



MEZŐGAZDASÁGI GAZDÁLKODÓK kötelező adminisztrációja

A Gazdálkodási napló vezetése, kötelező és ajánlott
adatgyűjtések, a támogatások igénylése

Mezőgazdasági gazdálkodók kötelező adminisztrációja

**A Gazdálkodási napló vezetése, kötelező és ajánlott
adatgyűjtések, a támogatások igénylése**

Szerző

Mucsi Nikolett
agrár-szaktanácsadó



menedzser praxis

Menedzser Praxis Kft. 2021

Tartalomjegyzék

Előszó	3
1. Bevezetés	4
2. A Gazdálkodási napló	4
2.1 A 20 lap kitöltése, adattartalma részletesen	5
FŐLAP	5
GN-01 Földhasznosítási összesítő adatlap	5
GN-02-03-04-05 AKG/ÖKO – SZÁNTÓ/GYEP/ÜLTETVÉNY/ NÁDAS- kötelezettségvállalással érintett egybefüggő terület – ALAPADATOK	5
GN-06- Táblaösszesítő nem AKG/ÖKO területekről.....	9
GN-07- Folyamatos műveleti napló, táblánként.....	9
GN-08 Legeltetési napló.....	9
GN-09 Növényvédelmi megfigyelések	10
GN-10 Nyilvántartás a növényvédőszeres kezelésekről (Permetezési napló).....	10
GN-11 Öntözési nyilvántartás	11
GN-12 Trágyázási napló.....	11
GN-13 Szervestrágya mérleg.....	11
GN-14 Állatállomány- változási nyilvántartás.....	12
GN-15 Állatállomány összesítő.....	12
GN-16 Talajvizsgálati adatok nyilvántartása.....	12
GN-17 Táblaváltozás, illetve a másodvetés követésének adatlapja.....	12
GN-18 Vis maior/Megjegyzések.....	13
GN-19 Termeléshez kötött támogatások igénybevételéhez, a nitrogénmegkötő növényekhez és az ökológiai jelentőségű másodvetéshez kapcsolódó nyilvántartás.....	13
3. Kötelezettségek.....	13
4. Lehetőségek	16
5. Informatikai segítség a gazdaságadminisztrációban.....	16
6. Egyéb adminisztrációs kötelezettségek.....	17
7. Összefoglaló.....	18

ELŐSZÓ

Jelen kiadvány tényszerűen összefoglalja azokat a termeléssel összefüggő adminisztratív feladatokat, amelyekkel számolnunk kell gazdálkodóként.

A Gazdálkodási Naplót részletesen bemutatva kitérünk az egyes lapok kötelező adattartalmára, lényegében kitöltési és vezetési segédletet nyújtunk át, amit használva már nem jelenthet gondot ezen kötelezettség teljesítése egyetlen gazdálkodó számára sem.

A naplóvezetés praktikái mellett górcső alá vesszük, hogy mely esetekben **KÖTELEZŐ**, és mikor **AJÁNLOTT** a gazdálkodásáról adatot gyűjteni, és azokat rendszerezni.

A 21. századi technológiákat sem tudjuk megkerülni e témában, olyan informatikai segítő eszközöket mutatunk be, amelyeket haszonnal alkalmazhat gazdaságában, és nem is szükséges hozzá kifejezett képesítés. Tájékoztatást nyújtunk arról is, hogy a Gazdálkodási napló mellett milyen egyéb, gazdálkodói közreműködést igénylő, de nem kifejezetten gazdálkodói kompetencia alá eső adminisztrációs kötelezettségekkel kell számolni a mezőgazdasági vállalkozásoknak.

Forgassa haszonnal!

1. BEVEZETÉS

2021-ben egy mezőgazdasági vállalkozásnak nem elegendő csupán a termelési kihívásokkal megküzdeni, több irányú kötelezettsége is van mellette, amelyek vagy anyagi előnnyel járnak, vagy szankcióval, büntetéssel fenyegetnek. Ezek közül, ami mindenkit érint, és tapasztalatom szerint a legnagyobb kihívást is jelenti, az a gazdaság adminisztráció.

A gazdaságok nagy részében – mérettől függetlenül – az utóbbi néhány évben kezd jobban tudatosulni, hogy az adatgyűjtés nem csak azért fontos, hogy egyes támogatási formákhoz kapcsolódó ellenőrzéseken megfeleljünk, hanem azért is, mert az így keletkezett adathalmazból a következő években akár döntésünket befolyásoló információt is nyerhetünk.

A támogatási rendszer jelenleg (és a következő tervezési időszakban sem lesz ez „jobb”) a terület alapon járó alap- és extra támogatások lehívásához nem csak a szántóföldön elvégezhető feladatokat követelik meg, de az írásztal mellett is legalább olyan fontos követelményeknek kell eleget tennünk.

2. A GAZDÁLKODÁSI NAPLÓ

A gazdaság adminisztráció legfontosabb (alap) eleme a Gazdálkodási napló: ebben a részben részletesen áttekintjük az adattartalmát, a kitöltését.

A formátum és az adattartalom is kötött, az Államkincstár (támogatásokhoz kapcsolódó) ellenőrzésekor csak ezt fogadja el, viszont 2016 óta meg-

engedett az elektronikus napló vezetése is, így egy-egy évközi ellenőrzéskor nem feltétlenül szükséges kinyomtatni.

A Gazdálkodási naplót naptári évre vonatkozóan vezetjük, január 1-től december 31-ig (ezért az őszi vetésű növényeink 2 naplóban szerepelnek), minden táblára külön-külön.

2.1 A 20 lap kitöltése, adattartalma részletesen

FŐLAP

A gazdaság/gazdálkodó azonosító adatait tartalmazza. Ezen az oldalon kell megjelölni a növényvédelmi szakirányítót/növényorvost, és a talajtani szakirányítót (ne feledkezzünk meg a szaktanácsadók azonosító számairól, hogy könnyen ellenőrizhető legyen a jogosultságuk!).

GN-01 Földhasznosítási összesítő adatlap

A táblázatban a földterületeket hasznosítás szerint kell megbontani: fontos, hogy sem a gyepterületet, sem a szántóterületeket nem összesíti a táblázat. A gyepterületeket is külön kell vezetni attól függően, hogy legelő vagy kaszáló hasznosítású. Az ideiglenes és állandó gyepterületeket egyben kezeli ez a táblázat, csak hasznosítás szerint kell elkülöníteni.

GN-02-03-04-05 AKG/ÖKO – SZÁNTÓ/GYEP/ÜLTETVÉNY/NÁDAS- kötelezettségvállalással érintett egybefüggő terület – ALAPADATOK

Ezek a lapok abban az esetben vezetendők, ha részt veszünk AKG/ÖKO programban. A program időtartama alatt ezek az ún. törzslapok folyamatosan vezetendők, az előző éveknél is szerepelnie kell a táblázatban.

Kötelezettségvállalással érintett egybefüggő terület azonosítási alapadatai:

Sorszám: a 8 számjegyű KET azonosító

Földhasználat joga: tulajdon, bérlet, egyéb

Mérési jegyzőkönyv sorszáma: az AKG/ÖKO terület mérésekor elkészült jegyzőkönyv sorszáma (nem kötelezően kitöltendő adat, de egy esetleges ellenőrzést nagyon megkönnyít).

Település, helyrajzi számok: a táblához tartozó helyrajzi számok

MePAR blokkazonosítók: megjelölendő, hogy melyik évben kezdtük! A blokkazonosító-változást követni kell a naplóban is!

Terület: a KET területét írjuk be, 2 tizedesjegyre.

Kötelezettségek/Jogosultságok: ebben az adatblokkban jelöljük, hogy mely kötelezettségben vagyunk érintettek, ami miatt vezetjük a naplónak ezt az oldalát.

Ezen a ponton elválík a 4 lap kitöltése annak megfelelően, hogy szántó, gyeper, ültetvény vagy nádas művelési ágban szerepel az adott tábla:

SZÁNTÓ (GN-02)

Az adatlap alsó felében látható táblázatot az adott évi Egységes kérelem alapján szükséges kitölteni.

FONTOS! Az adott KET (kötelezettségvállalással érintett egybefüggő terület) állhat több táblából, akkor is, KET-enként egy GN-02 lap vezetése szükséges, és ebben a táblázatban külön sorban kell szerepelnie az egységes kérelem szerinti sorszámmal az egyes tábláknak. Több tábla esetén a táblák területének összege kell, hogy kiadja a lap tetején lévő adatblokkban szereplő területet.

Első növény/főnövény hasznosítási kódja: az Egységes kérelemben megtaláljuk a kultúrának megfelelő kódot.

Másodvetés hasznosítási kódja: kitöltése csak akkor szükséges, ha ökológiai, hagyományos, vagy zöldtrágyázási céllal másodvetés van a táblán az adott évben.

Faj/Fajta: kitöltése az ellenőrzés során nem kap nagy hangsúlyt, de érdemes vezetni, mivel a későbbiekben információértéke lehet!

Szaporítóanyag típusa: a vetőmagtípust több szempontú jelöléssel kell feltüntetni a naplóban!

A vetőmag szaporulati foka szerint: „SE” (szuper-elit), „E” (elit), „I.-II.-III.” szaporulati fokozatok, illetve szaporulati fokozat nélküli „0” jelzés.

A hibrid vetőmagvak (első generációs, azaz „F1” nemzedékből származó) esetén a javasolt jelölés: „H”.

A tájfajták esetében a jelölés „TF”.

A szaporítóanyag eredete szerint: amennyiben külső beszerzésből, kereskedelemről származik a szaporítóanyag, ebben az esetben a „V”, mint vásárolt megjelölést kell alkalmazni. A vásárolt, tehát kereskedelemről származó szaporítóanyag eredetét számlával kell igazolni. Saját előállítású szaporítóanyag (saját termelésű ellenőrzött vagy „utántermesztett”) esetén az „S” jelölést kell alkalmazni.

A vetőmag kezeltsége szerint: „K”-val jelölendő a kezelt, csávázott, „N”-nel a natúr, azaz kezeletlen szaporítóanyag.

Szervestrágya – kijuttatott hatóanyagok kg/ha: az év folyamán az adott táblára kijuttatott szervestrágyából származó hatóanyagok összesítése.

Műtrágya / egyéb engedélyköteles anyagok – kijuttatott hatóanyagok kg/ha: az év folyamán az adott táblára kijuttatott műtrágyából és/vagy egyéb termésnövelő anyagokból származó hatóanyagok összesítése.

FONTOS! E két adatblokkban szereplő értéknek meg kell egyeznie a GN-12 lapon vezetett, a táblára vonatkozó sorokban szereplő hatóanyagok összegével!

Terméshozam terv/tény: a betakarításig a „terv” oszlopot kell csak kitölteni, a tény hozamot pedig a betakarítás után kell felvezetni.

Ökológiai jelentőségű másodvetés; zöldtrágya /baktériumtrágya kijuttatása; Vis maior; Termeléshez kötött támogatás: egyszerűen jelöljük, ha a tábla érintett.

GYEP (GN-03)

Gyepművelés esetében az adattábla első 4 oszlopa megegyezik a szántó (GN-02) lapnál leírtakkal.

Kaszálásos hasznosítás esetén: a gyep kaszálással történő hasznosítása esetén meg kell adnunk a **kaszálások számát**, az első, a második és az utolsó kaszálás dátumát (hónap, nap), és a tábla éves hozamát.

Figyelem! Ha csak 1 kaszálás volt, akkor is ki kell tölteni az első és utolsó kaszálás dátumát ugyanazzal a nappal.

Legeltetéses hasznosítás esetén: itt is találunk egy kaszálás dátumára vonatkozó oszlopot, ezt tisztító kaszálás esetén kell kitölteni.

Legeltetés módja: pásztoroló vagy szakaszolt lehet.

GN-08 lap sorszáma: a legeltetési napló sorszáma.

THÉT/KAT; Natura 2000; Vis Maior: érintettség esetén jelölni kell.

ÜLTETVÉNY (GN-04)

A GN-04 lap adattartalma kiegészül az ültetvény fajára, hasznosítási kódjára, fajtájára, területnagyságára, telepítéskori és jelenlegi tőszámára és a telepítés évére vonatkozó adatblokkal.

A táblanyilvántartó adatblokk a már ismert alapadatok mellett kitér a madárodúk számára, az ízeltlábú bűvőhely nagyságára, a szexferomon-csapdák darabszámára is.

NÁDAS (GN-05)

AKG programban részt vevő nádas terület esetén szükséges kitölteni táblasorszámot, a kezelési terv számát, az aratott területet, illetve az aratás kezdetét, végét és módját (gépi, kézi), a tarló magasságát, a hozamot (termelői nádkévében), illetve, ha Vis Maiorral érintett a tábla, jelölni.

GN-06- Táblaösszesítő nem AKG/ÖKO területekről

Ezen a lapon azon területeinket szükséges feltüntetni, amelyek nem szerepeltek a GN02-05 lapok valamelyikén. Tehát, ha nincs AKG/ÖKO programban részt vevő területünk, minden táblát erre a lapra kell felvezetnünk.

GN-07- Folyamatos műveleti napló, táblánként

A táblán végzett MINDEN műveletnek erre a lapra kell kerülnie (beleértve a tápanyag-utánpótlást és a növényvédelmi kezeléseket is)!

Az azonosító adatok közül a KET azonosítót és a táblasorszámot is meg kell adni, amennyiben AKG/ÖKO területről van szó.

Egyes műveleteknél a kezdő- és végdátumot, a művelet megnevezését, az esetlegesen felhasznált anyagot és annak hektáronkénti (!!!) mennyiségét, mennyiségi egységét is meg kell adni. A művelet által érintett terület oszlopban alapértelmezésként a tábla területe kerül, de vannak olyan előírások, amikor a tábla egy részét pl. kaszálatlanul kell hagyni, ilyen esetben ezt a kisebb érintett területtel is jelezzük, és az utolsó, megjegyzés oszlopban is.

GN-08 Legeltetési napló

Gyepterületek legeltetési hasznosítása esetén töltjük az adatlapot. Minden legeltetett tábla soron szerepel!

A legeltetés kezdete, a legeltetett napok száma, a tábla sorszáma, a tematikus előírás csoport, a terület, valamint az állatokra vonatkozó adatok (állatfaj, korcsoport, darabszám, állategység) szükségesek, és a legeltetés módja.

GN-09 Növényvédelmi megfigyelések

A növényorvos felelősségi köre a permetezési naplóhoz (GN-10) hasonlóan!

Az előírás szerinti jogcímek esetében minden növényvédelmi kezelést növényvédelmi megfigyelésre alapozva kell elvégezni. Az adatlap tartalmazza a megfigyelés idejét, a táblára vonatkozóan sorszámot, hasznosítási kódot és fejlettségi állapotot, a károsító(k)ra vonatkozóan pedig a megnevezést, a fertőzés mértékét és a fejlődési állapotot kell megadni. Az Agrotechnikai intézkedés oszlopban tudjuk „összekötni” a megfigyelést a növényvédelmi kezeléssel.

Az aláírásnál a növényvédelmi felelősnek **SORONKÉNT** kell aláírni az oldalt.

GN-10 Nyilvántartás a növényvédőszeres kezelésekről (Permetezési napló)

A növényorvos felelősségi köre!

A Permetezési napló az egyik legszigorúbb nyilvántartás a gazdaságon belül. A naplóbejegyzést legkésőbb a növényvédelmi művelet elvégzését követő napon meg kell tenni!

Szerepelni kell a kezelés megalapozására tett növényvédelmi megfigyelés sorszámanak, a kezelt kultúrának, a táblasorszámnak (azonos kezelés és azonos kultúra esetében **TÖBB TÁBLASORSZÁM** megadható egy sorban,

de akkor a területet összegezni kell), a kezelés időpontja, növényvédőszer megnevezése, mértékegysége és mennyisége, a permetlé mennyisége és mennyiség egysége, illetve nagyon fontos az élelmezésügyi és munkaegészségügyi várakozási idők megjelölése.

A növényvédelmi felelős aláírása soronként történik, vagy összegző aláírás esetén maximum az egy napon történt kezeléseket írja alá egyben.

GN-11 Öntözési nyilvántartás

Hivatalos vízkivételi engedéllyel rendelkező, öntözést végző gazdálkodóknak szükséges vezetni, különösképpen kertészeti kultúrákban és ültetvényekben.

Nem csupán az öntözés mennyiségére, de tápoldatozás esetében a terménynövelő anyagra vonatkozó információkat is itt kell megadni.

GN-12 Trágyázási napló

Az egyes táblákon végzett tápanyag-utánpótlást ezen a lapon is fel kell tüntetni a GN-07 lap mellett.

Fontos! Azokat a lombtrágyákat, amelyeket permetezéskor tankkeverékben juttatunk ki, NEM a GN-10 permetezési naplóban, hanem itt, a GN-12 Trágyázási naplóban kell feltüntetni!

GN-13 Szervestrágya mérleg

Állattartó telepeknek kitöltendő lap, trágyatárolónként kell egy-egy sort kitölteni, éves adatokkal (tehát a napló zárásakor kell csak kitölteni).

GN-14 Állatállomány-változási nyilvántartás

Az állatállomány nyilvántartása a Gazdálkodási naplóban havi szinten, a mozgás iránya szerint csoportosítva, korcsoportonként, tartási helyenként történik.

Az azonosító adatblokkban meg kell adni a fajt, fajtát, korcsoportot, a TIR kódot, tartásmódot és az éves átlaglétszámot (szintén összegző adat, év végén töltendő!).

GN-15 Állatállomány összesítő

A GN-14 lapok alapján fajonkénti és korcsoportonkénti összegzése a gazdaságban tartott állatoknak. Az éves átlaglétszámot darabszám és állategységben is meg kell adni!

GN-16 Talajvizsgálati adatok nyilvántartása

Ezen a lapon van lehetőség arra, hogy nyilvántartsuk a talajmintavétellel kapcsolatos adatokat, amely tartalmazza a tábla sorszámát és területét, a szükséges minták darabszámát és mintavételi mélységét, azt, hogy a laborvizsgálat szűkített vagy bővített, illetve, hogy mikor történt a mintavétel. A talajvizsgálati jegyzőkönyv sorszámának megadásával egy esetleges ellenőrzési folyamatot nagyon megkönnyíthetünk.

GN-17 Táblaváltozás, illetve a másodvetés követésének adatlapja

Az adatlap vezetésére akkor van szükség, ha az előző évhez képest változott a táblánk. Ennek vezetése azért fontos, hogy az AKG/ÖKO vállalt kötelezettségeinket követni tudjuk.

GN-18 Vis maior/Megjegyzések

A GN-02-03-04-05 lapokon jelölhető Vis Maior esetek kifejtésére szolgáló adatlap.

GN-19 Termeléshez kötött támogatások igénybevételéhez, a nitrogénmegkötő növényekhez és az ökológiai jelentőségű másodvetéshez kapcsolódó nyilvántartás

A Gazdálkodási napló talán legbonyolultabb adatlapja ez. A termeléshez kötött támogatásokhoz és az ökológiai jelentőségű másodvetésekhez kapcsolódó előírások ellenőrzéséhez szükséges vezetni!

A tábla adatai közül a táblasorszám, terület és hasznosítási kód mellett az előző évi táblasorszám megadása is szükséges.

Attól függően, hogy melyik támogatás miatt töltjük ki a GN-19 lapot, a megfelelő oszlopokat kell kitölteni.

Fontos! A termeléshez kötött támogatásokat a Gazdálkodási napló ezen lapjának adatai alapján ellenőrzik, ezért a kitöltés előtt a termeléshez kötött közvetlen támogatások igénybevételének szabályairól szóló 9/2015. (III. 13.) FM rendelet előírásait mindenképpen tanulmányozza át!

3. KÖTELEZETTSÉGEK

A Gazdálkodási napló alapvetően minden gazdaságnak vezetendő, azonban vannak olyan támogatási formák, amikor a támogatásokat

kifizető Magyar Államkincstár kifejezetten ellenőrzi annak meglétét és adattartalmát.

Általánosságban elmondható, hogy a Gazdálkodási napló vezetési kötelezettség fennáll, ha az (alap) terület alapú támogatáson felül (SAPS+Zöldítés) valamilyen plusz támogatást veszünk igénybe.

Alább tételesen felsorolásra kerülnek azok a jogcímek, amelyek előírják a gazdaság adatainak ilyen módon történő nyilvántartását:

- agrár-környezetgazdálkodási kifizetés (a továbbiakban: AKG)
- ökológiai gazdálkodás támogatás (a továbbiakban: ÖKO)
- NATURA 2000 mezőgazdasági területeknek nyújtott kompenzációs kifizetések
- élőhelyfejlesztési célú nem termelő beruházások
- vízvédelmi célú nem termelő beruházások
- trágyatároló építése támogatás
- a tejágazat szerkezetátalakítását kísérő állattjóléti támogatás
- kertészet korszerűsítése – gyógy- és fűszernövény termesztésfejlesztése támogatás
- kertészet korszerűsítése – ültetvénytelepítés támogatására öntözés kialakításának lehetőségével támogatás
- VP2-6.1.1-16 A fiatal mezőgazdasági termelők számára nyújtott induló támogatás
- VP2-4.1.3.6-17 Borszőlőültetvény telepítés támogatása
- a termeléshez kötött közvetlen támogatások (szálas- és szemes fehérje növény támogatás, zöldségnövény támogatás, ipari zöldségnövény támogatás,
- „zöldítés” egyes vállalásainak nyilvántartásához, ellenőrizhetőségéhez
- nitrátérzékeny területen történő gazdálkodás esetén.

A felsorolt jogcímek esetében eltérés mutatkozhat abban, hogy az előző fejezetben részletezett GN lapok közül melyiket kell kitöltenünk, ezt az 1. sz. táblázatban láthatják:

	AKG	ÖKO	Natura2000	Élıhelyfejlesztési célú nem termelő beruházások	Vízvédelmi célú nem termelő beruházások	Termeléshez kötött támogatás (9/2015. (III.13.) FM rendelet)	Zöldítés-ökológiai jelentőségű másodvetés	Zöldítés – parlagon hagyott terület	Zöldítés – rövid vágásfordulóú ültetvények	Zöldítés – ökológiai jelentőségű nitrogénmegkötő növények	Zöldítés – ökológiai jelentőségű erdőszelekek mentén fekvő támogatatható sávok	NITRÁT rendelet	Trágyatartó építése támogatás	A tejágazat szerkezetátalakítását kísérő állattéli támogatás	A kertészet korszerűsítése – gyögy- és fűszernövény termesztésfejlesztése támogatás	A kertészet korszerűsítése – ültetvénytelepítés támogatására öntözés ki- alakításának lehetőségével támogatás	A fiatal mezőgazdasági termelők számára nyújtott induló támogatás	Borszőlıültetvény telepítés támogatása
Fólap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GN-01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GN-02	X	X																
GN-03	X	X	X															
GN-04	X	X																
GN-05	X																	
GN-06	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GN-07	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X			X
GN-08	X	X	X	X	X							X	X	X				
GN-09	X	X													X	X		X
GN-10	X	X		X	X		X	X	X	X	X			X	X	X		X
GN-11	X	X		X								X		X	X			X
GN-12	X	X										X		X	X			X
GN-13	X	X	X	X	X							X	X					
GN-14	X	X	X	X	X							X	X					
GN-15	X	X	X	X	X							X	X				X	
GN-16	X	X										X						
GN-17	X	X				X	X		X								X	
GN-18	X	X	X	X	X	X	X		X		X			X	X		X	X
GN-19	X	X				X	X		X									

4. LEHETŐSÉGEK

A téli tervezési időszakot kihasználva, érdemes elővenni az előző évek gazdálkodási naplóját (még ha nem is feltétlenül az e kiadványban taglalt módon vezetett naplóról van szó), és visszanézni egy-egy tábla esetében az elmúlt évek adatait, majd abból olyan információt nyerni, ami segíti akár a vetésforgó-tervezést, akár az inputanyag-vásárlást, vagy éppen a fajtaválasztást.

A Gazdálkodási naplóban szereplő adatok nem kizárólag a támogató-sokhoz kapcsolódó ellenőrzés során fontosak.

Érdemes más szemmel nézni az adatrögzítésre: ha már „kötelességből” vezetjük a Gazdálkodási naplót, azt számos egyéb helyzetben is fel tudjuk használni. Az adatokat rendszerezve és értékelv információt nyerhetünk a vezetett naplóból, amit a következő gazdálkodási év tervezésénél, a termésmenővelő anyagok kiválasztásánál, a vetésforgó kialakításánál döntéss-támogató eszközként felhasználhatunk.

Az adatgyűjtés, -rögzítés, -rendszerezés tehát egyúttal a gazdaságunk értékmővelő eleme is lehet, hiszen egy esetleges értékesítéskor/bérbe-adáskor jelentős előnnyel indul az a leendő földhasználó, aki 3-4, esetleg 5 év gazdálkodás adatait megkapja az adott területről.

5. INFORMATIKAI SEGÍTSÉG A GAZDASÁGADMINISZTRÁCIÓBAN

A modernizáció és digitalizáció mindennapos kifejezéseink lettek, szükségszerű, hogy a mezőgazdaságban is használjuk ezeket az újdonságo-kat. Manapság már általánosnak mondható, hogy okostelefont és számítógépet minden gazdálkodó használ, legfeljebb annak mértékében van-nak fokozatok.

A Gazdálkodási napló vezetésére is több kiváló program áll már rendelkezésükre. Az egészen egyszerű, alap programoktól a speciális, teljes farmmenedzsment szoftverig széles a kínálat. Ezeket a szoftvereket olyan szakemberek készítik, akik a mezőgazdasági szabályozást is ismerik.

A legegyszerűbb szoftverek a Gazdálkodási napló adatlapjainak kitöltését könnyítik meg, míg a komolyabb, nagyobb adatigényű szoftverek már készletkezelésre, földhasználat nyilvántartására, géppark nyilvántartására is alkalmasak. A szoftverekhez való hozzáférés díjköteles, de általánosságban elmondható, hogy a használatukkal megtakarított idő jelentős, így megéri.

A komolyabb farmmenedzsment szoftverek – bár jelentős adatrögzítési igényük van – használatával megvalósulhat az adat alapú gazdálkodás, mely során több irányú kimutatások is készíthetők, s ezzel megtámogathatjuk a döntéseket. Az adat alapú gazdálkodással elérhető konkrét költségmegtakarítás és hozamnövekedés is, de alapvetően a gazdálkodási erőforrások optimalizálásához segít hozzá.

A speciális szoftvereket fejlesztő vállalkozások arra töreksenek, hogy minél kevesebb időráfordítással (adatrögzítés) minél több adatgyűjtési kötelezettségnek feleljen meg a gazdálkodó.

6. EGYÉB ADMINISZTRÁCIÓS KÖTELEZETTSÉGEK

A Gazdálkodási napló vezetése kétségkívül a legnagyobb munka- és odafigyelés igényű, köztudott adminisztrációs feladat a mezőgazdasági vállalkozások számára, de nem az egyetlen.

Nitrátérzékeny területen történő gazdálkodás esetén szükséges 5 évnél nem régebbi talajvizsgálati eredménnyel rendelkezni, valamint a labo-

eredményekre alapozott tápanyag-gazdálkodási tervet is kell készíttetni az arra jogosult szaktanácsadóval.

Gyakori még a Natura 2000 területeken történő gyepgazdálkodás. Ezeken a gyepeken a kaszálás a területileg illetékes természetvédelmi hatóság engedélyéhez kötött, ezért a tervezett kaszálás előtt legalább 5 munkanappal bejelentést kell tenni.

Azoknak a gazdálkodóknak, akik gabonatermesztéssel foglalkoznak, évente 2 alkalommal a Fajtaoltalmi Nonprofit Kft. felé bevallást kell teljesíteni, amiben nyilatkoznak, hogy fajt vetőmagot vettek, vagy utántermesztésből jutottak vetőmaghoz. Ezt az adatlapot postai úton kapja meg minden termelő.

7. ÖSSZEFOGLALÓ

Új fogalmakkal kell megbarátkoznunk a mezőgazdaságban is. Ebben az ágazatban is szükségszerű a modern eszközök adaptációja: ma már rendszeresen használjuk az okostelefonunkon lévő alkalmazásokat a gazdasággal kapcsolatban is, és ez még csak az első lépés... Azok az eszközök, amelyekről azt gondoltuk eddig, hogy egyáltalán nincs helye a mezőgazdaságban, most új ajtókat nyitnak előttünk. Nem kell feltétlenül mindjárt a legmodernebb (és legdrágább) technológiát bevezetnünk. A számítógép és internet mindenhol jelen van már, használjuk hát! A vállalkozói, költség-haszon típusú szemlélet nem kerüli el a gazdákat sem. Annak érdekében, hogy fenntartható, jól jövedelmező vállalkozást tudjunk magunkénak, ezt a szemléletmódot mindenképpen be kell vezetnünk. Az agrár ágazaton kívül a vállalkozások életében teljesen természetes, hogy külső szakértőt vonnak be a vállalkozás működésébe, beleértve ebbe azokat az informatikai megoldásokat, amelyeket kifejezetten arra fejlesztettek ki, hogy a vállalkozás vezetőjének minden információ rendelkezésére álljon

egy-egy döntési helyzetben: ezek az úgynevezett vállalatirányítási rendszerek.

A mezőgazdaságban is elérhetőek már olyan szoftverek, amelyek komplex megoldást kínálnak: egyszerre vezethető bennük készletnyilvántartás, műveleti napló, ráfordítás stb.

Elmondható tehát, hogy az adminisztrációs kötelezettségek nem a mezőgazdasági vállalkozók életét hivatottak nehezíteni, azoknak haszna és célja is lehet, ha helyesen alkalmazzák őket.

Kérjük, kövessen minket a Facebook-on is, ahol a lehető leghamarabb informáljuk előadásainkról, akcióinkról, valamint elolvashatja szakértőink írásait egy-egy nagyobb horderejű változásról. Ne feledje bekapcsolni az értesítéseket a „Tetszik” gomb megnyomása után! Itt tesszük közzé azt is, ha egy előadásunk írásos és videóanyaga felkerült weboldalunk archívumába.

<https://www.facebook.com/menedzserpraxis>



menedzser praxis

Kiadja a Menedzser Praxis Szakkiadó és Gazdasági Tanácsadó Kft. • Cím: 1149 Budapest, Nagy Lajos király útja 127. • Felnőttképzési nyilvántartási szám: B/2020/000053 • Telefon: 06 1 880-7600, fax: 06 1 880-7699 • E-mail: info@menedzserpraxis.hu • honlap: www.menedzserpraxis.hu • Felelős kiadó: a Menedzser Praxis Szakkiadó és Gazdasági Tanácsadó Kft. ügyvezető igazgatója • Szerkesztő: Paár-Ambrus Mariann • Tördelés: Rédei Viktor • Hirdetések felvétele: a kiadóban vagy a 06 1 880-7611-es telefonszámon

• Felnőttképzési nyilvántartási szám: B/2020/000053

A kiadványunkban szereplő adatokat és információkat a legnagyobb gondossággal állítottuk össze. • A közölt információkban tapasztalható, időközben bekövetkezett esetleges változásokért nem áll módunkban felelősséget vállalni, ebben az esetben nem garantálhatunk teljes kifogástalanságot. • Minden jog fenntartva! • A Kiadó írásos engedélye nélkül a mű kivonatként sem sokszorosítható semmiféle formában (elektronikus és mágneses vagy más adathordozón), így ennek terjesztése és értékesítése is tiltott.