁ A CENTRUM BESZÁMOLÁSI ÉS KÖNYVVEZETÉSE SORÁN	8
1.	ÁLTALÁNOS ALAPELV	9
1.1	A vállalkozás/tevékenység folytatásának elve	9
2.	TARTALMI ALAPELVEK	9
2.1	A teljesség elve.....	9
2.2	A valódiság elve.....	10
2.3	Az összemérés elve	11
2.4	Az óvatosság elve	11
3.	TARTALOMRA HATÓ KIEGÉSZÍTŐ ALAPELVEK	11
3.1	A bruttó elszámolás elve	11
3.2	Az egyedi értékelés elve.....	12
3.3	Tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelv.....	12
3.4	Lényegesség elve	13
3.5	Költség-haszon összevetésének elve	13
3.6	Az időbeli elhatárolás elve.....	13
4.	FORMAI ELV.....	14
4.1	A világosság elve	14
4.2	A következetesség elve.....	14
4.3	A folytonosság elve.....	14
IV.	FOGALMAK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	15
4.	FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	15
V.	JELENTŐS ÖSSZEGŰ ELTÉRÉS, JELENTŐS, NEM JELENTŐS ÖSSZEGŰ HIBA.....	16
	<i>JELENTŐS ÖSSZEGŰ ELTÉRÉS</i>	<i>16</i>
	<i>JELENTŐS ÖSSZEGŰ HIBA</i>	<i>17</i>
	<i>Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek</i>	<i>17</i>
	<i>Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások.....</i>	<i>18</i>
	<i>NEM JELENTŐS ÖSSZEGŰ HIBA</i>	<i>18</i>
VI.	AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ÉRTÉKCSÖKKENÉS, VISSZAÍRÁS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI	19
1.	KIS ÉRTÉKŰ KÉSZLETEK, KÖVETELÉSEK, BEHAJTHATATLAN KÖVETELÉSEK	19
	VÉTELÁR, ELADÁSI ÁR	19
	VÉGLEGES KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, MÁS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	20
2.	ÉRTÉKCSÖKKENÉS, VISSZAÍRÁS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI	20
2.1.	MARADVÁNYÉRTÉK MEGHATÁROZÁSA	20
3.	A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK PIACI ÉRTÉKEN TÖRTÉNŐ ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI	21

4. IMMATERIÁLIS JÓSZÁG, TÁRGYI ESZKÖZ ÜZEMBE HELYEZÉSÉNEK DOKUMENTÁLÁSA	21
5. A 200 EZER FORINT ALATTI KIS ÉRTÉKŰ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK, SZELLEMI TERMÉKEK, TÁRGYI ESZKÖZÖK ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI	22
6. A MÉRLEGBEN ÉRTÉKBEN NEM SZEREPLŐ, HASZNÁLT ÉS HASZNÁLATBAN LÉVŐ KÉSZLETEK LELTÁROZÁSÁNAK MÓDJA	22
VII. KÖNYVVEZETÉSI ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG ELJÁRÁS RENDJE	23
A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI SZÁMVITEL ALKALMAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	23
A BEVÉTELEK ÉS A KIADÁSOK KÖNYVVEZETÉSE SORÁN, NETTÓSÍTÁSBA BEVONHATÓ TÉTELEK	24
MÉRLEG SZERINTI BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉS KÉSZLETEK	24
KÜLFÖLDI PÉNZÉRTÉKRE SZÓLÓ ESZKÖZÖK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK BEKERÜLÉSI FORINTÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA	25
A KÖZVETETT KIADÁSOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS KIADÁSAINAK MEGOSZTÁSA	25
MÉRLEGTÉTELEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	25
IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK ÜZEMBE HELYEZÉSÉNEK DOKUMENTÁLÁSA	25
<i>Saját előállítású készletek</i>	25
<i>Leltározással összefüggő feladatok</i>	25
<i>Értékhelyesbítés elszámolása</i>	25
<i>Értékcsökkenés elszámolása</i>	26
<i>Terven felüli értékcsökkenés elszámolása</i>	26
<i>Követelések értékelési eljárása</i>	26
<i>Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérleg fordulónapi értékelése</i>	26
KÖNYVVITELI ZÁRLATI ÉS NYITÓ RENDEZŐ TÉTELEK	26
1. ZÁRLATI FELADATOKRÓL ÁLTALÁNOSAN	26
2. HAVI KÖNYVVITELI ZÁRLAT KERETÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK	27
3. NEGYEDÉVES KÖNYVVITELI ZÁRLAT KERETÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK	27
4. ÉVES KÖNYVVITELI ZÁRLAT KERETÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK	27
5. ÉVNYITÁS KERTÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK	28
BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI, ADATSZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYOK	28
1. BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS ÉS HATÁRIDŐK	28
2. ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ	29
3. ÁTSZERVEZÉSI BESZÁMOLÓ	30
4. ISMÉTELT KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ	30
5. EGYÉB ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK	30
VIII. A BIZONYLATOK RÖGZÍTÉSÉNEK RENDJE	31
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	34
- 2017. ÉVI CL. TÖRVÉNY AZ ADÓZÁS RENDJÉRŐL	35
- 2017. ÉVI CLI. TÖRVÉNY AZ ADÓIGAZGATÁSI RENDTARTÁSRÓL	35

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) a beszámolási és könyvvizelési 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 kancellári utasításban 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 Gazdasági Vezető feladatkörébe tartozik.

II. A CENTRUM BEMUTATÁSA A SZÁMVITELI POLITIKA SZEMPONTJÁBÓL

1. Centrum azonosító adatai

- A Centrum megnevezése: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
- A Centrum székhelye, telephelye:
 - Székhely: 1138 Budapest, Váci út 179-183.
 - Telephelyek: 1138 Budapest, Váci út 179-183.
- 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 tevékenység szerinti besorolásai:

Kormányzati funkció kód	Megnevezés
81043	Iskolai, diáksport-tev. és tám.
81071	Üdülői szálláshely-szolg. és étk.
82042	Könyvtári állomány gyarapít. nyilv.tart.
82043	Könyvtári állomány felt. megőrz. véd.
82044	Könyvtári szolgáltatások
82061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
82063	Múzeumi kiállítási tevékenység
82092	Közműv– hagyományos közöss. kult. gond.
91211	Köznev.int. 1-4 évf.nappali, szakmai ktg.
91212	SNI tan. 1-4 évf.nappali szakmai ktg.
91220	Köznev.int. 1-4. évf. tanulók műk. feladatok
92111	Köznev.int. 5-8 évf.nappali, szakmai ktg.
92112	SNI tan. 5-8 évf.nappali szakmai ktg.
92120	Köznev.int. 5-8. évf. tanulók műk. feladatok
92140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
92150	Iskolarendsz. kív. ISCED 2 sz.OKJ-s képzés
92211	Gimnáziumi okt. nev. szakmai feladatai
92212	SNI tan. gimn. nev. okt. szakmai feladatai
92221	Közism. képz. szakmai felad. szakképző isk.
92222	SNI közism.képz. szakmai felad.
92223	Nemz. közism.okt.szakmai felad.
92231	Szakkép. megsz. gyak. okt. szakmai felad.
92232	SNI szakképz. gyak.okt. szakmai felad.
92260	Gimn. és szki. közism.okt.működ. felad.
92270	Szakképz.isk.tan. gyak. okt. műk. felad.
92290	Iskolarendsz.kív. ISCED 3 sz. OKJ-s képz.
93010	Felsőfokú végz. szintet nem biztosító képz.
93020	Iskolarendsz. kív. ISCED 4 sz. OKJ-s képz.
95020	Iskolarendszeren kívüli egyéb okt. képz.
95040	Munkaerő-piaci felnőttképz.kapcs.szakm.szolg.
96015	Gyermekeképzés köznev. intézményben
96025	Munkahelyi étk. köznev. intézményben
96030	Köznev.int.tanulók lakhatásának bizt.
96040	Közn.int.tan. koll., externátusi nevelése
98021	Pedagógiai szakszolg. tev. szakmai feladatai
98022	Pedagógiai szakszolg. tev. működ. feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések

A Centrum:

- Törzsszáma (PIR): 831862
 - Államháztartási azonosító száma: 354451
 - Szektor száma: 1.
 - KSH-azonosító száma: 15831866-8532-312-01
 - 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 és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21.§ (2) bekezdés alapján létrehozott és az Innovációs és Technológiai miniszter irányítása alatt működő költségvetési szerv.
- Gazdálkodásának alapvető forrása Magyarország költségvetésében Innovációs és Technológiai 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 - szervezeti egységkódonkénti megjelöléssel - az alábbiak:

Centrum, iskola neve	Székhely, telephely	6 jegyű kód
Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum	1138 Budapest, Váci út 179-183	51200
Budapesti Gépészeti SZC Arany János Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1072 Budapest, Nyár u. 9.	51201
Budapesti Gépészeti SZC Bánki Donát Közlekedésgépészeti Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1138 Budapest, Váci út 179-183	51202
Budapesti Gépészeti SZC Bethlen Gábor Szakgimnáziuma	1157 Budapest, Árendás köz 8.	51203
Budapesti Gépészeti SZC Csonka János Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1165 Budapest, Arany János u. 55.	51204

Budapesti Gépészeti SZC Eötvös Loránd Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1204 Budapest, Török Flóris u. 89.	51205
Budapesti Gépészeti SZC Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki Szakgimnáziuma	1095 Budapest, Mester u. 60-62.	51206
Budapesti Gépészeti SZC Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1195 Budapest, Üllői út 303. (székh.) 1193 Budapest, Üllői út 270. (teleph.) 1184 Budapest, Hengersor utca 34. (telephely).	51207
Budapesti Gépészeti SZC Katona József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1138 Budapest, Váci út 107.	51208
Budapesti Gépészeti SZC Kossuth Lajos Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakgimnáziuma	1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 12. (székhely) 1211 Budapest, Weiss Manfréd út 203. (telephely)	51209
Budapesti Gépészeti SZC Magyar Hajózási Szakgimnáziuma és Szakgimnáziuma	1131 Budapest, Jász u. 155.	51210
Budapesti Gépészeti SZC Mechatronikai Szakgimnáziuma	1118 Budapest, Rétköz u. 39.	51211
Budapesti Gépészeti SZC Öveges József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1117 Budapest, Fehérvári út 10. (székhely) 1118 Budapest, Beregszász út 10. (telephely)	51212
Budapesti Gépészeti SZC Szily Kálmán Műszaki Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	1097 Budapest, Timót u. 3. (székhely) 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 4-10. (telephely)	51213

3. A Centrum adókötelezettsége

- A Centrum bejelentett adóalany.
Adószáma: 15831866-2-41
- 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

A Centrum költségvetési gazdálkodását, számviteli tevékenységét különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a 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 (a továbbiakban: Áhsz), az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet (a továbbiakban: kontírrendelet) valamint a Centrum belső szabályzataiban előírtak szerint határozta meg és végzi.

A Centrum a feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott állami vagyont az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr) valamint a 22/2012. (III. 14.) Föv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelet szerint kezeli; 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, amely mind a költségvetési, mind a pénzügyi számviteli könyvvizetés 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 könyvvizetési és beszámolási kötelezettség szabályszerű és a követelményeknek megfelelő teljesítését, az erőforrások hatékony védelmét a belső kontrollrendszer segíti.

5. A számviteli politikaért való felelősség

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a kancellár felelős. Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért a gazdasági vezető a felelős.
- a számviteli politika összeállításáért a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért a gazdasági vezető a felelős.

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 könyvvizetése 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 az 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, az Centrum megszüntetése, illetve átalakítása miatt, akkor a tevékenység lezárásához, illetve átadásához kapcsolódóan a többi számviteli alapelv is sajátosan érvényesül és az Áhsz., illetve az NGM által kiadott módszertani útmutatóban foglaltak alapján kell értékelni az Centrum vagyoni elemeit és 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 az 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, kívülállók 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 FORRÁS integrált rendszer által előállított belső bizonylatok,
 - az 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 könyvvizetésre 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 az 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 jelentkezett 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 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.
- 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 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.
- 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 észszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit (a lényegesség elve). Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell 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 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.
- 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 elv

4.1 A világosság elve

- 4.1.2 A könyvvizetést 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 valóság 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 könyvvizetésben 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 NGM által a költségvetési beszámolók elkészítéséhez kiadott módszertani útmutatókban leírtak figyelembe vételével teljesíti.
- 4.1.3 A világosság elvének érvényesítését segíti a könyvvizetésben 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 könyvvizetés tekintetében a Centrumnak biztosítani kell az állandóságot és az összehasonlíthatóságot. Ez a számviteli elv a Sztv. szerinti tartalommal érvényesül.
- 4.2.2 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.
- 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 változásai és hatásai nyomon követéséért a gazdasági vezető 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

4. Fogalmak meghatározása

4.1. Behajthatatlan követelésnek minősül az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, 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), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

Nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik.

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

- 4.2. **Informatikai eszközök:** asztali és hordozható számítógépek, kézi számítógépek, mágneslemez 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 pénzkiautó automaták (ATM) és a nem mechanikus működésű bolti kártyaleolvasó (POS) terminálok, valamint a mindezekbe beépült szoftverek.

- 4.3. **Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök:** a kétszázézer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.
- 4.4. **Követelés:** az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből, végleges hatósági határozatból, szerződésből - ideértve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is - jogszzerűen 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, továbbá az állami adó- és vámhatóság által beszedett közhatalmi bevételek esetén az állami adó- és vámhatóságnak bevallás nélkül megfizetett összeg elszámolása során előírt követelés.
- 4.5. **Kis összegű követelés:** a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés.
- 4.6. **Költségvetési év:** azaz időtartam, amelyre a költségvetési beszámoló készül, amely megegyezik a naptári évvel.
- 4.7. **Mérlegkészítés időpontja:** az adott költségvetési év mérleg-fordulónapját követő február 25-e, amely időpontig a könyvviteli mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan a megbízható és valódi vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el kell végezni, illetve a költségvetési évre vonatkozóan a könyvekben a helyesbítések elvégezhetők.
- 4.8. **Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség:** az a pénzértékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből, végleges hatósági határozatból, szerződésből - ideértve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszzerűen 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.
- 4.9. **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.

V. JELENTŐS ÖSSZEGŰ ELTÉRÉS, JELENTŐS, NEM JELENTŐS ÖSSZEGŰ HIBA

Jelentős összegű eltérés

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

A könyvviteli mérlegben

- a valutapénztárban lévő **valutakészletet**,
- a devizaszámlán lévő **devizát**, továbbá
- a **külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, egyéb aktív pénzügyi elszámolást, illetve kötelezettséget** (ideértve a passzív pénzügyi elszámolást is)

a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó – a Szt. 60. §-a, valamint szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata szerinti – devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérleg fordulónapi értékelésből adódó árfolyam különbözetnek a külföldi pénzürtékre szóló eszközökre, kötelezettségekre gyakorolt hatása meghaladja az értékelés előtti könyvszerinti érték 20 %-át, vagy a 100.000 Ft-ot.

Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - a saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások saját tőkét és tartalékokat növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg-főösszegének **2 százalékát, illetve ha a mérleg főösszeg 2 százaléka meghaladja az 100 millió forintot, akkor 100 millió forint.**

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek¹

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek tekintjük a következő jogcímen megjelenő bevételeket:

- Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei (B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és a B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (923.)
- Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete, többlete (9241.)
- Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9242.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9243.)
- Társaságba bevitt értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott érték és a könyv szerinti érték között realizált nyereség (ha a létesítő okiratban meghatározott érték magasabb, mint a könyvszerinti érték (9244.)
- Harmadik személy által átvállalt és a jogosult által elengedett kötelezettség (9244.)

¹ Megállapította: 2015. évi CI. törvény 43. § 4. [Áhsz. 50. § (1) bekezdés, Szt. 14. § (4) bekezdés]

- Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete (ha az átvett eszközök nyilvántartás szerinti értéke nagyobb, mint a bevont, vagy megszűnt tartós részesedés könyv szerinti értéke) (9321., 9322.)
- Térítés nélkül átvett, ajándékként hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések (9323., 9324.)
- Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9331.)
- Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9332.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg 2%-át, illetve ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 100 *E Ft*-ot, kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek kell tekinteni.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások²

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak tekintjük a következő jogcímen megjelenő tételeket:

- Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartási értéke (8434.)
- A gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több (veszteség) (8435.)
- Behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelés könyv szerinti értéke (8435.)
- Tartozás átvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege a tartozást átvállalónál (8435.)
- Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés, vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű (veszteség) különbözete (8511, 8512..)
- Térítés nélkül átadott tartós részesedések (8513.)
- Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (8521.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át, illetve ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 100 *E Ft*-ot, kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak kell tekinteni.

Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba V. pont szerinti értékhatárát.

² Megállapította: 2015. évi CI. törvény 43. § 4. [Áhsz. 50. § (1) bekezdés, Szt. 14. § (4) bekezdés]

Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba, ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen - a számviteli politikában meghatározott módon és mértékben - megváltoztatja, és emiatt a már közzétett - a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó - adatok megtévesztőek. Minden esetben a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a megállapítások következtében a hiba megállapításának évét megelőző költségvetési év mérlegében kimutatott saját tőke és tartalékok együttes értéke legalább 10 százalékkal változik (növekszik vagy csökken).

VI. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ÉRTÉKCSÖKKENÉS, VISSZAÍRÁS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az eszközök bekerülési értékének meghatározásánál alapelveként a számviteli törvényben és az Áhsz-ben és az Eszközök és Források Értékelési szabályzatában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

1. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

Fajlagosan kis értékű eszközök nagysága

Intézményünkönél fajlagosan kis értékű tárgyi eszköznek, készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg 200.000 forintot, illetve az az eszköz melyet az intézmény, működéséhez, üzemeltetéséhez vásárolva 5 év használatot nem bír ki.

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.

Kisösszegű követelés minősítése

Intézményünk kisösszegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg 100.000 forintot. A 2011 évi CXCV törvény az államháztartásról és a költségvetési törvény 69. § Az Áht. 97. § (3) bekezdésének alkalmazása során a kis összegű követelés értékhátára 100 000 forint.

Behajthatatlan követelés

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.

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.

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.

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.

2. Értécsökkenés, visszaírás elszámolásának szabályai

2.1. Maradványérték meghatározása

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értécsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Maradványértéket kell megállapítani a következő esetekben:

- ingatlannál (értékhatártól függetlenül),
- 25 millió Ft bekerülési értéket meghaladó gépeknél,
- tenyészállatoknál.

Lineáris értécsökkenési leírás elszámolása

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értécsökkenésének elszámolása az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként a beszerzés első napjától történik a következő leírási kulcsok alapján:

Alapítás-átszervezés, illetve kísérleti fejlesztés aktivált értéke	20,0 %
vagyonértékű jogok	16,0 %
szellemi termékek	33,0 %
épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2,0 %
építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	3,0 %
gépek, berendezések és felszerelések, kivéve számítástechnikai és	14,5 %
számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközök	33,0 %

Nem számolható el értécsökkenés a földterület, a telek (a veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet, az állami készletek, tartalékok bekerülési (beszerzési) értéke után és az üzembe nem helyezett beruházásoknál, valamint a már teljesen (0-ig) leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél.

Nem szabad értécsökkenést elszámolni az olyan eszköznél (többek között az olyan kép- és hangarchívumnál, műemléki védettségű épületnél, egyéb gyűjteménynél), amely értékéből a használat során sem veszít, illetve amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

Értécsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott,

vagyonkezelésbe vett eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az Áhsz. 8. § (6) bekezdés szerint a tárgyi eszközök értékcsökkenés elszámolása során valamint az üzemeltetésre átadott eszközök bizonyos csoportjában az Áhsz. 30. § (5) bekezdésében előírt leírási kulcsoktól való eltéréssel az intézmény nem él.

2.2. Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása

- 1) Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha
 - a) a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
 - b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.
- 2) Az 1) pontban foglaltak szerint az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.
- 3) Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével **jegyzőkönyvet kell készíteni.**

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának időpontja

A terven felüli értékcsökkenést abban az esetben, ha mennyiségi és értékbeni változáshoz kapcsolódik (pl. káresemény, hiány, kiselejtezés, stb.) **év végén kell elszámolni.**

3. A befektetett eszközök piaci értéken történő értékelésének szabályai

Az intézményünk tevékenységét szolgáló vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök (kivéve a beruházásokat, a beruházásra adott előlegeket) értékelésénél értékhelyesbítés lehetőségével nem él.

A térítésmentesen (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értékén az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értékét kell figyelembe venni.

4. Immaterális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

A külső szállítótól beszerezett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat 1. sz. mellékletét képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma
- Iktatószám
- Üzembe helyezési okmány kelte, száma
- Állományba-vételi bizonylat száma
- A beruházás megvalósításának módja
- Az eszköz üzemeltetésének helye
- Az üzembe helyezés időpontja

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a **tagintézményi gazdasági ügyintéző** felelős.

Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni a szabályzat 2. sz. mellékletében található tartalommal.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért az analitikus könyvelő (**eszköznyilvántartó**) felelős.

5. A 200 ezer forint alatti kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök elszámolásának szabályai

Intézményünknel a kis értékű eszközök értékhatára eszközcsoportonként a következő:

Eszköz csoport	Értéke (Ft)
Ingtatlanhoz nem kapcsolódó vagyoni értékű jogok:	200.000 alatt
Szellemi termékek:	200.000 alatt
Tárgyi eszközök:	200.000 alatt

A kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, valamint a kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értékét dologi kiadásként egy összegben kell elszámolni.

A költségvetési év végéig használatba nem vett (raktáron lévő) kis értékű eszközöket a mérlegben a beruházások között kell kimutatni.

A kis értékű eszközökről a bizonylati szabályzatban meghatározott előírások szerint mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

6. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetésére, követésére a Kulcs-Soft Készlet program ad lehetőséget.

Az ilyen készletek leltározását, tényleges számbavételét 2 évenként mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

7. Az általános kiadások megosztási módszerei

A felmerüléskor közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) folyó kiadásokat a 7. „Tevékenységek kiadási előirányzata és előirányzat teljesítése” számlaosztályban számoljuk el. És ezen belül szakfeladatokra történik a kiadások gyűjtése, fél éves beszámolóhoz valamint az éves mérleg-beszámolóhoz a kiadások halmozott összegét a feladatmutatók létszámának arányában könyveljük ki a megfelelő szakfeladatra.

A 6. számlaosztályban azokat a kiadásokat kell könyvelni, amelyekről a felmerülésükkor csak azok felmerülési helye állapítható meg.

Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt, felelős vezető irányítása alatt működő szervezeti egységek, melyek több szakfeladattal állnak kapcsolatban.

A 6. számlaosztályban a közvetett (általános) kiadások között kell kimutatni

- a szakmai egységek (oktatási egységek),
- az épületek fenntartásának,
- a központi irányítás kiadásait.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános kiadásokat – mivel azok a szakfeladatok érdekében merülnek fel – különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek (szakfeladatok) között. A vetítési alap a diáklétszám. Szervezetünknel a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztása évvégén történik.

A 6 közvetett (általános) kiadások számlaosztályban elszámolt közvetett kiadásokat a számlacsoportok jellegétől függően a következők szerint osztjuk fel:

- a szakmai egységek kiadásainak felosztása a szakmai egységre jellemző naturális mutató(létszám) alapján történik.
- épületek fenntartása kiadásainak felosztása az egyes szakfeladatok által igénybe vett négyzetméter alapján történik.
- a központi irányítás kiadásainak felosztása a költségviselő számlákon elszámolt összes kiadás és létszám arányában történik.

8.A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai

Kompenzáció alkalmazása

A raktári készletek leltározása során, ha az eltérés az adott készletcsoport értékéhez (mennyiségéhez) viszonyítva a 1%-ot nem haladja meg a hiány és többlet kompenzálható.

A leltározás során a kompenzálásról tételes jegyzőkönyvet kell készíteni

VII. KÖNYVVEZETÉSI ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG ELJÁRÁS RENDJE

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 az Centrum gazdasági vezetőének kellene ellátnia.

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, mindkét számvitelnek eleget téve vezeti nyilvántartásait, amelyet a naptári év végével lezár.
- A Centrum a nyilvántartásait magyar nyelven, Magyarország pénznemében vezeti, a FORRÁS integrált ügyviteli rendszerben.
- A 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 tárgyhónapot követő hónap 10. munkanapjáig kell a könyvekben elszámolni.
- A Centrum központi munkaszervezetének a könyvvezetésben a tárgyévvel kapcsolatos helyesbítéseket a tárgyévet követő január 31-ig el kell végezni.

A bevételek és a kiadások könyvvételezése 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 összevontása csak az Centrum és a partner közötti pénzügyi rendezést helyettesíti, de a követelés, illetve a kötelezettség miatt jelentkező költségvetési kiadások és bevételek külön-külön kerülnek elszámolásra.

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

Az eszközök részletes értékelésének szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek bekerülési forintértékének meghatározása

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

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

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.

A Centrum uniós pályázatokban vehet részt, melyek elszámolásait külön kancellári utasítás rendezi. A Centrum valutapénztárt alkalmaz a külföldi kiküldetések lebonyolítására, elszámolására.

A közvetett kiadások nyilvántartása és kiadásainak megosztása

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

Mérlegkételemek általános szabályai

Immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe helyezésének dokumentálása

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 FORRÁS rendszerben rögzített aktiválási bizonylat sorsszámát. Az üzembe helyezett eszközöket azonnal használatba kell adni az átvevő igazolása mellett.

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

Saját előállítású készletek

A Centrum készterméket, félkész terméket nem állít elő.

Leltározással összefüggő feladatok

A Centrum eszközeinek, készleteinek leltárfelvételét és a leltárkiértékelés részletes szabályozását a leltározási és leltárkészítési szabályzat írja elő. Az év végi leltározás, leltár a mérleg alátámasztását szolgálja, hitelességét.

Értékhelyesbítés elszámolása

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

Értékcsökkenés elszámolása

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

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

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

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.

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.

Követelések értékelési eljárása

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.

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.

Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérleg fordulónapi értékelése

A könyvviteli mérlegben a külföldi pénzürtékre szóló eszközöket, illetve kötelezettségeket a Magyar Nemzeti Bank által közzé tett közép devizaárfolyamon kell értékelni.

A Centrumnak a könyvviteli mérlegben, a valutapénztárban a mérleg fordulónapján valuta készlete nem lehet.

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 közteher egyeztetése a bevallásokkal.
- Az ÁFA megállapításával kapcsolatos elszámolások egyeztetése.
- Analitikus könyvelési feladások, „vegyes napló” könyvelése.
- Az ERA rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések – beleértve a bírsággöveteléseket is – és kötelezettségek, valamint más fizetési kötelezettségek egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal.
- Kötelezettségvállalások könyvelése a 0 számlaosztályban.
- Az 1, 5. számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 7-es számlaosztályban elszámolt kiadásokkal.
- A közgazdasági osztályozás szerinti bevételek egyeztetése a funkcionális osztályozás szerint elszámolt bevételekkel.
- A Kincstár által kiadott PJ02/B adatlap 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 10. 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 10. 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 visszaírás, az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél terven felüli értékcsökkenés és terven felüli értékcsökkenés visszaírás.

- A leltározási és leltárkészítési szabályzat szerinti leltározás kiértékelése, hiányok-többségek 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 tárgyévi december 20-áig.
- 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

- 5.1. Az elemi költségvetés jóváhagyását követően meg kell nyitni a bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláit.
- 5.2. A 491. Nyitó mérlegszámlával 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.
- 5.3. Előző évi maradvány nyilvántartásba vétel.
- 5.4. Időbeli elhatárolások visszavezetése.
- 5.5. A költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közötti átvezetések a nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt.
- 5.6. 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.

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 gazdasági vezető 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
	kiegészítő melléklet

- Centrumot érintő költségvetési beszámolási kötelezettségek:
 - költségvetési jelentést havonta, a tárgyhónapot követő hó 25-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.
 Áhsz 32. § (1) szerint az intézmény az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
 Az ITM, mint irányító szerv az intézmény éves költségvetési beszámolóját a feltöltést követő húsz napon belül felülvizsgálja és - annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyja. Az intézmény az elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyott adattartalmú aláírt éves költségvetési beszámolóját a Kincstár általi elfogadását követő húsz napon belül megküldi az irányító szervnek, amely azt - a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával ellátva - a költségvetési szervnek tíz napon belül visszaküldi.”
- 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 végrehatásának 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 könyvvizetés* 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.
 - 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, beolvastás, 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 fizetési számlák terhére a Kincstár által vezetett fizetési számlákon kívüli fizetési számlákra irányuló tervezett nagyszámú (1000 millió forintot elérő) átutalások;

- 1000-4000 millió forint közötti összegnél a terhelés időpontját megelőző három munkanap, e felett öt munkanap
- 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 NGM részére devizanemenként kell adatot szolgáltatni a tárgyhót követő hó 25-ig.
 - KSH adatszolgáltatások az előírások szerint

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

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

VIII. A BIZONYLATOK RÖGZÍTÉSÉNEK RENDJE

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket:

- a) a **pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek**, események bizonylatainak adatait **késedelem nélkül**, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve **bankszámla forgalomnál az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket** az értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell;
- b) az **egyéb gazdasági műveletek**, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a **negyedévet követő hónap 3-ig** kell a könyvekben rögzíteni,

- c) valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – az utalványrendeletet kell készíteni, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve kell irattározni, illetve megőrizni. **A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás**

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak szervezetünk közvetetten, a Forrás Net könyvviteli szoftver által alkalmazott általa adott könyvviteli számláknak (a könyvelési tételnek) egyértelműen megfeleltethető kódok (kódrendszerek), azonosítók segítségével tesz eleget.

IX. A KIBOCSÁTOTT SZÁMLÁK ALAKI ÉS TARTALMI HITELESSÉGÉNEK MEGBÍZHATÓSÁGÁNAK IGAZOLÁSA

A Szt. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ. Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján szervezetünknel kialakított eljárás a következő:

- a termékértékesítésről, a szolgáltatásról - a számlázáshoz szükséges, a számlázási rendszer által mért, illetve számított vagy a számlázási rendszerbe bevitt ellenőrzött alapadatok alapján - számítógépes úton, emberi beavatkozás nélkül, folyamatosan és nagy tömegben történő számlakiállítás
- a bizonylatot kibocsátó, illetve a befogadó gazdálkodó által az ügyletről (a bizonylat kibocsátását megelőző időpontban) kötött (keret)szerződésben, megállapodásban rögzített, a későbbiekben egymásnak kibocsátandó bizonylatok hitelességének biztosítására mindkét fél által elfogadott, kidolgozott, a kívülálló - az ellenőrzést végző - számára is megismerhető, bizonyítható eljárás;
- a más jogszabály által előírt, meghatározott, a számla, az egyszerűsített számla, az egyéb számviteli bizonylat hitelességének biztosítására szolgáló eljárás [számlakiállítással, számlázással kapcsolatos szabályokat jellemzően az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI törvény, az adóhatóság által fogyanatosítandó végrehajtási eljárásokról pedig a 2017. évi CLIII. törvény, valamint az e jogszabályok felhatalmazása alapján kiadott, a számla, és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet állapít meg;
- a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült;
- szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) készpénzfizetési számlatömbök alkalmazása stb.; valamint

- továbbra is alkalmazható megoldás a számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének biztosítására - a fentieken kívül - a bizonylatnak a számviteli törvény 167. §-ának módosított (3) bekezdése szerinti, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is), vagy a gazdálkodó belső szabályzatában erre külön feljogosított személy általi aláírása.

Az elektronikus dokumentumok, iratok akkor fogadhatók el számviteli bizonylatként, ha azok az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel vannak ellátva, továbbá megfelelnek a számviteli törvény számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.)

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2019. március 01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Hatálya kiterjed a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum és a tagintézmények vezetőire valamint gazdasági alkalmazottjára.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Budapest, 2019. március 01.

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
- Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- 1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról
- A Budapesti Gépészeti 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, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet (COFOG)
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 23/2014 (VI.30) a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló NGM rendelet

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum fizetési számláinak jegyzéke

Magyar Államkincstárnál vezetett számlák:

Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00335481-00000000

Devizaszámla: HU03-10004885-10008016-00142139

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Főbb bevételei

A. Készletértékesítés ellenértéke

B. Szolgáltatások bevételei

C. Kiszámlázott általános forgalmi adóból származó bevételek

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főbb kiadásai

D. 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 személyi juttatás elszámolása is;**
- *a nem rendszeres személyi juttatásokból*, amelyre 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*, amelyekbe az adott intézménnyel alkalmazotti viszonyban nem állók részére kifizetendő juttatások előirányzatai és elszámolásai, valamint **a felmentési idejét töltő foglalkoztatott részére a munkavégzés alóli tényleges felmentés napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyi juttatás 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, 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

E. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

1. 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, kisjavítás körébenem 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.

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, ingatlanokhoz 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 értékű 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 Budapesti Gépészeti 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

Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

Megnevezés	Leírási kulcs %
a.)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.	33,0

Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

Megnevezés	Leírási kulcs %
b.) A HR 8701 vtsz.-ból a járművek, valamint a HR 8702–8705, 8710, 8711 vtsz.-ok.	20,0
c.) Minden egyéb – az <i>a)–b)</i> pontban fel nem sorolt – tárgyi eszköz	14,5