

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata  
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend  
16. függelék, 1. melléklete**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
SZÁMVITELI POLITIKÁJA**

**Budapest, 2011. szeptember**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. rész A számviteli politika célja, tartalma</b> .....	<b>3</b>
1. § .....	3
A számviteli politika hatálya 2. § .....	4
<b>II. rész A számviteli politika részletes előírásai</b> .....	<b>4</b>
3. § Alapítás-át szervezés (minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység) költségeinek aktiválása .....	4
4. § A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja .....	4
5. § A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási értéke elszámolási módjának meghatározása .....	5
6. § A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályai .....	5
7. § A Korm. rendelet 30. (2) bek. szerinti lineáris leírási kulcstól való eltérés szabályai .....	6
8. § Az értékcsökkenés összegének megosztása alap-, kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenység között. ....	6
9. § Az értékpapírok forgóeszközként illetve pénzügyi befektetésként történő számbevétele .....	6
10. § Az alap-, kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztása .....	6
11. § Az általános kiadások megosztási módszerei .....	7
12. § A különböző ellenőrzések során feltárt „jelentős” összegű, illetve „nem jelentős összegű hiba” (Korm. rendelet 5. § 8., 9. pont) .....	8
13. § A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba (Korm. rendelet 5. § 10. pont) .....	8
14. § A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások (Korm. rendelet 33. §) .....	8
15. § A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített különbözet az üzembe helyezett, de nem számlázott eszközök estében (Korm. rendelet 28. § (5) bekezdés) .....	8
16. § Nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó kifizetések saját részének elszámolása .....	9
17. § Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja .....	9
18. § Az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja .....	9
19. § A beszámoló készítésének határideje, a tárgyévre vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség .....	9
20. § Idegen nyelven kiállított bizonylatok .....	10
21. § A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása .....	11
22. § A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás .....	11
<b>III. rész Záró rendelkezések</b> .....	<b>12</b>
23. § .....	12
1. melléklet .....	13

## PREAMBULUM

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben foglaltak, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (Korm. rendelet) értelmében, a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján **ki kell alakítani és írásba kell foglalni** a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő **számviteli politikát**.

A számviteli törvény 14. §-ának 4. bekezdése, valamint a Korm. rendelet 8.§-a, rögzíti a számviteli politikával kapcsolatos alapvető előírásokat.

A számviteli politika kialakításának az, az elsődleges célja, hogy annak alapján olyan számviteli rendszer kialakítására kerüljön sor, melynek működése biztosítja a megbízható és valós adatokat az éves beszámoló összeállításához, valamint megfelelő információt szolgáltat a vezetői döntések meghozatalához.

### I. rész

#### A számviteli politika célja, tartalma

##### 1. §

(1) Az Óbudai Egyetem (továbbiakban intézmény) számviteli politikájának célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják intézményünk, szervezetünk sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

(2) Intézményünk számviteli politikája a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a) Alapítás-át szervezés (minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység) költségeinek aktiválása.
- b) A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja.
- c) A 100 ezer Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti - kis értékű - vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási értéke elszámolási módjának meghatározása.
- d) A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai.
- e) A tényeszálaltok értékcsökkenésének meghatározása.
- f) A Korm. rendelet 30. § (2) bekezdése szerinti lineáris értékcsökkenési leirási kulcstól való eltérés szabályai.
- g) Az értékcsökkenés összegének alap-, kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenység közötti megosztása.
- h) Az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele.
- i) Az alap-, kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztása.
- j) Az általános kiadások megosztási módszere.
- k) A különböző ellenőrzések során feltárt „jelentősebb összegű hibák” (Korm. rendelet 5. § 8., 9. pont)
- l) A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba (Korm. rendelet 5.§ 10. pont)

- m) A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások (Szt. 60.§, Korm. rendelet 33. §).
- n) A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített különbözet az üzembe helyezett, a raktárba beszállított, de nem számlázott eszközök esetében (Korm. rendelet 28. § (5) bekezdés)
- o) Az adós, vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja.
- p) Az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja.
- q) Az elemi költségvetési beszámoló elkészítésének időpontja, a tárgyévre vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

(3) A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

- a) a számlarend,
- b) leltárkészítési, és leltározási szabályzat,
- c) az eszközök és a források értékelésének szabályzata,
- d) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- e) a pénzkezelési szabályzat,
- f) a kiküldetési szabályzat

## **A számviteli politika hatálya**

### **2. §**

Az Óbudai Egyetem – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – számviteli politikájának rendelkezései az egyetem egészére kiterjed.

## **II. rész**

### **A számviteli politika részletes előírásai**

#### **3.§**

#### **Alapítás-átszervezés (minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység) költségeinek aktiválása.**

(1) A Szt. 25. § (2), valamint a Korm. rendelet 17.§ (2) bekezdése lehetővé teszi, hogy szervezetünk aktiválja az alapítás-átszervezés (minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység) költségeit.

(2) Szervezetünk nem kíván élni ezzel a lehetőséggel és a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos kiadásokat nem szándékozik aktiválni alapítás-átszervezés értékeként, azt folyó évi működési kiadásként kívánja elszámolni.

#### **4. §**

#### **A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja**

(1) Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása az üzembe helyezés, használatba vétel napjától kezdődik.

(2) Az üzembe helyezést a számviteli politika **1. melléklete** szerinti „Üzembe helyezési okmány”-on hitelt érdemlő módon dokumentálni kell. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

(3) Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért az egyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Költségvetési és Számviteli Osztályvezetője a felelős. Az üzembe helyezési okmány mellett el kell készíteni az állományba vételi bizonylatot is.

(4) Az állományba vételi bizonylat elkészítéséért a vásárlást eszközölő szervezeti egység kari gazdaságisa a felelős.

## 5. §

**A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási értéke elszámolási módjának meghatározása**

(1) Intézményünknel 100 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti un. **kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek** bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét beszerzéskor egy összegben elszámolja dologi kiadásként.

(2) Az így elszámolt vagyoni értékű jogokkal, szellemi termékekkel kapcsolatban – a tulajdon védelme érdekében – **biztosítani kell az egyedi nyilvántartást.**

(3) Intézményünk a tárgyi eszközök csoportjába tartozó eszközöket a 100 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti un. **kis értékű tárgyi eszközök** bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét beszerzéskor egy összegben elszámolja dologi kiadásként a szakképzési hozzájárulás terhére vásárolt eszközök kivételével.

(4) Az így elszámolt tárgyi eszközökkel kapcsolatban – a tulajdon védelme érdekében – **biztosítani kell a mennyiségi nyilvántartást.**

(5) A szakképzési hozzájárulás terhére beszerzett 100 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értékét intézményünk nem számolja el dologi kiadásként egy összegben. Az ilyen eszközöket is befektetett eszközként aktiválja és negyedévente, a tényleges használatnak megfelelően időarányosan értékcsökkenést számol el utánuk.

## 6. §

**A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai.**

(1) A tervezett leírást meghaladó terven felüli értékcsökkenést intézményünk a piaci érték könyv szerinti értékhez történő változása miatt nem számol el, így annak visszairásával sem foglalkozik.

(2) Terven felüli értékcsökkenés csak akkor számolunk el, ha az immateriális, illetve tárgyi eszközök a könyvekből kivezetésre kerültek (selejtezés, rongálódás, lopás stb.) miatt, s a könyvszerinti értékük még nem 0. Ilyen esetben a 0 és könyvszerinti érték közötti különbséget terven felüli értékcsökkenésként kerül elszámolásra.

## 7. §

### A Korm. rendelet 30. (2) bek. szerinti lineáris leírási kulcstól való eltérés szabályai

(1) Intézményünk a Kormányrendelet előírásai szerinti lineáris kulcsokat alkalmazza, attól nem tér el.

## 8. §

### Az értékcsökkenés összegének megosztása alap-, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenység között.

(1) Intézményünk egyaránt folytat alap-, kiegészítő, kiegészítő tevékenységet. Az alapító okirat szerint végezhet vállalkozási tevékenységet, azonban 2011. évre ilyen tevékenység végzését nem tervezte.

(2) Amennyiben mégis előfordul vállalkozási tevékenység év közben, akkor az alap-, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységhez együttesen használt tárgyi eszközök **elszámolt értékcsökkenését évente meg kell osztani a tevékenységek között.**

**(3) A megosztás a tevékenységre elszámolt árbevétel arányában történik.**

## 9. §

### Az értékpapírok forgóeszközként illetve pénzügyi befektetésként történő számbevétele

(1) A Szt. előírásai szerint a **befektetett pénzügyi eszközök** között tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírként azokat az értékpapírokat kell nyilvántartani, amelyek lejáratára, beváltására a tárgyévét követő évben még nem esedékes és a tulajdonos azokat a tárgyévét követő költségvetési évben nem szándékozik értékesíteni.

(2) Ebben az esetben a befektetés (megvásárlás) tartós, hosszabb – legalább egy évet meghaladó – időre szóló döntésre épül.

(3) A Szt. előírása alapján a **forgóeszközök között értékpapírként**

- a) a forgatási célból,
- b) átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, valamint
- c) tulajdoni részesedéseket jelentő befektetéseket kell kimutatni.

**(4) Egyetemünkénél a megvásárolt értékpapírok a jogszabályoknak megfelelően csak a forgóeszközök közé sorolhatók.**

## 10. §

### Az alap-, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztása

(1) Az előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadásokat funkcionális osztályozás szerint a 7. számlaosztályban is rögzíteni kell.

(2) Az egyetem alapvetően mentes tevékenységet végez. Az adóköteles tevékenységnél a tevékenységhez meghatározottan kerül az áfa az elszámolásra.

(3) A mentes tevékenységnél – mivel az több szakfeladatot érint elsősorban amennyiben ismert, hogy mely tevékenységhez tartozik az áfa, akkor közvetlenül arra szakfeladatra könyveljük a kiadással együtt. Amennyiben nem ismert illetve a hallgatókkal kapcsolatos szakfeladatokon, így pl. alapképzés, mesterképzés, hagyományos főiskolai képzés, szakirányú továbbképzés stb. a kiadásokat nem tudjuk elkülöníteni, ezért a hallgatói létszám alapján kerül felosztásra a kiadással együtt az áfa is.

## 11. §

### Az általános kiadások megosztási módszerei

(1) A felmerüléskor közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) folyó kiadásokat a 7. „Tevékenységek kiadási előirányzata és előirányzat teljesítése” számlaosztályban, a közvetetten elszámolható folyó kiadásokat a 6. „Közvetett (általános) kiadások” számlaosztályban kell elszámolni.

(2) A kiadások nem csak a közvetett kiadások esetén nem számolhatók el felmerülésükkor egyből szakfeladatra, mivel a új szakfeladati rendszer miatt a különböző képzésekre fordított kiadásokat azonnal a hallgatói létszám alapján osszuk meg a szakfeladatok között.

(3) A 6. számlaosztályban azokat a kiadásokat kell könyvelni, amelyekről a felmerülésükkor csak azok felmerülési helye állapítható meg. Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt, felelős vezető irányítása alatt működő szervezeti egységek, melyek több szakfeladattal állnak kapcsolatban.

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

- a) a karbantartó részlegek,
- b) az egyéb kisegítő részlegek
- c) szakmai egységek,
- d) az épületek fenntartásának,
- e) a központi irányítás

kiadásait.

(5) A 6. számlaosztályban könyvelt általános kiadásokat – mivel azok a szakfeladatok érdekében merülnek fel – különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek (szakfeladatok) között.

(6) A közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztása félévenként történik.

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

- a) a karbantartó részleg kiadásainak felosztása a Műszaki Osztályok által leadott teljesített munkaórák alapján történik
- b) az egyéb kisegítő részlegek kiadásainak felosztása a szolgáltatás érdekében ténylegesen felmerült kiadások
- c) épületek fenntartása kiadásainak felosztása az összes épületen a felújítás beruházás és külső szolgáltatás érdekében ténylegesen felmerült kiadás alapján történik.
- d) a központi irányítás kiadásainak felosztása a közvetlenül elszámolt költségviselő számlákon elszámolt összes kiadás arányában történik.

## 12. §

### A különböző ellenőrzések során feltárt „jelentős” összegű, illetve „nem jelentős összegű hiba” (Korm. rendelet 5. § 8., 9. pont)

(1) **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 a tartalékokat növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg főösszegének 2 százalékát, illetve *ha a mérleg főösszeg 2 százaléka meghaladja a 100 millió forintot, akkor a 100 millió forint.*

(2) **Nem jelentős összegű a hiba**, ha a hiba hatásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege **nem haladja meg a jelentős összegű hiba előzőekben meghatározott értékhatárát**

## 13. §

### A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba (Korm. rendelet 5. § 10. pont)

(1) A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen, 10 %-kal megváltoztatja (növeli vagy csökkenti), és emiatt a már közzétett - a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó - adatok megtévesztőek.

## 14. §

### A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások (Korm. rendelet 33. §)

A könyvviteli mérlegben

- a) a devizaszámlán lévő **devizát**, továbbá
- b) a **külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, érték-**
- c) **papírt, egyéb aktív pénzügyi elszámolást, illetve kötelezettséget** (ideértve a passzív pénzügyi elszámolást is)

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

## 15. §

### A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített különbözet az üzembe helyezett, de nem számlázott eszközök esetében (Korm. rendelet 28. § (5) bekezdés)

(1) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha a Korm. rendelet 28. § (5) bekezdése szerint az üzembe helyezésre rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözet összeg meghaladja a bekerülési érték 1 %-át vagy a 100.000 Ft-ot.



## 16. §

### Nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó kifizetések saját részének elszámolása

(1) A Korm. rendelet 9. számú mellékletének „A számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” része 3. pontjának g.) alpontjában foglaltak alapján szervezetünk az utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok keretében a támogatási cél megvalósítása érdekében év közben kifizetett saját részt is (a költségvetési támogatási résszel, valamint az EU-s résszel együtt) elszámolja átfutó kiadásként és év végén az elszámolás teljessé tétele érdekében a kifizetett összeghez tartozó saját rész arányát elszámolja költségvetési kiadásként.

## 17. §

### Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja

(1) A vevőkkel, adósokkal szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló, teljesítés megtörtént, és amelyet az adós, vevő nem kifogásolt, annak teljesítését elismerte.

(2) Amennyiben az adós, a vevő a vele szemben fennálló követelést nem ismerte el, az ilyen követelések állományát a zárlati tételek elszámolása során át kell vezetni a 0. számlaosztályba.

(3) Amennyiben a vevő, az adós a vitatott követelést a vitát követően mégis elismeri, a követelést a 0. számlaosztályból vissza kell vezetni a 28. (követelések) számlacsoport megfelelő számlájára.

(4) Az el nem ismert követeléseket a vevők, adósok által – írásban – benyújtott észrevételekkel, kifogásokkal, a hivatalból készített feljegyzésekkel, jegyzőkönyvekkel, stb. kell bizonylatolni.

(5) A vevők, adósok által el nem ismert követelések bizonylatolásáért, valamint a főkönyvi könyvelés felé történő feladásáért a költségvetési és számviteli osztályvezető felelős.

(6) A Korm. rendelet 34.§ (6) bekezdése alapján a jogszabályon alapuló követelés év végi értékelése során a követelést elismertnek kell tekinteni, amennyiben jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, még akkor is, ha az adós vitatja azt.

## 18. §

### Az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja

(1) Az egyéb (nem pénzforgalmat érintő) gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a *tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig* kell a könyvekben rögzíteni.

## 19. §

## **A beszámoló készítésének határideje, a tárgyévre vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség**

(1) Egyetemünk az adott költségvetési év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, az adott költségvetési évről pedig december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót köteles készíteni.

(2) A féléves, valamint az éves elemi költségvetési beszámolót a felügyeleti szerv által meghatározott időpontig kell a felügyeleti szerv részére megküldeni.

(3) Az egyetemünkénél a költségvetési évet követő január hó 31 nap a mérlegkészítés időpontja.

(4) Eddig az időpontig kell elvégezni az értékelési feladatokat, a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat érintően ezen időpontig ismertté vált gazdasági eseményeket, adatokat, információkat kell figyelembe venni, illetve a könyvekben eddig az időpontig végezhető helyesbítések a beszámolóval lezárt költségvetési évre vonatkozóan.

(5) Egyetemünkénél a költségvetési és számviteli osztályvezető, illetve gazdasági főigazgató helyettes feladatát képezi a féléves, valamint az éves elemi költségvetési beszámoló szakszerű, törvényi-, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása.

(6) A féléves és éves beszámolóval együtt, valamint az első és harmadik negyedévről a negyedévet követő 20-éig kell az időközi mérlegjelentést elkészíteni és a fenntartó részére elküldeni. a jelen szabályozás szerint, a továbbiakban a hatályos jogszabálynak megfelelően.

A gyorsjelentést, a tárgyévet követő év február 9-ig kell elkészíteni és a fenntartó részére eljuttatni.

### **20. §**

#### **Idegen nyelven kiállított bizonylatok**

(1) A **számviteli bizonylatot** – a Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – **idegen nyelven is ki lehet állítani.**

(2) Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni.

(3) A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni.

(4) A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges. A Szt. 12. §-nak (2) bekezdése a

könyvvizetés nyelvét kötelezően rögzíti, és ehhez elengedhetetlen, hogy az idegen nyelven kiállított bizonylaton a megfelelő adatok magyarul is fel legyenek tüntetve.

(5) A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért az elszámolást kezdeményező dolgozó a felelős.

## **21. §**

### **A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása**

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

(2) Így – többek között – alkalmas lehet a papíralapú számla, egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat megbízhatóságának, hitelességének biztosítására:

- a) a bizonylatot kibocsátó, illetve a befogadó gazdálkodó által az ügylet(ek)ről (a bizonylat kibocsátását megelőző időpontban) kötött (keret)szerződésben, megállapodásban rögzített, a későbbiekben egymásnak kibocsátandó bizonylatok hitelességének biztosítására mindkét fél által elfogadott, kidolgozott, a kívülálló - az ellenőrzést végző - számára is megismerhető, bizonyítható eljárás;
- b) a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült;
- c) szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) készpénzfizetéses számlatömbök alkalmazása stb.; valamint
- d) továbbra is alkalmazható megoldás a számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének biztosítására - a fentiekén kívül - a bizonylatnak a számviteli törvény 167. §-ának módosított (3) bekezdése szerinti, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is), vagy a gazdálkodó belső szabályzatában erre külön feljogosított személy általi aláírása.

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

## **22. §**

### **A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás**

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

(2) Ennek a törvényi előírásnak szervezetünk utalványrendeleten közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével.

**III. rész**  
**Záró rendelkezések**  
**23. §**

(1) Az Óbudai Egyetem Számviteli politikáját a Szenátus 2011. szeptember 19-ei ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 3. verziószámú szabályzat 2011. szeptember 20-án lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2010. június 14-én elfogadott 2. verziószámú változat.

(3) Az Óbudai Egyetem Számviteli politikáját az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2011. szeptember 19.



.....  
Prof. Dr. Rudas Imre  
(államháztartás szervezetének vezetője)

.....

Boros András  
gazdasági főigazgató

**Melléletek:**

1. melléklet: Üzembe helyezési okmány beszerzett, illetve előállított immateriális javakról, tárgyi eszközökről

.....  
intézmény neve

**ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY BESZERZETT, ILLETVE ELŐÁLLÍTOTT  
IMMATERIÁLIS JAVAKRÓL, TÁRGYI ESZKÖZÖKRŐL**

Iktatószám: ...../200.....

Üzembe helyezési okmány száma: .....

**I. A beszerzés, előállítás azonosító adatai**

**1. Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése és azonosító száma**

.....  
.....

**2. A beruházás megvalósítása**

a) saját előállítású .....

b) külső szállítótól beszerezett .....

**3. Beruházó (üzemeltető) megnevezése és címe**

.....

**4. Beruházó (üzemeltető) KSH azonosítója**

.....

**5. Az eszköz üzemeltetésének helye**

.....

**6. A beruházás jellege**

a) új eszköz létesítése, beszerzése .....

b) meglévő bővítése .....

**7. Az eszköz előállításának, beszerzésének célja**

.....

.....

.....

.....

## II. A beszerzés, előállítás költség-előirányzatára és üzembe helyezésére vonatkozó adatok

### 1. A beszerzés, előállítás költség-előirányzata

Adatok: ezer forintban !

Költségvetésben jóváhagyott előirányzat	A beszerzés, előállítás tényleges kiadása

2. Az aktiválásig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett érték:.....eFt.

3. Üzembe helyezett immateriális jószág, tárgyi eszköz kapacitása (műszaki jellemzői)

.....  
.....  
.....  
.....

Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem:

Kelt, ..... 20..... hó .....nap

.....

üzemeltető szervezet vezetője

.....

üzemeltetést végző/k/ aláírása

### Megjegyzés:

Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot is!