

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Számviteli Politikája

Budapest

2015.04.23.

TARTALOM

1. §	Bevezetés.....	3
2. §	A szabályzat célja, tartalma és hatálya.....	3
3. §	Az Egyetem azonosítói adatai.....	3
4. §	A számviteli elvek érvényesülése.....	5
5. §	A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek.....	7
6. §	Az eszközök és források minősítési szempontjai.....	7
7. §	Az eszközök értékelési szabályai.....	10
8. §	A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre.....	11
9. §	Az általános költségek és kiadások megosztása.....	12
10. §	Az éves zárás és költségvetési beszámoló elkészítés szabályai.....	12
11. §	A számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok.....	13
12. §	Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás.....	14

1. § BEVEZETÉS

(1) A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megfelelően a Testnevelési Egyetem (továbbiakban Egyetem) elkészítette számviteli politikáját.

(2) A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján alakította ki az Egyetem az adottságainak, körülményeinek és a jogszabályoknak megfelelő számviteli politikáját. Jelen Szabályzat keretében szabályozza azokat az előírásokat, módszereket, amelyeket a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz.

(3) Az Egyetem figyelembe véve az előzőekben meghatározottakat, valamint a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatokról szóló 68/2013 (XII.29.) NGM rendeletet, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát és Gazdálkodási szabályzatát az alábbi Számviteli politikát adja ki.

2. § A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA ÉS HATÁLYA

(1) A számviteli politika célja, hogy meghatározza az Egyetemenél alkalmazott számviteli rendszer szabályait, a tevékenység működésének rendjét, amely megfelelő feltételt biztosít arra vonatkozóan, hogy az Egyetem által készített beszámoló valós vagyoni, pénzügyi helyzetet mutasson.

(2) A számviteli politika a számviteli alapelvek, értékelési szabályok alapján úgy került kialakításra, hogy az az Egyetem adottságainak, körülményeinek legjobban megfeleljen.

A számviteli politikában az Egyetem meghatározza az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, amely alapján össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolóját. A számviteli politika hozzájárul, és megalapozza az Egyetem vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet. Megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre az Egyetemnek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

(3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az egyetem azon dolgozóira, akik bizonylatok kiállításával, feldolgozásával és ellenőrzésével foglalkoznak.

3. § AZ EGYETEM AZONOSÍTÓI ADATAI

Megnevezés: Testnevelési Egyetem

Székhely: 1123 Budapest, Alkotás u. 44.

Adószám: 15826927-2-43

PIR törzsszám: 826929

Szakágazati besorolás: 854200 Felsőfokú oktatás

Statisztikai számjel: 15826927-8542-312-01

TB törzsszám: 224781510

Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334679-00000000

Az alkalmazott kormányzati funkciók és szakfeladatok az alábbiak:

Megnevezés	COFOG kód	Szakfeladat
Természettudományi, műszaki alapkutatás	014030	7721911, 721921, 721931, 721941, 721951, 721961, 721971, 721981
Társadalomtudományi, humán alapkutatás	014040	722011, 722014, 722017, 722021, 722024, 722031
K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció	049020	749040
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042	999000
Könyvtári szolgáltatások	082044	999000
Könyvkiadás	083020	581100
Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon	091211	999000
Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	091220	999000
Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon	092111	999000
Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	092120	999000
Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai	092211	999000
Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok	092260	999000
Iskolarendszeren kívüli ISCED 4-es szintű OKJ képzés	093020	855943
Sporttudományi képzési terület- Alapképzés	094210	8542371
Pedagógusképzés- Mesterképzés	094210	8542561
Sporttudományi képzési terület- Mesterképzés	094210	8542571
Doktori képzés- Alapképzés	094210	8542871
Kifutó rendszerben egyetemi képzés	094210	8542921
Tankönyv- és jegyzettámogatás	094250	999000
Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások	094260	999000
Hallgatók lakhatásának biztosítása	094280	5590121
Iskolarendszeren kívüli ISCED 6-os szintű OKJ képzés	094290	855945
Nemzetközi oktatási együttműködés	098040	999000

(1) Az Egyetem önálló központi költségvetési szerv, amely kincstári vagyonnal, a központi költségvetés meghatározott előirányzataival, valamint más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik. Az Egyetem kiadásait az Emberi Erőforrások Minisztériuma által juttatott költségvetési támogatásból, valamint az intézményi bevételek beszedéséből finanszírozza.

Az Egyetemmel kapcsolatos költségvetési tervezési-, pénzellátási-, előirányzat-módosítási-, beszámolási-, pénzügyi-számviteli-, ellenőrzési-, adatszolgáltatási feladatokat az Egyetem Gazdasági Igazgatósága látja el.

(2) A költségvetési év megegyezik a naptári évvel, a tárgyév január 01. és december 31. közötti időszakot öleli fel.

Az Egyetem a vagyonában bekövetkezett változásról mérleget, az előirányzatok felhasználásáról és az előirányzatokkal való gazdálkodásról beszámolót készít.

(3) A Sztv. szerinti beszámolót készítő természetes személyek rendelkeznek a könyvviteli szolgáltatás végzésére jogosító engedéllyel.

Az Egyetem számviteli rendszere pontosan, idősorosan, zártan és naprakészen a számviteli szabályoknak megfelelően rögzíti a gazdasági eseményeket.

A számviteli rendszer elősegíti az Egyetem alapfeladatainak ellátását, valamint az állami vagyon, tulajdon védelmét, megőrzését. Biztosítja a jogszabályokban előírtak betartását, valamint az Egyetem vezetésének a működéséhez, gazdálkodás viteléhez, irányításához kapcsolódó tevékenységéhez, elemzéseikhez szükséges információs igényeket.

(4) Az Egyetem eszközeit, forrásait, bevételeit és kiadásait a főkönyvi számlák, valamint az Áhsz-ben és számlarendben előírt analitikus nyilvántartások vezetésével mutatja ki.

(5) Az Egyetem az előzetesen felszámított általános forgalmi adónak az 2007. évi CXXVII. törvény alapján nem alanya. Tárgyi adómentes tevékenységet végez, melynek előírásait a mindenkori hatályos ÁFA törvény tartalmazza.

(6) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet nem végez.

(7) Az Egyetem számviteli politikájának rendelkezéseit minden gazdálkodást érintő tevékenységére alkalmazza.

4. § A SZÁMVITELI ELVEK ÉRVÉNYESÜLÉSE

(1) A számviteli törvényben meghatározott általános alapelvek érvényesülése

Az Egyetem számviteli politikájában az alábbi alapelveket érvényesíti:

- a) **Következetesség elve:** a költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítja, a következetesség elve a számviteli politika vonatkozásában azt jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell.
- b) **Bruttó elszámolás elve:** a bevételek és a költségek, illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el. Az alaptevékenység könyvviteli elszámolásánál a bruttó elszámolás elvét kell alkalmazni.
- c) **Valódiság elve:** a könyvvitelben rögzített és a beszámolóknak szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, a kívülállók által is ellenőrizhetőnek, megállapíthatóknak kell lenniük, értékelésüknek meg kell felelnie a számviteli törvényben rögzített értékelési elveknek, valamint az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.
- d) **Folytonosság elve:** a naptári év nyitómérlegében szereplő adatoknak meg kell egyezniük az előző év zárómérlegének adataival az egymást követő években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele csak ugyanazon szabályok szerint változhat.

- e) **Világosság elve:** a könyvvizetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek, a költségvetési szervek könyvvizetésére vonatkozó kormányrendeletnek megfelelő, rendezett formában kell elkészíteni. A számviteli politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.
- f) **Tartalom elsődlegessége a formával szemben elve:** a beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.
- g) **Lényegesség elve:** lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan adat, információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása (az ésszerűség határain belül) befolyásolja a beszámoló adatait, a gazdálkodási adatokat felhasználók döntéseit.

(2) A számviteli törvényben meghatározott sajátosan érvényesülő alapelvek

- a) **Vállalkozás folytatásának elve:** a költségvetési gazdálkodás és könyvvizetés, illetve a számvitel vezetésekor figyelembe kell venni minden bekövetkezett szervezeti-, és feladatváltozást (szerkezeti változást), a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelenniük a számvitel rendszerében, hogy biztos alapot jelentsenek a soron következő költségvetés pénzügyi megtervezéséhez. A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a működés a jövőben is fenntartható, a tevékenység folytatható legyen, külön jelentőséget ad ennek az elvnek az, hogy a költségvetési szervek közfeladatot látnak el, a tevékenység folytatásáért a költségvetési szerv vezetői fokozott felelősséggel tartoznak, ennek a felelősségnek a tudatában kell számba vennie feladatait az Egyetemnek, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészítenie költségvetését és kell számot adnia a költségvetési beszámolóban működéséről.
- b) **Teljesség elve:** a naptári év során könyvelni kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatása a beszámolóban kimutatható, költségvetési szerveknél a teljesség elve azt jelenti, hogy el kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden, ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt, amelyet az elszámolást a költségvetési számvitel tartalmazza.
- c) **Összemérés elve:** az Egyetem tárgyévi maradványa megállapításakor a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket és a tárgyévben ténylegesen teljesített kiadásokat (ráfordításokat) kell számításba vennie, a bevételeknek és a költségeknek ahhoz a gazdasági időszakhoz kell kapcsolódnuk, amikor azok gazdaságilag ténylegesen felmerültek.
- d) **Óvatosság elve:** az Egyetemnek követeléseit egyedileg kell értékelnie, a mérlegben a követeléseit a várható megtérülés alapján kell kimutatnia.
- e) **Egyedi értékelés elve:** az eszközöket és kötelezettségeket a könyvvizetés során és a beszámoló elkészítésekor egyedileg kell rögzíteni és értékelni.
- f) **Időbeli elhatárolás elve:** azon gazdasági események kihatásait, amelyek több költségvetési évet érintenek a pénzügyi számvitelben az adott időszak bevételei és kiadásai között olyan arányban kell elszámolni, amilyen arányban az alapul szolgáló és az elszámolási időszak között megoszlik, a költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható.
- g) **Költség-haszon összevetésének elvét** kell alkalmazni minden olyan esetben, amikor a gazdasági esemény számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból

származó bevételeket. A beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatóságának arányban kell állnia az információk előállításának költségeivel.

5. § A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI SZÁMVITEL ALKALMAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS SAJÁTOS SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK, MÓDSZEREK

(1) Az Egyetem számviteli feladatait alapvetően a FORRÁS SQL program használatával látja el. A FORRÁS SQL integrált költségvetési, pénzügyi nyilvántartó rendszer.

Az Egyetem a FORRÁS SQL ügyviteli rendszerében a következő alrendszereket használja:

- a) kötelezettségvállalási modul,
- b) pénzügyi modul,
- c) főkönyvi modul,
- d) tárgyi eszköz modul,
- e) készletmodul.

(2) Az Egyetem az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást vezet. Egyet a költségvetési bevételekre és kiadásokra (költségvetési számvitel), egyet az Egyetem kezelésében lévő állami vagyonnal kapcsolatos eszközökről és forrásairól, azok változásairól és eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről (pénzügyi számvitel). Egységes számlatükröt készít. A költségek elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, másodlagosan a 7. számlaosztályban kerülnek könyvelésre. A szakfeladatokhoz közvetlenül nem kapcsolódó tételeket a 6. számlaosztályban számolja el. Az Egyetem a részletező nyilvántartások vezetésének módját, a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz, pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, valamint az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a Számlarendben szabályozza. A főkönyvi előirányzatok kontírozásakor a rovat, az ERA, az előirányzat számlaszám és az előirányzat ellenszámla rögzítése történik.

6. § AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI

(1) Általános besorolási szabályok

Az Egyetem a könyvviteli mérlegében a nemzeti vagyont befektetett eszközök és forgóeszközök bontásban mutatja ki. Az eszközök között a bérbe vett eszközökön végzett beruházásokat, felújításokat is kimutatja. Azokat az eszközöket, amelyeket működéséhez éven túl használ, befektetett eszközként mutatja ki, azokat, amelyeket éven belül használ el a forgóeszközök között szerepelteti.

(2) Eszközök

A./ Nemzeti vagyomba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni:

- I. az immateriális javakat (vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, egyéb immateriális javak, értékhelyesbítések)
- II. a tárgyi eszközöket (ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok, beruházások, felújítások, értékhelyesbítések)
- III. befektetett pénzügyi eszközöket (tartósan – éven túli lejáratú - adott kölcsönök, hosszú lejáratú bankbetétek, ezek értékhelyesbítése),
- IV. koncesszióba vagyonkezelésbe adott eszközöket, valamint ezek értékhelyesbítését.

A minősítés szempontjait az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza. Az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél piaci értékelés nincs, értékhelyesbítést az Egyetem nem számol el, az értékcsökkenési leírás kulcsokat a Társasági adó törvény 2. számú melléklete alapján határozza meg, az elszámolás az Áhsz. 17 §-a alapján történik.

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

Kis értékű tárgyi eszköz: a nettó 200.000 Ft (bruttó 254.000 Ft) egyedi beszerzési érték alatti eszközök, amelyek egy éven túl szolgálják a működést.

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

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

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

B./ Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni:

a készleteket (vásárolt, átsorolt, követelés fejében átvett, egyéb, és befejezetlen termelés, félkész termékek, és késztermékek készletei).

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

Az Egyetem a vásárolt anyagokat azonnal felhasználja, készletet nem halmoz fel.

C./ Pénzeszközök között kell kimutatni a pénztárákat, csekkeket.

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

D./ Követelések között kell kimutatni

- I. költségvetési évben esedékes követeléseket,
- II. költségvetési évet követően esedékes követeléseket,
- III. követelés jellegű sajátos elszámolásokat.

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

Az egyes kategóriákon belül a követeléseket a bevételi rovatrendnek megfelelően kell besorolni. A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni az adott előlegeket.

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

F./ Aktív időbeli elhatárolások között kell kimutatni az eredményszemléletű

1. bevételeket,
2. költségeket, ráfordításokat,
3. halasztott ráfordításokat.

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

Költségek és ráfordítások aktív időbeli elhatárolása során az olyan kiadásokat kell elszámolni, amelyek kifizetése a mérleg fordulónapja előtt megtörtént, de csak a következő évet érintik. Halasztott ráfordításként kell elszámolni az ellentételezés nélkül átvállalt tartozások szerződés szerinti összegét.

(3) Források

G./ Saját tőke sorokon kell kimutatni a

- I. nemzeti vagyon induláskori értékét,
- II. nemzeti vagyon változásait,
- III. egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- IV. felhalmozott eredményt,
- V. mérleg szerinti eredményt.

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

H./ Kötelezettségek között kell kimutatni a

- I. költségvetési évben esedékes,
- II. költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket,
- III. kötelezettségjellegű sajátos elszámolásokat.

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti tagolásban vezetett nyilvántartási számlákon a végleges kötelezettségvállalásokat kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, vagy más módon nem rendezték. A kötelezettségeket a pénzügyi számvitelben is, hasonlóan a költségvetési számvitelhez, meg kell bontani a költségvetési évben esedékes és a következő évet érintő csoportosításban. A kötelezettségeken belül ki kell mutatni a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat. Ebbe a körbe tartoznak a kapott előlegek.

I./ Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat csak a Kincstár használhatja.

J./ Passzív időbeli elhatárolások között kell kimutatni az

- I. eredményszemléletű bevételek,
- II. költségek és ráfordítások,
- III. halasztott eredményszemléletű bevételek

passzív időbeli elhatárolását.

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

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

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

(3) A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források

A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források esetében a biztos jövőbeni és függő követeléseket, valamint kötelezettségeket kell analitikusan nyilvántartani, egyedi értékeléssel. A befektetett eszközök esetében a nullára leírt eszközök nyilvántartása az 1-es számlaosztályban történik. Üzemeltetésre átvett eszközzel az Egyetem nem rendelkezik, a kezelésre átvett eszközök nyilvántartása a FORRÁS SQL programban (idegen eszközök modul) történik. A kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartásban szerepelnek.

7. § AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYAI

Az eszközök értékelésével kapcsolatos szabályokat részletesen az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza. A mérlegtételek értékelésébe az eszközök bekerülési értékének meghatározása, az értékcsökkenésének elszámolása, az értékvesztés, az értékhelyesbítés elszámolása, valamint a mérlegfordulónapi értékelések tartoznak.

(1) Bekerülési érték meghatározása

Az Egyetem a bekerülési értéket az Áhsz. és az Szt. előírásai szerint állapítja meg. A bekerülési érték megállapításánál döntési lehetősége az Egyetemnek nincs, kivéve egy esetet, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

A bekerülési érték az eszköz megszerzése, létesítése, üzem behelyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek (tervezési, szállítási, rakodási, szerelési, üzembe helyezési) vételára. A vételár az eszköz beszerzése után fizetett, kapott felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.

A kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások összege.

(2) Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni, amely az adott eszköz fizikai, erkölcsi elavultságát jellemző mutató. Az értékcsökkenést az Egyetem negyedévente számolja el. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 17 §-ában rögzített szabályok vonatkoznak.

A tárgyi eszközök esetében az alkalmazott leírási kulcsok alapja a Társasági adóról szóló törvény 2. számú mellékletével megegyezők.

Az épület beruházások esetében a műszaki paraméterek alapján kell dönteni arról, hogy az épület milyen élettartamú szerkezettel rendelkezik. Ezt a Műszaki és Ellátási Igazgatóság végzi.

Az analitikában szereplő művészeti alkotások és egyéb értékét nem csökkentő eszközök azok, amelyek a használatuk során nem veszítenek az értékükből.

(3) Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az Egyetem terven felüli értékcsökkenést kizárólag akkor számol el, ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, illetve hiány lett, vagy a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt nem érvényesíthető.

(4) Az értékvesztés elszámolása

Értékvesztést kell elszámolni a követelésekre, valamint készletekre. Az értékvesztéssel kapcsolatos előírásokat az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza. A követeléseknél az értékvesztés elszámolása nem minősül követelés elengedésnek, illetve törlésnek. Az értékvesztés elszámolása az év végi zárlati munka keretében történik. A veszteség elszámolásának feltétele, hogy a különbözet tartós és jelentős összegű legyen.

(5) Értékhelyesbítés elszámolása

Az Egyetem nem alkalmazza a piaci értékelés szabályait, ezért nincs értékhelyesbítés.

8. § A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS ÉS ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJÁBÓL LÉNYEGES, JELENTŐS, NEM LÉNYEGES ÉS NEM JELENTŐS INFORMÁCIÓK KÖRE

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

(1) Lényeges szempontok: a megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló információk tekintetében lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja.

A kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából lényeges az eszköz bekerülési értéke, nem lényeges szempont a használati idő.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges szempontnak kell tekinteni, hogy a használatának megfelelő értéken kerüljön bemutatásra a mérlegben, nem lényeges szempont, hogy az értékének csökkenését milyen tényező okozta (fizikai elhasználódás, erkölcsi elavulás, megsemmisülés, stb.). Terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál jelentős arányt jelent, ha a terven felüli értékcsökkenés az évi terv szerinti értékcsökkenést eléri, nem jelentős, ha alatta marad.

Megbízható és valós összképet befolyásoló lényeges információk a **szervezeti változások**, (amennyiben ez a gazdálkodást érinti), **szokásos és rendkívüli események minősítése** (a lényeges változás megítélése a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik, döntéstől függően a számviteli politikában a változásokat át kell vezetni), **értékelési módok változása**.

(2) Jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni a különbözetet, ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök, az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök terven felüli

értékcsökkenése meghaladja a meghatározott éves terv szerinti értékcsökkenést, vagy a 100.000 forintot.

Minden esetben jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni a különbözetet, ha a követeléseknél - vevők, adósok, hitelintézetek, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követelések, a kölcsönként, előlegként adott összegek – az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 20 %-át, vagy a 100.000 forintot.

Minden esetben jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni a különbözetet, ha a valutapénztárban lévő valuta, a külföldi pénzügyi értékre szóló követelés, aktív pénzügyi elszámolás, illetve kötelezettség (ideértve a passzív pénzügyi elszámolást is) mérlegforduló napi értékelésekor a költségvetési év mérlegforduló napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintérték és az értékelés előtti könyv szerinti érték közötti különbözet összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20%-át, vagy a 100.000 Ft-ot.

Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha az üzembe helyezéskor, a raktárba történő beszállításkor az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözet összege meghaladja a bekerülési érték 1%-át vagy a 100 000 forintot.

Az Egyetemnél jelentős összegű hibának minősül, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát.

(3) Nem jelentős összegű a 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 tartalékokat növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a fent jelzett értékhatárt.

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

9. § AZ ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK ÉS KIADÁSOK MEGOSZTÁSA

A folyó kiadásokat a felmerüléskor közvetlenül a szakfeladatra a 7. számlaosztályon, a költségvetési számvitelben pedig a megfelelő kormányzati funkcióra kell könyvelni.

A közvetetten elszámolható folyó kiadásokat a 6. Közvetett (általános) kiadások számlaosztályban kell elszámolni. Ezek azok a kiadások, amelyekről a felmerüléskor nem állapítható meg, hogy azok mely szakfeladathoz kapcsolódnak, csak azok költséghelye állapítható meg. Az elszámolás részletes leírását az Önköltség számítási szabályzat tartalmazza.

10. § AZ ÉVES ZÁRÁS ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

(1) Az Áhsz. 53. § alapján a **könyvviteli zárlat** során el kell végezni a folyamatos könyvelés teljességének érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és - a könyvviteli zárlatot

- a) havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, és
- c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

A könyvviteli zárlat alátámasztására főkönyvi kivonatot kell készíteni.

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében a meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését, amely végrehajtásáért a gazdasági igazgató felel.

A könyvviteli zárlatot követően lehet az éves **költségvetési beszámolót** összeállítani.

(2) Az éves költségvetési beszámoló **költségvetési számvitelből** előállítható részei:

- a) **költségvetési jelentés:** egységes rovatrend szerinti tagolásban tartalmazza az eredeti és módosított kiadási és bevételi előirányzatokat, az azokra vonatkozó kötelezettségvállalásokat és követeléseket, az előirányzatok teljesítését, valamint a teljesített kiadások és bevételek kormányzati funkciók szerinti megoszlását;
- b) **maradvány kimutatás:** a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti formában állítandó össze.

(3) Az éves költségvetési beszámoló **pénzügyi számvitelből** előállítható részei:

- a) **mérleg:** a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 5. számú melléklete szerinti formában kell elkészíteni. A mérleg tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tételek felvitele nem megengedett. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételeken, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.
- b) **eredmény kimutatás:** a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. számú melléklete szerinti kell elkészíteni. Átmeneti rendelkezésként a 2014. évről készített éves beszámolók eredmény kimutatásában az előző időszakra vonatkozó adat nem szerepeltethető. Az eredmény kimutatás tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tételek felvitele nem megengedett. Az eredmény kimutatás egyes tételeinek szoros összefüggése van a költségvetési számvitel rovatrendjével.
- c) **költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás:** a költségvetési szerveknek kimutatást kell készíteniük az Áhsz. 7. melléklete alapján. A beszámoló űrlap tartalmazza a felmerült költségeket szakfeladatonkénti bontásban, az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit és a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit.
- d) **kiegészítő melléklet:** három kötelező számszaki részből tevődik össze:
 - **immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása:** a felsorolt eszközcsoportonként be kell mutatni a bruttó bekerülési érték adott évi változásait, különböző jogcímenként.
 - **eszközök értékvesztésének alakulása:** külön oszlopban kell kimutatni a nyitó bekerülési értéket, az értékvesztés nyitó értékét, a tárgyidőszakban elszámolt értékvesztést, a tárgyidőszakban visszaírt értékvesztést, a záró bekerülési értéket és az értékvesztés záró értékét.
 - **kiegészítő tájékoztató adatok:** ezen az űrlapon az Áhsz. 10. mellékletében előírt adatszolgáltatást kell bemutatni. A korábbi évek szabályaitól eltérően, nem kell a kiegészítő melléklethez szöveges indoklást készíteni.
- e) El kell készíteni az **EMMI** által minden évben kibocsájtott **kimutatásokat**.

A mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 28.

11. § A SZÁMVITELI POLITIKA KERETÉBEN KÖTELEZŐEN ELKÉSZÍTENDŐ SZABÁLYZATOK

A számviteli politika elválaszthatatlan részét képezi

- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

A számviteli szabályzatok közé tartozóan kötelezően elkészítendő a számlarend és számlatükör. 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet 16. melléklet állapítja meg az egységes számlakeretet. Az egységes számlakerettől eltérni nem lehet. Az egységes számlakeret alapján számlarendet kell készíteni.

12. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA, JÓVÁHAGYÁS

(1) A számviteli politika főbb irányainak meghatározása, elkészítése, annak végrehajtása és az alkalmazás ellenőrzése a kancellár irányításával valósul meg. A számlarendet, a számlatükört, azok esetleges évközi kiegészítéseit, módosításait a kancellár hagyja jóvá a gazdasági igazgató javaslata alapján.

(2) A számviteli politikában nem szabályozott kérdéseket a kancellár határozza meg.

(3) A pénzügyi elszámolásokkal, mérlegbeszámolókkal kapcsolatos iratokat, bizonylatokat legalább 10 évig kell megőrizni, elektronikus adathordozókat és a feldolgozásukra alkalmas rendszereket (gépeket, programokat) 10 évig kell archiválni (lehetőség szerint CD lemezre), megőrizni.

(4) A Számviteli politikát a Szenátus 2015. április 23-án tartott ülésén 26/2015 számú határozatával jóváhagyta. Jelen szabályzat 2015. április 23-án lép hatályba, a meglévő és korábbi belső szabályzatok, utasítások számviteli politikával kapcsolatos és a fentiekben szabályozott kérdésekkel kapcsolatos elemei hatályukat veszítik.

(5) Jelen szabályzatot az Egyetem honlapján az elfogadása után közzéteszik, hiteles példányát nyilvántartja a Kancellári Titkárság.

Budapest, 2015. április 23.



Mocsai Lajos
rektor

Egyetértek:

Dr. Genzwein Ferenc kancellár

