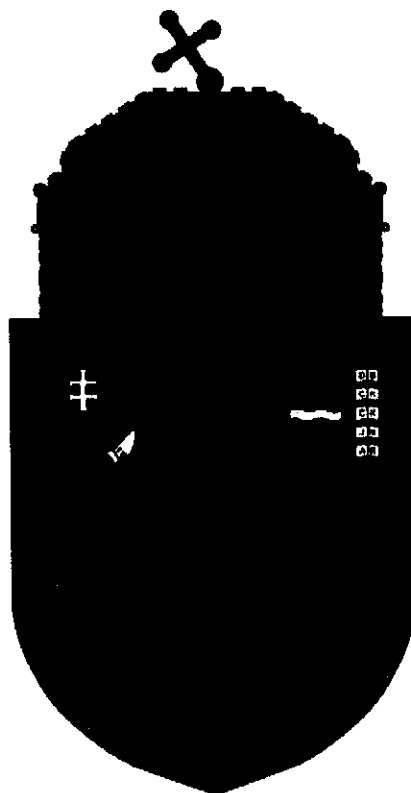


**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
16. függelék, 1. melléklete**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
SZÁMVITELI POLITIKÁJA**

Budapest, 2012. szeptember

TARTALOMJEGYZÉK

I. rész A számviteli politika célja, tartalma	3
1. §.....	3
A számviteli politika hatálya 2. §.....	4
II. rész A számviteli politika részletes előírásai	4
3.§ Alapítás-átszervezés (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 – kis értékű - vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási értéke elszámolási módjának meghatározása.....	5
6. § A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai.....	5
7. § Az értékpapírok forgóeszközként illetve pénzügyi befektetésként történő számbevétele.....	6
8. § Az általános kiadások megosztási módszerei.....	6
9. § A különböző ellenőrzések során feltárt „jelentős” összegű, illetve „nem jelentős összegű hiba” (Korm. rendelet 5. § 8., 9. pont).....	7
10. § A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba (Korm. rendelet 5. § 10. pont).....	7
11. § A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások (Korm. rendelet 33. §).....	8
12. § A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített különbséget az üzembe helyezett, de nem számlázott eszközök estében (Korm. rendelet 28. § (5) bekezdés).....	8
13. § Nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó kifizetések saját részének elszámolása.....	8
14. § Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja.....	8
15. § Az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja.....	9
16. § Az elemi költségvetési beszámoló készítésének határideje, a tárgyévre vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség	9
17. § Idegen nyelven kiállított bizonylatok.....	10
18. § A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása.....	10
19. § A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás.....	11
III. rész Záró rendelkezések	11
20. §.....	11
1. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

PREAMBULUM

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben foglaltak, valamint az államháztartás szervezetei 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) A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezetei 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 sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.
- (2) Szervezetünk számviteli politikája a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:
- a) Alapítás-átszervezés (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 tenyészállatok értékcsökkenésének meghatározása.
 - f) A Korm. rendelet 30. § (2) bekezdése szerinti lineáris értékcsökkenési leírási 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. §

(1) Az Óbudai Egyetem – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – számviteli politikájának rendelkezései és a kapcsolódó szabályzatok előírásai minden szervezeti egység részére kiterjednek.

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 minden szervezeti egység kari gazdasági ügyintéző a felelős.

5. §

A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti – kis értékű - 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.

(4) Az így elszámolt tárgyi eszközökkel kapcsolatban – a tulajdon védelme érdekében – biztosítani kell a mennyiségi nyilvántartást, azonban 20 ezer forint alatti egyedi bekerülési értékű tárgyi eszközöket nem tartjuk egyedileg nyilván.

(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) Terven felüli értékcsökkenés elszámolása esetén, egyetemünk minden eszközcsoportra vonatkozóan alkalmazza a Korm. rendelet 30. § (2)-(6) bekezdésében előírt leírási kulcsok alapján számított teljes időtartam történő használatot, ezért, ilyen címen, terven felüli értékcsökkenést nem számol el.

(2) Terven felüli értékcsökkenés elszámolására a következő esetekben kerül sor, ha az immateriális, illetve tárgyi eszközök (ideértve a beruházást is) tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy

megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan.

(3) A vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

(4) A befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz.

(5) Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

(6) Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével írásos dokumentumot (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) kell készíteni.

(7) Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

(8) Terven felüli értékcsökkenés visszairása esetén a Korm. rendelet által meghatározott leírási kulcsokat alkalmazzuk, ezért terven felüli értékcsökkenés visszairására nincs lehetőség.

7. §

Az értékpapírok forgóeszközként illetve pénzügyi befektetésként történő számbevétele

(1) A Korm. rendelet 15. (4) bekezdése alapján az államháztartás szervezetének feladatkörébe tartozik az eszközök besorolása

- a) a befektetett eszközök vagy
- b) forgóeszközök közé

annak figyelembe vételével, hogy az eszközt tartósan – egy éven túl – vagy egy éven belül használja-e működéséhez. Egyetemünknel a megvásárolt értékpapírok forgóeszközként kerülnek besorolásra.

8. §

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 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.

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

- a) a karbantartó részlegek,
- b) az egyéb kisegítő részlegek (oktatási egységek),

- c) a szakágazatok közvetett,
- d) az épületek fenntartásának,
- e) a nemzetközi támogatási segélyprogramok, valamint
- f) a központi irányítás kiadásait.

(4) 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.

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

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

- a) a karbantartó részleg kiadásainak felosztása igénybe vett munkaóra naturális mutató alapján történik
- b) a szakmai egységek kiadásainak felosztása a felmerült kiadások alapján történik
- c) szakágazatok közvetett kiadásainak felosztása a közvetlen személyi juttatások alapján történik
- d) épületek fenntartása kiadásainak felosztása az egyes szakfeladatok kiadásainak aránya szerint
- e) a központi irányítás kiadásainak felosztása a költségviselő számlákon elszámolt összes kiadás arányában történik.

9. §

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.

10. §

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.

11. §

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.

12. §

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

(1) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha a Korm. rendelet 28. § (5) bekezdése szerint az üzembe helyezéskor 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.

13. §

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 intézményünk 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.

14. §

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.

15. §

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 Korm. rendelet 51.§ (1) bekezdés b) pontja alapján legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

16. §

Az elemi költségvetési beszámoló készítésének határideje, a tárgyévre vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség

(1) Szervezetünk 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 intézményünknel 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) Intézményünknel a gazdasági főigazgató helyettes feladatát képezi a féléves, valamint az éves elemi költségvetési beszámoló szakszerű, törvényi-, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő előkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása.

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

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

18. § A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

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

- a) a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült;
- b) szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) készpénzfizetéses számlatömbök alkalmazása stb.; valamint
- c) 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.

(2) 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.)

19. §

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 egyetemünk közvetlenül tesz eleget:

- a) közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével, vagy
- b) közvetetten, a könyvviteli szoftver által alkalmazott, vagy egyéb módon az adott könyvviteli számláknak (a könyvelési tételnek) egyértelműen megfeleltethető kódok (kódrendszerek), azonosítók segítségével]

III. rész

Záró rendelkezések

20. §

(1) Az Óbudai Egyetem Számviteli politikáját a Szenátus 2012. szeptember 17-ei ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 4. verziószámú szabályzat 2012. szeptember 18-án lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2011. szeptember 19-én elfogadott 3. verziószámú változat.

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

Budapest, 2012. szeptember 18.



Prof. Dr. Rudas Imre

Mellékletek:

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

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 beszerzett

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

.....

.....

.....

.....

♣ 249/2000. (XII.24.) Korm. sz. rendelet 8. § (7) bekezdés

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...hónap

.....

üzemeltető szervezet vezetője

.....

üzemeltetést végző/k/ aláírása

Megjegyzés:

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