

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Számviteli Politikája

A Szenátus elfogadta az 54/2020. (X. 1.) számú határozatával.

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	6
6. §	Az eszközök és források minősítési szempontjai.....	7
7. §	Az eszközök értékelési szabályai.....	9
8. §	Üzembehelyezési eljárás (aktíválás).....	10
9. §	A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre.....	11
10. §	A költségek és kiadások elszámolása.....	12
11. §	Az éves zárás és költségvetési beszámoló elkészítésének szabályai	12
12. §	A számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok, a Számlakeret és a Számlarend.....	13
13. §	Bizonylati rend	14
14. §	Záró rendelkezések	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 (a 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 és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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

- (1) Az Egyetem azonosító adatai:
 - a) Megnevezés: Testnevelési Egyetem
 - b) Székhely: 1123 Budapest, Alkotás u. 44.
 - c) Levelezési cím: 1525 Budapest, Pf.: 69.
 - d) Adószám: 15826927-2-43
 - e) EU Adószám: HU 15826927
 - f) PIR törzsszám: 826929
 - g) Szakágazati besorolás: 854200 Felsőfokú oktatás

- h) Statisztikai számjel: 15826927-8542-312-01
 - i) TB törzsszám: 224781510
 - j) Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334679-00000000
- (2) Az Egyetem az ellátott feladatait és tevékenységeit, azok bevételeit és kiadásait a könyvviteli elszámolások során az alábbi kormányzati funkciókat használja:
- a) 014020 Biotechnológiai alap kutatás;
 - b) 014030 Természettudományi, műszaki alap kutatás;
 - c) 014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás;
 - d) 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés;
 - e) 081030 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés;
 - f) 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése;
 - g) 081041 Versenysport- és utánpótlás- nevelési tevékenység és támogatása;
 - h) 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása;
 - i) 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása;
 - j) 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása;
 - k) 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme;
 - l) 082044 Könyvtári szolgáltatások;
 - m) 082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme;
 - n) 083020 Könyvkiadás
 - o) 083030 Egyéb kiadói tevékenység
 - p) 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
 - q) 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
 - r) 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 - s) 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
 - t) 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 - u) 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
 - v) 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 - w) 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4-es szintű OKJ képzés
 - x) 094210 Sporttudományi képzési terület- Alapképzés
 - y) 094210 Szakirányú továbbképzés
 - z) 094210 Felsőfokú oktatás
 - aa) 094250 Tankönyv- és jegyzettámogatás
 - bb) 094280 Hallgatók lakhatásának biztosítása
 - cc) 094290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 6-os szintű OKJ képzés
 - dd) 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
 - ee) 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
 - ff) 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
 - gg) 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
- (3) Az Egyetem önálló központi költségvetési szerv, amely kincstári vagyonnal, a központi költségvetés meghatározott előirányzataival, valamint más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik. Az Egyetem kiadásait az irányító szerv által juttatott költségvetési támogatásból, valamint az intézményi bevételek beszedéséből finanszírozza.
- (4) Az Egyetemmel kapcsolatos költségvetési tervezési-, pénzellátási-, előirányzat-módosítási-, beszámolási-, pénzügyi-számviteli-, ellenőrzési-, adatszolgáltatási feladatokat az Egyetem Gazdasági Igazgatósága látja el.

- (5) A költségvetési év megegyezik a naptári évvel, a tárgyév január 01. és december 31. közötti időszakot öleli fel.
- (6) Az Egyetem a vagyonában bekövetkezett változásról mérleget, az előirányzatok felhasználásáról és az előirányzatokkal való gazdálkodásról beszámolót készít.
- (7) A Sztv. szerinti beszámolót készítő természetes személyek rendelkeznek a könyvviteli szolgáltatás végzésére jogosító engedéllyel.
- (8) 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, elemzéseire szükséges információs igényeket.
- (9) Az Egyetem eszközeit, forrásait, bevételeit és kiadásait a főkönyvi számlák, valamint az Áhsz-ben és számlarendben előírt analitikus nyilvántartások vezetésével mutatja ki.
- (10) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (11) Az Egyetem számviteli politikájának rendelkezéseit minden gazdálkodást érintő tevékenységére alkalmazza.

4. § A SZÁMVITELI ELVEK ÉRVÉNYESÜLÉSE

- (1) Az Egyetem számviteli politikájában az alábbi alapelveket érvényesíti:
 - a) Következetesség elve: a költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvizetés 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 nettó elszámolás elvét kell alkalmazni.
 - c) Valódiság elve: a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, a kívülállók által is ellenőrizhetőnek, megállapíthatónak 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 észszerűség 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 megjeleníteniük 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 kapcsolódniuk, 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 az SAP NEPTUN Gazdálkodási Rendszer moduljainak a használatával látja el. Az Egyetem az SAP NEPTUN Gazdálkodási Rendszerben a következő moduljait használja:

- a) Anyaggazdálkodás (MM);
 - b) Értékesítés (SD);
 - c) Pénzügy-számvitel (FI);
 - d) Kontrolling (CO);
 - e) Eszközgazdálkodás (AA);
 - f) Költségvetés-Menedzsment (KVM_FM).
- (2) Az Egyetem az Áhsz-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást vezet, egyet a költségvetési bevételekre és kiadásokra (költségvetési számvitel), egyet pedig az Egyetem kezelésében lévő állami vagyonnal kapcsolatos eszközökről és forrásairól, azok változásairól és eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről (pénzügyi számvitel).
- (3) Az Egyetem a részletező nyilvántartások vezetésének módját, a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz, pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, valamint az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a Számlarendben szabályozza.
- (4) A főkönyvi előirányzatok kontírozásakor a pénzügyi tételek, az előirányzat számlaszámok és az előirányzat ellenszámlák rögzítése történik.

6. § AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI

- (1) 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.
- (2) Azokat az eszközöket, amelyeket működéséhez éven túl használ, befektetett eszközként mutatja ki, azokat, amelyeket éven belül használ el a forgóeszközök között szerepelteti.
- (3) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni:
- a) az immateriális javakat (vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, egyéb immateriális javak, értékhelyesbítések);
 - b) a tárgyi eszközöket (ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok, beruházások, felújítások, értékhelyesbítések);
 - c) befektetett pénzügyi eszközöket (tartósan – éven túli lejáratú - adott kölcsönök, hosszú lejáratú bankbetétek, ezek értékhelyesbítése);
 - d) koncesszióba vagyonkezelésbe adott eszközöket, valamint ezek értékhelyesbítését.
- (4) Az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél piaci értékelés nincs, értékhelyesbítést az Egyetem nem számol el, az értékcsökkenési leírási kulcsokat a Társasági adó törvény 2. számú melléklete alapján határozza meg, az elszámolás az Áhsz. 17. §-a alapján történik.
- (5) 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.
- (6) Kisértékű tárgyi eszköz vagyoni értékű jogok, szellemi termékek a 200.000 Ft egyedi beszerzési értéket meg nem haladó tárgyi eszköz vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, amelyek tartósan, egy éven túl szolgálják a működést. A beszerzési (bekerülési) érték részét nem képezi a felszámított általános forgalmi adó.
- (7) 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.

- (8) Pénzeszközök között kell kimutatni a pénztárat, csekkeket. Az Egyetem a pénzeszközök között mutatja ki a Kincstárban vezetett számláit, amelyek változásait a költségvetési számvitelben költségvetési vagy finanszírozási bevételként, vagy kiadásként nyilvántartja.
- (9) Követelések között kell kimutatni a költségvetési évben esedékes követeléseket, a költségvetési évet követően esedékes követeléseket, és a 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.
- (10) Egyéb sajátos elszámolások között kell kimutatni a következő év januárjáig a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat, valamint az utalványok beszerzését a dolgozók részére történő átadásáig.
- (11) Aktív időbeli elhatárolások között kell kimutatni az eredményszemléletű bevételeket, költségeket, ráfordításokat és 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.
- (12) Saját tőke sorokon kell kimutatni a
 - a) nemzeti vagyon induláskori értékét;
 - b) nemzeti vagyon változásait;
 - c) egyéb eszközök induláskori értékét és változásait;
 - d) felhalmozott eredményt;
 - e) mérleg szerinti eredményt.
- (13) 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.
- (14) Kötelezettségek között kell kimutatni a
 - a) költségvetési évben esedékes,
 - b) költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket,
 - c) kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat.
- (15) 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.

- (16) A passzív időbeli elhatárolások között kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek, a költségek és ráfordítások, a halasztott eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását.
- (17) 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).
- (18) 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).
- (19) A halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni a rendkívüli bevételként elszámolt fejlesztési célra kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzösszegét, elengedett, átvállalt kötelezettség összegét, térítés nélkül átvett eszközök, ajándékok, többletként fellelt eszközök piaci értékét.
- (20) 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 az SAP NEPTUN Gazdálkodási Rendszer Eszközgazdálkodás (AA) moduljában történik. A kisértékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartásban szerepelnek.

7. § AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYAI

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) A követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.

- (5) A kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások összege.
- (6) 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.
- (7) A tárgyi eszközök esetében az alkalmazott leírási kulcsok alapja a társasági adóról- és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletével megegyezők.
- (8) 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.
- (9) Az analitikában szereplő művészeti alkotások és egyéb értékét nem csökkentő eszközök azok, amelyek a használatuk során nem veszítenek az értékükből.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) Az Egyetem nem alkalmazza a piaci értékelés szabályait, ezért nincs értékhelyesbítés.

8. § ÜZEMBEHELYEZÉSI ELJÁRÁS (AKTÍVÁLÁS)

- (1) Az Egyetemen beszerzett immateriális javakat bekerülési értéken üzembe helyezési okmány nélkül kell nyilvántartásba venni. Immateriális javakat beruházások között nem lehet kimutatni.
- (2) A beszerzett és használatba vett tárgyi eszközöket aktiválni kell. Nem kell üzembe helyezési eljárást lefolytatni azoknál a beruházásoknál, amelyet jogszabály vagy belső szabály kötelezően nem ír elő, és az eszköz rendeltetésszerű használatba vételéhez hatósági engedélyek beszerzése nem szükséges.
- (3) Az épületek beruházási (felújítási) költségeit a befejezetlen beruházások között kell nyilvántartani mindaddig, amíg annak műszaki átadása meg nem történik.
- (4) Épületek, egyéb építmények műszaki átadás-átvétele, üzembe helyezési eljárás dokumentálása az alábbiak szerint történik:
 - a) A műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítése a Beruházási Programiroda igazgatójának a feladata. A jegyzőkönyv egy-egy eredeti példányát az aláírást követő 8 napon belül meg kell küldeni a Gazdasági Igazgatóság és a Műszaki és Ellátási Igazgatóság részére.
 - b) Az ingatlan rendeltetésszerű használatba vételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A használatba vételi jegyzőkönyv elkészítése a Beruházási Programiroda és a Műszaki és Ellátási Igazgatóság igazgatójának feladata. Az üzembe helyezési jegyzőkönyv egy eredeti példányát az aláírást követő 3 napon belül a Gazdasági Igazgatóságra meg kell küldeni.

- c) A műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv és a használatba vételi jegyzőkönyvek alapján az üzembehelyezési dokumentumok elkészítése a Gazdaság Igazgatóság feladata. Az üzembehelyezésről az MNV Zrt. felé – aláírást követő 30 napon belül – változásjelentést kell küldeni, ami a Gazdasági Igazgató feladata.
- d) Új épület létrehozása esetén a beruházást nem lehet üzembe helyezni (aktíválni), azt a mérlegben beruházásként kell kimutatni. Ezen ingatlanok üzembe helyezését a Gazdasági Igazgatóság kezdeményezi az MNV Zrt.-nél. Az újonnan létrejött ingatlant beruházásként kell az MNV Zrt. részére átadni, aki a vagyongazdálkodási szerződés módosításával egyidejűleg az Egyetemnek vagyongazdálkodásba visszaadja.
- (5) Az üzembe helyezési okmányok/jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) az üzembe helyezési okmány/jegyzőkönyv sorszámát/iktatószámát;
 - b) az üzembe helyezés időpontját;
 - c) az építési és egyéb engedélyek felsorolását;
 - d) az ingatlan, vagy gép, berendezés megnevezését, műszaki jellemzőit;
 - e) az eszközzel együtt beszerezett tartozékok felsorolását;
 - f) a bekerülési értékbe tartozó tételek felsorolását, az eszköz beszerzéséhez kapcsolódó számla adatokat;
 - g) a leltárkörzetet;
 - h) az értékcsökkenési leírás kulcsát;
 - i) az üzembehelyezést elrendelő/engedélyező-, a leltárfelelős-, valamint a nyilvántartást végző megnevezését és aláírását.

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

- (1) A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.
- (2) A lényeges szempontok: a megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló információk tekintetében lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja.
- (3) A kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából lényeges az eszköz bekerülési értéke, nem lényeges szempont a használati idő.
- (4) A 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.
- (5) A 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.
- (6) A 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.

- (7) 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.
- (8) Minden esetben jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni a különbözetet, ha a valutapénztárban lévő valuta, a külföldi pénzürtékre 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.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) 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.

10. § A KÖLTSÉGEK ÉS KIADÁSOK ELSZÁMOLÁSA

- (1) Az Egyetem minden kiadást közvetlen költségként számol el az 5. számlaosztályban, a 6. és 7. számlaosztályt nem használja. A költségeket és a folyó kiadásokat a költségvetési számvitelben a megfelelő kormányzati funkciókra kell könyvelni.

11. § 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;
 - c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig.
- (2) A könyvviteli zárlat alátámasztására főkönyvi kivonatot kell készíteni.
- (3) 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.
- (4) A könyvviteli zárlatot követően lehet az éves költségvetési beszámolót összeállítani.

- (5) Az éves költségvetési beszámoló költségvetési számvitelből előállítható részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését- és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító:
- 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: az Áhsz. 3. számú melléklete szerinti formában állítandó össze;
 - c) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.
- (6) Az éves költségvetési beszámoló pénzügyi számvitelből előállítható részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító:
- a) mérleg: az Áhsz. 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: az Áhsz. 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) kiegészítő melléklet.
- (7) A kiegészítő melléklet tartalmazza:
- a) az 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;
 - b) az 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.
 - c) a kiegészítő tájékoztató adatokat az Áhsz. 10. mellékletében előírt adattartalommal.
- (8) El kell készíteni az irányító szerv által minden évben kibocsájtott kimutatásokat.
- (9) A mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25.

12. § A SZÁMVITELI POLITIKA KERETÉBEN KÖTELEZŐEN ELKÉSZÍTENDŐ SZABÁLYZATOK, A SZÁMLAKERET ÉS A SZÁMLAREND

- (1) A számviteli politika elválaszthatatlan részét képezi
- a) Eszközök és források leltárkészítési- és leltározási szabályzata;
 - b) Eszközök és források értékelési szabályzata;
 - c) Önköltség számítási szabályzat;
 - d) Pénzkezelési szabályzat.

- (2) Az egységes számlakeretet az Áhsz. 16. melléklete állapítja meg. Az egységes számlakerettől nem lehet eltérni, az abban meghatározott könyvviteli és nyilvántartási számlákon kívüli új könyvviteli és nyilvántartási számlát nem lehet megnyitni. Az egységes számlakeret alapján számlarendet kell készíteni.
- (3) A könyvviteli számlák és az egységes számlakeret 00. és 01-04. számlacsoportjában meghatározott nyilvántartási számlák saját hatáskörben további részletező könyvviteli és nyilvántartási számlákra alábonthatók, az egységes számlakeretben meghatározott esetekben alábontandók.
- (4) Az egységes számlakeret alapján számlarendet kell készíteni az Áhsz. 51.§ (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.
- (5) A számlarendben kell szabályozni a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit.

13. § BIZONYLATI REND

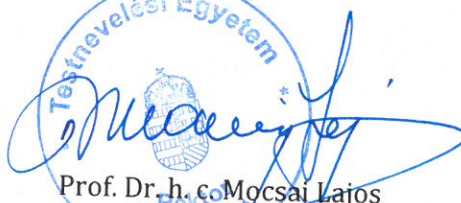
- (1) Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
- (2) A számviteli nyilvántartásokba csak a szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.
- (3) A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.
- (4) A beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, részletező nyilvántartásokat, a kapcsolatos iratokat, bizonylatokat, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig kell megőrizni, elektronikus adathordozókat és a feldolgozásukra alkalmas rendszereket (gépeket, programokat) 10 évig kell archiválni (lehetőség szerint CD lemezre), megőrizni.
- (5) A bizonylatokra vonatkozó előírásokat a Bizonylati Szabályzat tartalmazza.

14. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

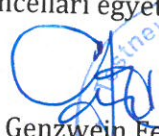
- (1) A számviteli politika főbb irányainak meghatározása, elkészítése, annak végrehajtása és az alkalmazás ellenőrzése a kancellár irányításával valósul meg.
- (2) A számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás ellenőrzési nyomvonalát az 1. számú melléklet tartalmazza.

- (3) A Számviteli politikát a Szenátus az 54/2020 (X. 1.) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba és az Egyetem honlapján közzétételre kerül. Egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 45/2015. (VI. 15.) számú határozatával elfogadott és többször módosított Számviteli politika.

Budapest, 2020. október 2.


Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos
Rektor

Kancellári egyetértés:


Dr. Genzwein Ferenc
kancellár



Könyvelési folyamat

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogsabály / belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keletrőző dokumentum (output)	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utakányozás / kötelezettségvállalás ellenőrzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvezetében való megjelenés
1	Év nyitás	4/2013 (I.11.) Korm.r. 368/2011 (XII.31.) Korm.r. 2000/C tv. a számvitelről ÁHT. Számviteli politika, Számhárend	Automatikus, rendszer által biztosított	Nyitó főkönyvi kivonat	főkönyvi könyveió	Tárgyévet követő 3. hónap 15.	gazdasági igazgató	Nem értémezhető	Nem értémezhető	könyvelt adat
2	Pénzforgalom könyveése	4/2013 (I.11.) Korm.r. 368/2011 (XII.31.) Korm.r. 2000/C tv. a számvitelről ÁHT. Számviteli politika, Számhárend	A Pénzügyi és Számviteli Osztálytól könyveésre átvett bizonylatok ellenőrzése. A számlák könyveése	Nem értémezhető	főkönyvi könyveió	Folyamatos, ill. a zárási határidő a tárgy hónapot követő hó 10. napja	gazdasági igazgató	Nem értémezhető	Nem értémezhető	könyvelt adat
3	Vegyes könyveések	4/2013 (I.11.) Korm.r. 368/2011 (XII.31.) Korm.r. 2000/C tv. a számvitelről ÁHT. Számviteli politika, Számhárend	Beekező vegyes bizonylatok, korrekciók könyveése technikai bankon keresztül. Elhátrólások könyveése	Nem értémezhető	főkönyvi könyveió	Folyamatos, átvételt követő 3. nap	gazdasági igazgató	Nem értémezhető	Nem értémezhető	könyvelt adat
4	Béreladás	4/2013 (I.11.) Korm.r. 368/2011 (XII.31.) Korm.r. 2000/C tv. a számvitelről ÁHT. Számviteli politika, Számhárend	KIRA által szolgáltatott bérellomárny a SAP NEPTUN Gazdálkodási Rendszeren keresztül kerül be a nyilvántartásba	Fogadott béradatok hibaistája, tételes lista, főkönyvi összesítő	főkönyvi könyveió	Tárgy hó 15. napja	gazdasági igazgató	Nem értémezhető	Nem értémezhető	könyvelt adat
5	Állománvátozások	4/2013 (I.11.) Korm.r. 368/2011 (XII.31.) Korm.r. 2000/C tv. a számvitelről ÁHT. Számviteli politika, Számhárend	Anaitikák alapján történtő feladások könyveése: Befektetett eszközök, követelések, kötelezettségek	Nem értémezhető	főkönyvi könyveió	Negyedévet követő hónap 15. napja	gazdasági igazgató	Nem értémezhető	Nem értémezhető	könyvelt adat
6	Anaitikák - főkönyv egyeztetése	4/2013 (I.11.) Korm.r. 368/2011 (XII.31.) Korm.r. 2000/C tv. a számvitelről ÁHT. Számviteli politika, Számhárend	Pénzeszközök, előlegek, azonosítatlan bevételek, kiegyenlítő bevételek és kiadások egyeztetése	Negyedéves főkönyvi kivonat	főkönyvi könyveió	Negyedévet követő hónap 15. napja	gazdasági igazgató	Nem értémezhető	Nem értémezhető	könyvelt adat
7	Kiadások felosztása	4/2013 (I.11.) Korm.r. 368/2011 (XII.31.) Korm.r. 2000/C tv. a számvitelről ÁHT. Számviteli politika, Számhárend	Általános kiadások felosztása szákteladatokra	Nem értémezhető	főkönyvi könyveió	Negyedévente	gazdasági igazgató	Nem értémezhető	Nem értémezhető	könyvelt adat
8	Főkönyvi zárat - éves	4/2013 (I.11.) Korm.r. 368/2011 (XII.31.) Korm.r. 2000/C tv. a számvitelről ÁHT. Számviteli politika, Számhárend	Állomárny és forgalmi számlák zárása, egyeztetés során feemerülő hibák javítása	Éves főkönyvi kivonat	főkönyvi könyveió	Leltárutastás szerint	gazdasági igazgató	Nem értémezhető	Nem értémezhető	könyvelt, egyeztetett adat

Testnevelési Egyetem

Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás
Ellenőrzési nyomvonal

Folyamatazadó:
gazdasági igazgató

Adatszolgáltatások

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabály / belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulólap (input)	Kelteköző dokumentum (output)	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvezetésben való megjelenés
1	Negyedéves mérlegjelentés	4/2013 (I.11.) Korm.r. 368/2011 (XII.31.) Korm.r. 2000/C tv-a számviteliről/AHT. Számviteli politika, Számlarend	Negyedéves zárást követően a mérlegjelentés elkészítése	Negyedéves főkönyvi kivonat, negyedéves mérlegjelentés	főkönyvi könyvelő	Negyedévet követő hónap 20. napja	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Útlapok, nyomtatott és elektronikus úton
2	Időközi költségvetési jelentés	4/2013 (I.11.) Korm.r. 368/2011 (XII.31.) Korm.r. 2000/C tv-a számviteliről/AHT. Számviteli politika, Számlarend	Havi zárás, az adott időszakra beérkezett számlák könyvelése a pénzügyi és számviteli osztály utalványozási rendelkezéssel ellátását követően. A számteljezt bér feladása a bércsoport által	Költségvetési számviteli szerinti főkönyvi kivonat, időközi költségvetési jelentés	főkönyvi könyvelő	A Kincstár által közértezt költségvetési jelentéstől számtolt 15. napán nap	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Útlapok, nyomtatott és elektronikus úton
3	Tartozásállományára vonatkozó adatok	368/2011 (XII.31.) Korm.r. AHT.	Főkönyvi könyvelés, beérkező számla nyilvántartás	Adatszolgáltatás a tartozásállományról	főkönyvi könyvelő	tárgyhoz utolsó napi állapotának megfelelően, a tárgyhót követő hónap 5. napja	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Útlapok, nyomtatott és elektronikus úton
4	Kiadások és bevételek várható alakulása	368/2011 (XII.31.) Korm.r. AHT.	Kötelezettségvállalások, beérkezett számlák	adatszolgáltatás a kiadások és bevételek várható alakulása	pénzügyi és számviteli osztályvezető	a 368/2011 (XII.31.) Korm. r. 172/A. § (1) bekezdésében meghatározott hónapokban, a hónap 10-éig	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Útlapok, nyomtatott és elektronikus úton
5	Beszámoló	4/2013 (I.11.) Korm.r. 368/2011 (XII.31.) Korm.r.	Zárást követően a mérlegjelentés és beszámoló elkészítése	Éves Beszámoló pénzügyi és költségvetési számviteli szerinti főkönyvi kivonat	főkönyvi könyvelő	Tárgyévet követő év február 25. (éves)	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Útlapok, nyomtatott és elektronikus úton
6	Egyéb adatszolgáltatások	Nem értelmezhető	Igény szerinti egyéb adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás dokumentumai	főkönyvi könyvelő	Eseti	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7	Vagyonkataszteri adatszolgáltatás	2007/CVI.tv., 254/2007. Korm. r.	Tételes és összevont adatszolgáltatás a vagyonelemek változásairól.	Számteljezés programmal történő adatbevitellel készülő adatlapok	főkönyvi könyvelő	Esetenként 30 napon belül, negyedévente a tárgy negyedévet követő hónap 20-ig	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Útlapok, nyomtatott és elektronikus úton
8	Év végi vagyonkataszteri jelentés	2007/CVI.tv., 254/2007. Korm.r.	Tételes és összevont adatszolgáltatás a vagyonelemek változásairól. Értékhataról függetlenül, vagy attól függő szabályok szerint. A vagyonhasznosításból származó bevételek vagyon elemeként	Számteljezés programmal történő adatbevitellel készülő adatlapok	analitikus könyvelő	Tárgyévet követő év május 31-ig	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Útlapok, nyomtatott és elektronikus úton
9	Vagyonkezelői számviteli adatszolgáltatás	2007/CVI.tv., 254/2007. Korm.r.	Év végi beszámoló összeállítását követően a mérleg alapján a teljes vagyoni körrel	Az Mnyv Zrt. által rendelkezésre bocsájtott Excel tábla	főkönyvi könyvelő	Tárgyévet követő év április 20-ig	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	nyomatott és elektronikus úton

Testnevelési Egyetem

Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás

Ellenőrzési nyomvonal

Folyamagazdó:
gazdasági igazgató

Adatszolgáltatások

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogsabály / belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utárványozás / kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
10	KSH negyedéves gazdaságstatisztikai jelentés	A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény (Stt.) 8. § (2), az Országos Statisztikai Adagyűjtési Program adagyűjtésről és adatátviteléről szóló 288/2009. (XII. 5.) Korm rendelet 2. § (4) bekezdés, 368/2011 (XII.31.) Korm.rend.	Negyedéves zárást követően nem pénzforgalom szemléletben a beruházások (immateriális javak nélküli) állománybővekedése; SAP NEPTUN Gazdálkodási Rendszer Eszközgazdálkodás (AA) moduljából kinyomtatott lista alapján	1897/év nyilvántartási számú KSH űrlap	analitikus könyvelő, főkönyvi könyvelő	Lejárútasítás szerint	gazdasági igazgató	Nem értelemezhető	Nem értelemezhető	Űrlapok, kinyomtatott és elektronikus úton
11	KSH éves gazdaságstatisztikai jelentés	A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény (Stt.) 8. § (2), az Országos Statisztikai Adagyűjtési Program adagyűjtésről és adatátviteléről szóló 288/2009. (XII. 5.) Korm. Rend. 2. § (4) bekezdés	Éves zárást követően nem pénzforgalom szemléletben a beruházások (immateriális javak nélküli) állománybővekedése; SAP NEPTUN Gazdálkodási Rendszer Eszközgazdálkodás (AA) modulja	1890/év nyilvántartási számú KSH űrlap	analitikus könyvelő, főkönyvi könyvelő	Gazdasági évet követő március 31.	gazdasági igazgató	Nem értelemezhető	Nem értelemezhető	Űrlapok, kinyomtatott és elektronikus úton

Testnevelési Egyetem

Számvetései nyilvánartartás, adatszolgáltatás
Ellenőrzési nyomvonal

Folyamatgazda:
gazdasági igazgató

Költségvetési beszámoló összeállítás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogsabály / belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keletokező dokumentum (output)	Feladás / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utárványozás / kötelezettségvállalás ellenőrzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvezetésben való megfelelés
1	A könyvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli poktika, Pénzkezelési Szabályzat, Számlarend	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordinaáló: pénzügyi és számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Könyvelési naplók és könyvelési bizonylatok	főkönyvi könyvelő	Tárgymegyevet követő hónap 15. napja	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli poktika, Számlarend	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordinaáló: pénzügyi és számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	főkönyvi könyvelő	Tárgymegyevet követő hónap 15. napja	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3	Leitárrozás, egyeztetés	Gazdálkodási Szabályzat, Leitározási és leitárkezelési Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: főkönyvi és analitikus könyvelő Koordinaáló: pénzügyi és számviteli osztályvezető Végrehajtó: Leitározó bizottság, számviteli ügyintézők	Eszköz, készlet, leitár listák, analitikus nyilvánartartás, főkönyvi kivonat	főkönyvi könyvelő	Éves: tárgyevet követő év január 31.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4	Leitár jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Leitározási és leitárkezelési Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend, Leitárutasítás	Előkészítő: főkönyvi és analitikus könyvelő Koordinaáló: pénzügyi és számviteli osztályvezető Végrehajtó: Leitározó bizottság, számviteli ügyintézők	Leitár dokumentációk	Feladás: főkönyvi könyvelő Jóváhagyó: kancellár	Éves: tárgyevet követő év január 31.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
5	Könyvitei mérleg összeállítás, jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend, Leitárutasítás	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordinaáló: pénzügyi és számviteli osztályvezető	Főkönyvi kivonat, leitár, mérleg	Feladás: főkönyvi könyvelő Jóváhagyó: kancellár	Éves: tárgyevet követő év február 20.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítás	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordinaáló: pénzügyi és számviteli osztályvezető	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Feladás: főkönyvi könyvelő Jóváhagyó: kancellár	Éves: tárgyevet követő év február 20.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7	Költségvetési előirányzatok egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők, főkönyvi könyvelő Koordinaáló: pénzügyi és számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Kiegészítő melléklet	főkönyvi könyvelő	Éves: tárgyevet követő év február 15.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8	Pénzforgalom egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordinaáló: pénzügyi és számviteli osztályvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Kiegészítő melléklet	főkönyvi könyvelő	Éves: tárgyevet követő év február 15.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
9	Előirányzat-maradvány kimutatása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: pénzügyi munkatárs Koordinaáló: gazdasági igazgató Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Kiegészítő melléklet	főkönyvi könyvelő	Éves: tárgyevet követő év február 15.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
10	Teljes és részmnkaidőben foglalkoztatottak létszáma és keresetekbe tartozó személyi jutataai	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: bérszámfejtő, HR iroda munkatársai Koordinaáló: pénzügyi és számviteli osztályvezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvánartartás, kiegészítő melléklet	bérszámfejtő, HR irodavezető	Éves: tárgyevet követő év február 15.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Tesztelési Egyetem

Számvetési nyilvántartás, adatszolgáltatás

Ellenőrzési nyomvonal

Folyamatgazda:
gazdasági igazgató

Költségvetési beszámoló összeállítás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabály / belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Feladás / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utóvizsgálat / kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelölés
11	Foglalkoztatottak létszáma és személyn juttatásai	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: bérszámfejtő, HR iroda munkatársai Koordinaió: pénzügyi és számviteli osztályvezető	Kiegészítő melléklet	bérszámfejtő, HR irodavezető	Éves: tárgyévet követő év február 15.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
12	Immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemieltérse átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordinaió: pénzügyi és számviteli osztályvezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Kiegészítő melléklet	főkönyvi könyvelő	Éves: tárgyévet követő év február 15.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
13	Befektetett eszközök, követelések, kötelezettségek állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordinaió: pénzügyi és számviteli osztályvezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Kiegészítő melléklet	főkönyvi könyvelő	Éves: tárgyévet követő év február 15.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
14	Követelések részletezése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők, főkönyvi könyvelő Koordinaió: pénzügyi és számviteli osztályvezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Kiegészítő melléklet	főkönyvi könyvelő	Éves: tárgyévet követő év február 15.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
15	Kötelezettségek részletezése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők, bérszámfejtők, főkönyvi könyvelő Koordinaió: pénzügyi és számviteli osztályvezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Kiegészítő melléklet	főkönyvi könyvelő	Éves: tárgyévet követő év február 15.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
16	Beszámoló a szakmai feladat ellátásáról	4/2013 (I.11.) Korm.r. és a 368/2011. (XII. 31.) Korm.r.	Előkészítő: szervezeti egységek vezetői Koordinaió: általános rektorhelyettes	Szöveges beszámoló	rektor, kancellár	Tárgyévet követő év március 31.	általános rektorhelyettes	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
17	Gazdálkodás értékelése	4/2013 (I.11.) Korm.r. és a 368/2011. (XII. 31.) Korm.r.	Koordinaió: pénzügyi és számviteli osztályvezető	Szöveges beszámoló	kancellár	Tárgyévet követő év április 20.	gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető