

AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. KÖTET



AZ ÓBUDAI EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

4. számú mellékletének, a Gazdálkodási Szabályzatnak

I. számú melléklete

Az Óbudai Egyetem Számviteli politikája

BUDAPEST, 2015.

(2015. január 1. napjától hatályos 1. verziószámú változat)

TARTALOM

Preambulum.....	3
ELSŐ RÉSZ.....	3
Általános Rendelkezések.....	3
A számviteli politika célja és a szabályzat hatálya.....	3
A Szabályzattal szembeni követelmények.....	3
Alapfogalmak.....	4
A számviteli politikáért való felelősség.....	6
MÁSODIK RÉSZ.....	6
Az Óbudai Egyetem bemutatása.....	6
HARMADIK RÉSZ.....	7
I. FEJEZET.....	7
A számviteli alapelvek.....	7
II. FEJEZET.....	9
A beszámolási és könyvvezetési forma.....	9
A számviteli sajátosságok.....	9
NEGYEDIK RÉSZ.....	23
A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása.....	23
Bekövetkező változások.....	23
Rendkívüli bevétel és rendkívüli ráfordítás.....	24
A számviteli politikához kapcsolódó szabályzatok.....	24
ÖTÖDIK RÉSZ.....	25
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25

PREAMBULUM

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (4) és (5) bekezdésében és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1) és (7) bekezdésében foglaltak szerint el kell készíteniük a számviteli politikájukat. A jogszabályi előírások alapján az Óbudai Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem számviteli politikáját az alábbiakban határozza meg.

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika célja és a szabályzat hatálya

1. § (1) A számviteli politika célja: az Óbudai Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújt az Egyetem gazdálkodásáról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről és ez feleljen meg mind az Szt., mind az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak. A számviteli politikában az Egyetemnek meg kell határoznia az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, amely alapján az össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolót. A számviteli politika hozzájárul és megalapozza az Egyetem vezetéséhez a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre a költségvetési szervnek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van, valamint figyelembe veszi az Egyetem sajátosságait és szakmai feladatait.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, és azon dolgozóira, akik számviteli bizonylatok kiállításával, feldolgozásával és ellenőrzésével foglalkoznak.

A Szabályzattal szembeni követelmények

2. § (1) Az Egyetem az Áhsz. 39. § (1) bekezdés, valamint a 45. § (1) bekezdés előírásainak megfelelően a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet és azt a költségvetési év végével lezárja.
- (2) A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdaság eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű nyilvántartást vezet és azt a költségvetési év végén lezárja.

Alapfogalmak

3. § E szabályzat értelmében:

- (1) **Gazdálkodó:** a vállalkozó, az államháztartás szervezetei, az egyéb szervezet, a Magyar Nemzeti Bank, továbbá az általuk, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény.
- (2) **Államháztartás szervezetei:** az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerébe tartozó szervek.
- (3) **Költségvetési év:** a költségvetési év megegyezik a naptári évvel.
- (4) **Mérlegkészítés időpontja:** a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérleg-fordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el kell végezni.
- (5) **Jelentős összegű hiba:** ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy – ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot – akkor százmillió forint.
- (6) **Nem jelentős összegű hiba:** ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba szerinti értékhatárát.
- (7) **Vételár, eladási ár:** a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett vagy kapott, felárakkal növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.
- (8) **Hasznos élettartam:** az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó időarányosan vagy teljesítményarányosan az eredmény terhére elszámolja. Hasznos élettartam:
 - a) az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó a várható fizikai elhasználódás (műszakok száma, tevékenységre jellemző körülmények, az eszköz fizikai jellemzői), erkölcsi avulás (technológiai változások, termékek iránti kereslet), az eszköz használatával kapcsolatos jogi és egyéb korlátozó tényezők figyelembevételével várhatóan használni fogja, vagy
 - b) az a megtermelhető darabszám, elvégezhető teljesítmény, vagy egyéb egységszám figyelembevételével meghatározott időszak, amely időszak alatt a gazdálkodó az előbbieket várhatóan elő tudja állítani az amortizálható eszköz felhasználásával.
- (9) **Maradványérték:** a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján a hasznos élettartam függvényében az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható mértéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.
- (10) **Beruházás:** tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, valamint a rendeltetésszerű használatbavétel elvégzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a biztosítást is). Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt. (PI. új eszköz beszerzése)
- (11) **Felújítás:** az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontosság) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is,

ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti. Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától. (Pl. fűtés korszerűsítés)

(12) **Karbantartás:** a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, s amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi. (Pl. festés)

(13) **Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök:** a nettó kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

(14) **Informatikai eszköz:** asztali és hordozható számítógépek, kézi számítógépek, mágneslemezes meghajtók, flashmeghajtók, optikai meghajtók és egyéb tárolóeszközök, nyomtatók, monitorok, billentyűzetek, egerek, belső és külső számítógép-modemek, számítógép-terminálok, számítógépszerverek, hálózati eszközök, lapolvasók, vonalkód-leolvasók, programozható kártyaolvasók (smart card), számítógép-kivetítők, infokommunikációs, információtechnológiai eszközök, a pénzkidó automaták (ATM) és a nem mechanikus működésű bolti kártyaleolvasó (POS) terminálok, valamint a mindezekbe beépült szoftverek.

(15) **Követelés:** az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből – ide értve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is – jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és – ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén – a másik fél már teljesített. Ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.

(16) **Kis összegű követelés:** a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés.

(17) **Behajthatatlan követelés:**

- a) a Számviteli törvény 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés, azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehatás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehatást szüneteltetik;
- b) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében – az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehatással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével; és
- c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel

(18) **Végleges jelleggel nyújtott támogatások és más ellenérték nélküli kifizetések:** ha a kedvezményezett a pénzeszközt jogszabály vagy szerződés alapján nem visszafizetési kötelezettség mellett kapta; a végleges jelleget nem befolyásolja, ha az átvevőt a felhasználásáról történő beszámolási, a jogosulatlan igénybevétele, felhasználás tekintetében visszafizetési kötelezettség terheli.

(19) **Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség:** az a pénzügyekben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítélettől vagy hatósági határozatból, szerződésből – ide értve az átvállalt kötelezettségeket is – jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette. Ilyennek minősül különösen a számfejtett személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és azok kamatai.

A számviteli politikáért való felelősség

4. § (1) Az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján a Számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, és az elkészült Számviteli politika Szenátus elé terjesztéséért, annak végrehajtásáért a kancellár a felelős.
- (2) Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:
- a Számviteli politika összeállításáért, a számvitel és a könyvvezetés rendjének kialakításáért, elkészítéséért a Számviteli politikában foglalt előírások betartásáért és betartatásáért, valamint a rendelkezései szerint összeállított éves költségvetési beszámoló, negyedéves mérlegjelentések, és az ezek alapját képező főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetéséért és tartalmáért a pénzügyi és számviteli osztályvezető a felelős
 - a Számviteli politika folyamatos felülvizsgálatáért és a változások átvezettetéséért a gazdasági igazgató a felelős.
- (3) A Számviteli politikát indokolt esetben meg kell változtatni. A módosítás oka lehet többek között jogszabályi változás, belső információs rendszer, tevékenységi kör, belső értékelési, minősítési szabályok módosulása.

MÁSODIK RÉSZ

AZ ÓBUDAI EGYETEM BEMUTATÁSA

5. § Az Óbudai Egyetem azonosító adatai:

megnevezése:	Óbudai Egyetem, (röviden: ÓE)
latin elnevezése:	Universitas Budensis
angol elnevezése:	Óbuda University (röviden: ÓU)
székhelye:	1034 Budapest, Bécsi út 96/b.
telephelye:	8000 Székesfehérvár, Budai út 45. 8000 Székesfehérvár, Pirosalma u. 1-3.
elszámolási száma:	MÁK 10032000-00291350-00000000
irányító (felügyeleti) szerv megnevezése:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
szakági besorolása:	8542
szakfeladat:	854200 – Felsőfokú oktatás
kormányzati funkciói:	a hatályos alapító okirat tartalmazza.
általános forgalmi adó alanyisága:	az Egyetem az általános forgalmi adó alanya, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban ÁFA tv.) előírásai szerint adómentes és adóköteles tevékenységet is végez.
adószáma:	15773063-2-41
EU adószám:	HU 15773063
az alapító okirat száma:	39488-1/2014
az alapító okirat kelte:	2014. augusztus 29.

- 6. §** (1) Az adott költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos – az irányító szerv által meghatározott – sajátos, speciális előírások:

Az Egyetem kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerv. A feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi forrásokat a központi, irányító szervei támogatás, az államháztartáson belüli szervezetektől kapott támogatások, egyéb szervezetektől kapott támogatások, egyéb szervezetektől átvett pénzeszközök, valamint ezen ellátási és egyéb tevékenységek után beszedett bevételek teremtik meg. A pénzeszközök kezelésére az Egyetem rendelkezik:

- a) előirányzat-felhasználási,
- b) intézményi kártyafedezeti,
- c) VIP kártyafedezeti,
- d) Európai Unió Programok célelszámolási,
- e) fedezetbiztosítási,
- f) deviza,
- g) lakásalap

elnevezésű számlákkal.

- (2) A bankszámlavezetés, pénzkezelés, pénzellátás részletes rendjét az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

HARMADIK RÉSZ

I. FEJEZET

A SZÁMVITELI ALAPELVEK

- 7. §** (1) **A vállalkozás folytatásának elve**

A vállalkozás folytatásának az elve azt jelenti, hogy a költségvetési szerv a tevékenysége folytatását tervezi, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Az elv teljesítése tehát perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többször) források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a költségvetési szerv vezetésétől. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolónak meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését, biztos alapot kell adnia a működés jövőbeni folytathatóságához.

- (2) **A teljesség elve**

A könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Szt., az Áhsz, illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezáró költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

A 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 (Költségvetési számvitel).

(3) A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük.

Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket az az Egyetem által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

(4) A világosság elve

A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A főkönyvi könyvelésnek és a részletező nyilvántartásoknak áttekinthetően kell kapcsolódniuk egymáshoz.

A költségvetési szerveknek a világosság elvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

(5) A következetesség elve

A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

(6) A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény és a maradvány számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

(7) Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

A költségvetési szerveknél az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

(8) Az óvatosság elve

Az óvatosság elve azt jelenti az Szt. szerint, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

A költségvetési szerveknél az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

(9) A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.

(10) Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

A költségvetési szerveknek az egyedi értékelés alapelvét az Szt.-ben, Áhsz.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.

(11) Az időbeli elhatárolás elve

A pénzügyi számvitelben az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

Ez az alapelv a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

(12) A tartalom elsődlegessége a formával szemben

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően az Szt. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

A költségvetési szerveknek a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelvét az Szt.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

(13) A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

(14) A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

A költségvetési szerveknél ezt a számviteli alapelvét a törvények és a kormányrendeletek által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

II. FEJEZET

A BESZÁMOLÁSI ÉS KÖNYVVEZETÉSI FORMA

A számviteli sajátosságok

8. § Beszámolási és könyvvizetési forma, a beszámoló készítés időpontja, a számviteli politikáért, költségvetési beszámolóért való felelősség

(1) A beszámoló formája

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az Egyetem éves költségvetési beszámolót készít. A beszámolót alátámasztó könyvvizetési kötelezettséget a jogszabályi előírások alapján teljesíti a költségvetési és pénzügyi számvitel keretében.

a) Az éves költségvetési beszámoló részei

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvizetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják. Részei:

aa) a költségvetési jelentés,

ab) a maradvány kimutatás,

ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások előirányzatáról és teljesítéséről.

b) **Az éves költségvetési beszámoló**

Az éves költségvetési beszámolóban az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be:

- ba) a mérleg,
- bb) az eredmény kimutatás,
- bc) a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás,
- bd) a kiegészítő melléklet.

(2) **A mérlegkészítés időpontja:** a költségvetési évet követő év február 25-e. Az éves költségvetési beszámolót az irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-áig kell megküldeni, az Áhsz.-ben meghatározott, és a Magyar Államkincstár honlapján közzétett útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal.

(3) **A számviteli politikáért való felelősség**

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért, a szükséges jogszabályi módosítások átvezetéséért, az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a kancellár a felelős.

A kidolgozásban közreműködnek: gazdasági igazgató, gazdasági igazgató-helyettes, Gazdasági Igazgatóság osztályvezetői, Pénzügyi és Számviteli Osztály dolgozói, Controlling Osztály dolgozói, Dékáni Hivatalok gazdasági felelősei.

(4) **A bizonylati rend**

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (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.

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 a FEUVE szabályzatban foglaltak szerint kell elvégezni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig – az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig –,
- b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi számvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait – ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik – a negyedéves könyvviteli záriat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője a felelős.

(5) A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős nem lényeges, nem jelentős szempontok meghatározása

- a) A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló események tekintetében:
 - aa) lényeges információ az immateriális javak és tárgyi eszközök, a tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztése, a pénzügyi eszközök és a követelések értékvesztése, a deviza árfolyamváltozások,
 - ab) jelentős összeg nem értelmezhető.
- b) A kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél:
 - ba) lényeges információ a hasznos élettartam meghatározása,
 - bb) kis összeg a 200 ezer Ft-ot nem meghaladó nettó érték.
- c) Az általános kiadások megosztási módszerének kialakításánál:
 - ca) lényeges információ az üzemeltetési, fenntartási kiadások, a gépjárművek, informatikai szakmai egységek naturális felhasználási adatai, az adott félév hallgatói statisztikai létszámának megoszlása és az oktatói óraterhelés alapján képzett mutatószámok, %-os, forrásonkénti megoszlása,
 - cb) jelentős összeg nem értelmezhető.
- d) A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a tárolási veszteség elszámolásánál:
 - da) lényeges információ az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott ismérvek,
 - db) jelentős összeg az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott érték.
- e) Az eszközök felülvizsgálata és a mérleg készítése során jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni az üzembe helyezéskor rendelkezésre álló dokumentumok alapján, a megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett érték közötti különbözetet, amennyiben az meghaladja a bekerülési érték 1 százalékát, vagy a 100 ezer forintot.
- f) Jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni a tulajdoni részesedést jelentő befektetések, készletek év végi értékvesztésének meghatározása során keletkezett különbözetet, ha meghaladja a bekerülési érték 10 százalékát, vagy a 100 ezer forintot.
- g) A vevőkkel, szemben fennálló követelések értékvesztésének elszámolása során minden esetben jelentős összegű eltérésnek tekinti az Egyetem a könyv szerinti érték és a várhatóan megtérülő összeg közötti különbséget, ha annak nagysága meghaladja a bekerülési érték 20 százalékát, vagy a kis összeg (100 ezer forint) értékhatárát.
- h) Jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni a deviza számlán lévő deviza, a külföldi pénzügyi értékre szóló követelés, aktív és passzív pénzügyi elszámolás könyvviteli mérleg fordulónapján érvényes, az MNB hivatalos deviza árfolyamán átszámított forintértéke, és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbözet összegét, ha meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20 százalékát, vagy a 100 ezer forintot.
- i) Az Egyetem jelentős összegű hibának minősít minden olyan hibát, amely a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön), a feltárt hibák és hibahatások – a saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege eléri vagy meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg főösszegének 2 százalékát, vagy ha a mérlegfőösszeg nem haladja meg a 100 Millió forintot, akkor a 100 Millió forint.
- j) Nem jelentős összegű hiba az, amelynek értékhatára nem éri el az előző bekezdésben rögzített értékeket.

- k) A számviteli elszámolás szempontjából az Egyetem „nem jelentős”-nek minősít minden olyan árfolyamváltozást, amelynek a valutában, devizában lévő eszközökre, forrásokra gyakorolt hatása nem nagyobb összegű 100 ezer Ft-nál.
- l) A raktári készletek részletező nyilvántartását FIFO módszerrel kell vezetni.

9. § (1) A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek

A költségvetési szervezeteknek az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást kell vezetniük egy rendszeren belül:

- a) a költségvetési bevételekre és kiadásokra, a kapcsolódó előirányzatokra, kötelezettségvállalásra, végleges kötelezettségvállalásra és követelésekre a *költségvetési számvitelt*, míg
- b) a tevékenység eredményének és a vagyon nyilvántartására a *pénzügyi számvitelt*.

Az egyes gazdasági események mind a két számviteli rendszerben rögzítésre kell, hogy kerüljenek.

A költségvetési szervezetek – szoros összefüggésben az informatikai megoldásokkal – más és más eljárási módszerrel oldják meg ezt a feladatot. Az Egyetem az EOS integrált ügyviteli rendszert választotta az adatok zárt kezelésére és folyamatos rögzítésére.

Az Egyetem a két számviteli rendszert az alábbiakban ismertetett módon használja az egyes eszköz- és forrás-elemek esetén.

(2) Az eszközök és források minősítési szempontjai

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma.

- a) a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani;
- b) az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát;
- c) egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.
- d) az egységes eljárási rend érdekében a költségvetési szerv által gyakorlatban használt eszközök minősítési rendjéről célszerű külön listát csatolni a számviteli politikához;
- e) konkrétan meg kell határozni, hogy milyen esetekben kell önálló eszköznek besorolni egy vagyonelemet, és mikor kell tartozéknak minősíteni;
- f) rögzíteni kell, hogy egyedi eszközök esetében mi az eljárási rend, kinek vagy mely szervezetnek a hatáskörébe tartozik a minősítés;
- g) az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

(3) Az Egyetem által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz az alábbi központi előírásokat szükséges figyelembe venni:

- a) nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad csak nyilvántartani,
- b) a bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni,
- c) nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha 2014. január 1-jét követően a kulturális javak vásárlás, vagy olyan térítés nélküli átvétel, esetleg csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé, amely során az átadó annak nyilvántartási értékét közölte

- d) a részesedések könyvekbe kerülésekor, az Egyetemnek meg kell határoznia, hogy azok befektetési, vagy forgatási célú eszköznek minősülnek-e, és a könyvekből történő kivezetésig ezt a minősítés – a Számviteli törvénytől eltérően – átsorolással nem változtathatja meg.

(4) Eszközök minősítésének szabályai

a) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven – a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven – túl szolgálja.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az alábbi eszközcsoportokat:

aa) Immateriális javak

aaa) Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz.

aab) Szellemi termékek

Szellemi termékek jellemzően az iparjogvédelemben részesülő alkotások, a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek), a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

aac) Immateriális javak értékhelyesbítése

Az Egyetem az immateriális javaknál nem alkalmaz értékhelyesbítést.

ab) Tárgyi eszközök

aba) Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a hasznélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

abb) Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni: a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló – így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítástechnikai és ügyvitel-technikai – eszközöket, a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, az eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

abd) Beruházások

A beruházások között kell kimutatni az Szt. szerint a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét.

abe) Felújítások

A Sztv. szerint felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás elvégzése.

ac) Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését.

Tartós részesedések

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá az állam jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

A részesedések könyvekbe kerülését megelőzően, meghatározásra kerül, hogy azok befektetési, vagy forgatási célú eszköznek minősülnek-e és a könyvekből történő kivételéig ez a minősítés – a Számviteli törvénytől eltérően – átsorolással nem változtatható.

ad) Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak - az állami vagyon esetén a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek - azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

b) **Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**

ba) Készletek

A készleteken belül kell kimutatni:

baa) a vásárolt készleteket,

- bab) az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- bac) az egyéb készleteket,
- bad) a befejezetlen termelést,
- bae) félkész termékek, késztermékek értékét, és

bb) Pénzeszközök

A pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú - a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáró - betéteket, a pénztárákat, csekket, betétkönyveket, a forintszámlákat és devizaszámlákat vezetett számlákat.

bba) Pénztárák, csekkek, betétkönyvek

A pénztárák, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a készpénzforgalmat, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközök állományát és azok változásait, valamint az elektronikus pénzt.

bbb) Forintszámlák és devizaszámlák

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell kimutatnia a számlatulajdonosnak a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett, olyan fizetési számlák – ide értve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is – egyenlegét, amelyek változását a költségvetési számvitelben költségvetési vagy finanszírozási bevételként vagy kiadásként kell nyilvántartani.

c) **Követelések**

A követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérlegnek a követelések között tartalmaznia kell az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

ca) Követelés jellegű elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

caa) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegből, a foglalkoztatottnak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszairásából származnak,

cab) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,

cac) a más által beszedett, de más szervezetet megillető – bevételként e szervezetnél elszámolandó – összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy – jogszabály felhatalmazása alapján – azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,

cad) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,

cae) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig.

d) Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Az egyéb sajátos elszámolások tartalmazzák a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszközök nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek értékét az állományból történő kivezetéséig.

e) Aktív időbeli elhatárolások

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

ea) Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

eb) Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

ec) Halasztott ráfordítások

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.

(5) Források

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, az Áhsz. 48. § (11) bekezdése szerinti egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

a) Saját tőke

aa) Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

ab) Nemzeti vagyon változásai

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

ac) Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiaként a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását – ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket –,

valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti változásait kell kimutatni.

ad) Felhalmozott eredmény

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

ae) Az eszközök értékhelyesbítésének forrása

Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként az elszámolt értékhelyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök értékhelyesbítése és az eszközök értékhelyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

af) Mérleg szerinti eredmény

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

b) **Kötelezettségek**

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

ba) Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni: a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből állnak.

A támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig, a más által beszedett, de más szervezetet megillető – bevételként e szervezetnél elszámolandó – összegeket a bevétel beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig, a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig, a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig, és a korengedményes nyugdíjazásról szóló 181/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése alapján a munkáltató által a Nyugdíjbiztosítási Alapnak megfizetett hozzájárulást a nyugdíjfolyósítás évéig.

bb) Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között kizárólag a Kincstár, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélszámlálásokat mutathatja ki.

bc) Passzív időbeli elhatárolások

A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

Halasztott eredményszemléletű bevételek

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni a rendkívüli bevételként elszámolt felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összegét. Elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében), térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét. A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) Szt. 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

(6) Az eszközök értékelési szabályai

A Szabályzatban az eszközök értékelésével kapcsolatos stratégiai döntéseket kell rögzíteni. A konkrét szabályokat az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza. Az értékelési körbe tartozó feladatcsoportokon belül azokban az esetekben, ahol a költségvetési szerveknek az Szt., illetve az Áhsz. előírásai szerint választási lehetősége van, a döntést ebben a Szabályzatban kell meghozni.

Az értékelés körébe tartozó feladatcsoportok:

a) Bekerülési érték meghatározása

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. Ezeket a szabályokat egészítik ki az Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 51. § (1)–(4) bekezdéseiben, Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésében, és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál a költségvetési szervnek – egyetlen kivételtől eltekintve – nincs döntési lehetősége. Ez az egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében szabályozott eset, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

A becsült érték meghatározásáért az Operatív Igazgatóság beszerzési csoportja a felelős.

A Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályait, a terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályait, valamint az értékvesztés elszámolásának szabályait az Egyetem Értékelési szabályzata tartalmazza.

b) Maradványérték meghatározása

A befektetett eszközök körében a rendeltetésszerű használatbavételkor, az üzembe helyezés időpontjában az eszköz maradványértékét meg kell állapítani.

Nem lehet a maradványértéket megállapítani: a 25 000 000 Ft bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során.

c) Terv szerinti értékcsökkenés

Az értékcsökkenést elszámolását és a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályait az Értékelési Szabályzat tartalmazza

d) **Értékvesztés elszámolása**

Az Egyetemen az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az Egyetem Eszközök és források Értékelésének szabályzata rögzíti.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

e) **Értékhelyesbítés elszámolása**

Az Egyetem az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az Értékelési Szabályzatban rögzíti.

(7) **Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések**

a) **Fajlagosan kis értékű készletek nagysága**

Fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg a 200.000 Ft-ot.

b) **Kis összegű követelések minősítése**

Az Egyetem kis összegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg a bruttó 100.000 forintot.

c) **Behajthatatlan követelés**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

(8) **Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása, minősítése**

Az Egyetem eszközállománya növekedhet:

- a) más gazdálkodótól, egyéb személytől, szervezettől történő vásárlás, beszerzés, vagy egyéb jogcím (térítés nélküli átvétel) szerint
- b) saját előállítással (saját rezsiz beruházás révén)

Az állomány-növekedést követően az eszközt üzembe kell helyezni. Az üzembe helyezés dokumentuma az Üzembe helyezési jegyzőkönyv, a birtokbaadási jegyzőkönyv, vagy a Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, a Tárgyi eszközök és immateriális javak állományba vételi adatlapja, vagy az Állományban lévő tárgyi eszköz kiegészítő adatlapja.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök állományváltozásának bizonylatolását, azok bizonylatait és tartalmi elemeit az Egyetem Bizonylati Szabályzata tartalmazza.

Az eszközök és források általános besorolására, minősítésére, az Áhsz. 10-14. §-ban foglalt előírásokat kell alkalmazni.

- c) Az eszközök minősítésére, besorolására az alábbi esetekben kerül sor:
 - ca) az eszközök beszerzésekor
 - cb) az eszközök használatának, rendeltetésének megváltozásakor
 - cd) az év végi zárlati teendők kapcsán, a mérlegkészítéskor
 - ce) rendkívüli esetek

- d) Az Egyetemnek a törvényi előírásoknak megfelelően a tevékenységét szolgáló a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket - az idegen és a bérbevett eszközök kivételével – a mérlegben ki kell mutatnia.
- e) Az eszközök között kell kimutatni a bérbé vett (használatra átvett) eszközökön végzett felújítást, beruházást, értéknövelést, valamint a koncessziós szerződés keretében beszerzett, megvalósított eszközöket is.
- f) Az Egyetem az eszközök besorolásánál azok rendeltetését, használatát veszi alapul.
Azokat az eszközöket, melyek az Egyetem oktató, kutató, és egyéb az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és rendelkezésére álló szellemi és anyagi szabad kapacitások kihasználását célzó tevékenységet tartósan, éven túl szolgálják a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök közé kell sorolni.
- g) A kis értékű tárgyi eszközök besorolásánál az alábbi szempontok érvényesülnek:
- ga) az Egyetem tevékenységét éven túl, tartósan szolgálják, de egyedi bekerülési értékük nem haladja meg a nettó 200 ezer forint összeget
 - gb) az Egyetem a kis értékű tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást vezet
 - gc) az új, használatba nem vett kis értékű tárgyi eszközöket a mérlegben a beruházások között mutatja ki

Azokat az eszközöket, melyek az Egyetem tevékenységét csak egy folyamatban, illetve éven belül szolgálják, nem a tárgyi eszközök, hanem a készletek között kell kimutatni, illetve mennyiségben és értékben nyilvántartásba venni

Az Egyetem esetében az eszközök vásárlásának és nyilvántartásba vételének kezdeményezése a szervezeti egységek hatáskörébe tartozik, az eszközök minősítése a könyvviteli nyilvántartó rendszerben rögzítésekor történik, figyelembe véve, hogy a szervezeti egységnél folyó tevékenységet éven belül, vagy hosszabb távon szolgálják.

Az eszközök minősítésénél minden esetben az idő tényezőt, a tartósságot és nem az értéket kell elsődlegesen figyelembe venni

Az eszközök rendeltetése használatuk során megváltozhat. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett tárgyi eszközök esetében előfordul az eredeti eszköz szétbontása, tartozék, alkotóelem leválasztása. A szervezeti egységek kezdeményezésére a nagy értékű tárgyi eszközökből kibontott önállóvá váló eszközök, amennyiben nem érik el a 200 ezer forint értékhatárt a kis értékű tárgyi eszközök közé kell átvezetni.

A nem kis értékű tárgyi eszközök minősítése és értékelése során kiemelt figyelmet kell fordítani a már korábban üzembe helyezett eszközökhöz kapcsolódó értéknövelő tételek meghatározására, a bővítés, csere fogalmának szétválasztására. Az erre vonatkozó belső eljárási szabályok az Értékelési Szabályzatban kerülnek rögzítésre.

Az eszközök besorolási tevékenysége kapcsolódik az Egyetem vagyongazdálkodási, vagyonvédelmi feladatköréhez is. Biztosítani kell a tárgy eszközök teljes körű nyilvántartását, az egyes szervezeti egységek leltárfelelősségét, a kis értékű eszközök egyidejű leltározását a Leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásainak megfelelően.

A más szervezetektől üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközöket a mérlegben értékkel nem szabad kimutatni, nyilvántartásuk a 0. számlaosztályban és az analitikus nyilvántartásban elkülönítetten történik. A nyilvántartásba vételnél azonban itt is az Egyetem egészére érvényes besorolási szempontokat kell figyelembe venni.

- h) Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat 1. sz. mellékletét képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani. Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- ha) nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma,
- hb) iktatószám,
- hc) üzembe helyezési okmány kelte, száma,
- hd) állományba-vételi bizonylat száma,
- he) a beruházás megvalósításának módja,
- hf) az eszköz üzemeltetésének helye,
- hg) az üzembe helyezés időpontja.

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a pénzügyi és számviteli osztályvezető a felelős.

Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért a pénzügyi és számviteli osztályvezető a felelős.

(9) A mérlegben értékben nem szereplő, használatban lévő eszközök és források leltározásáról

Az Egyetemen a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források melyekről kötelező a mennyiségi nyilvántartás vezetése a következők:

- a) Követeléseknél:
 - aa) biztos jövőbeni követelések;
 - ab) függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);
- b) Kötelezettségeknél:
 - ba) függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
 - bb) biztos jövőbeni kötelezettség;
- c) Befektetett eszközöknél:
 - ca) nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
 - cb) üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
 - cc) bérbe vett eszközök;
 - cd) mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);
- d) Készleteknél:

mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek). Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét a leltározási szabályzatban leírtak szerint kell elvégezni.

(10) Az általános költségek felosztási módszerei

A felmerüléskor közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) költségeket a 7. Szakfeladatok költségei számlaosztályban, a közvetetten elszámolható költségeket a 6. Általános költségek számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. számlaosztályban azokat a költségeket 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.

A 6. számlaosztályban a közvetett (általános) költségek között kell kimutatni:

- a) a javító-karbantartó műhelyek költségeit,
- b) az egyéb kiegészítő részlegek (kazánház, mosoda, konyha) költségeit,

- c) a szakmai egységek (egészségügyi egységek, oktatási egységek, kulturális egységek, múzeumi egységek) költségeit,
- d) a szakágazatok általános költségeit,
- e) a vállalkozói részlegek költségeit,
- f) a központi irányítás költségeit.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségeket – mivel azok a szakfeladatok érdekében merülnek fel – különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek (szakfeladatok) között. A közvetett költségek szakfeladatokra történő felosztása havonta/ negyedévente történik.

Szabályozni kell az általános költségek szakfeladatokra és általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

A költségvetési szerveknek minden kiadásukat el kell számolni kormányzati funkciókra (tevékenység), de nem minden elsődlegesen költség nemenként elszámolt költséget kell másodlagosan is szakfeladatra elszámolni.

Azt a számítási folyamatot, amelynek során az általános kiadásokat a tevékenységekre (kormányzati funkciókra) ráterheljük, kiadásfelosztásnak nevezzük. A kiadások felosztásánál azt az azonosságot mindig figyelni kell, hogy a felosztandó kiadások főösszege nem csökkenhet, vagy nem növekedhet a felosztási munkamenetben.

Az elszámolt általános kiadásokat a számlacsoportok jellegétől függően eltérő módon osztjuk fel.

A javasolt vetítési alapok a következők lehetnek pl.

- aa) Karbantartó részleg kiadásait célszerű munkaórákra gyűjteni és ennek alapján felosztani.
- ba) Egyéb kisegítő részlegek kiadásait mennyiségben mérhető mutatók alapján oszthatjuk fel:
 - baa) szolgáltatott hőmennyiség vagy fűtött m³
 - bab) kertészetnél, parkfenntartásnál – gondozott m²
- ca) Szakmai egységek kiadásait – amennyiben lehetséges – természetes mutatószámok alapján oszthatjuk fel:
 - caa) laboratóriumoknál – vizsgálatok száma;
 - cab) könyvtáraknál – igénybe vevők létszáma, szakmai egységek dolgozói létszáma;
- da) Szakágazatok közvetett kiadásainál szintén lehet meghatározó természetes mutatószámot választani. Ha ez nem lehetséges, akkor meg kell figyelni, hogy az egyes igénybe vevőknél melyik kiadásfajta képviseli a nagyobb részarányt, és ennek arányában lehet a megbontást elvégezni. Ezek lehetnek a közvetlenül elszámolt személyi juttatások, anyagkiadás stb.
- ea) Vállalkozó részlegek közvetett kiadásainál az előzőekben ismertetett módszerek közül lehet választani

Vetítési alapnak nevezzük azt a kiadási jellemzőt, amely minden érintett szakfeladatnál – egy-két kivételtől eltekintve – megtalálható és az egyes szakfeladatoknál igénybe vett közvetett kiadás teljesítményeit arányuknak megfelelően reprezentálja.

Ebben az esetben a felosztás menete a következő:

$$\text{Pótlékkulcs: } \frac{\text{Felosztható általános kiadás}}{\text{Vetítési alap}} \times 100 = \text{Pótlékkulcs\%}$$

Az egyes tevékenységekre jutó kiadás meghatározása

Egy-egy költségviselő számlán elszámolt kiadás x Pótlékkulcs

100

A szakfeladatokra történő általános költségek felosztásánál is célszerű ezeket a mutatószámokat alkalmazni.

NEGYEDIK RÉSZ

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása

10. § (1) A számviteli politikában dönteni kell a költségvetési szervnek arról, hogy a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források esetében milyen nyilvántartásokat kell kialakítani, milyen értékelési elveket kell alkalmazni.

- a) követeléseknél
 - aa) biztos jövőbeni követelések;
 - ab) függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);
- b) kötelezettségeknél:
 - ba) függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
 - bb) biztos jövőbeni kötelezettség;
- c) befektetett eszközöknél:
 - ca) nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
 - cb) üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
 - cc) bérbe vett eszközök;
 - cd) mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);
- d) készleteknél:
 - mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

Bekövetkező változások

11. § (1) **Az Egyetem feladataiban bekövetkező változások**

- a) Az Egyetem az alaptevékenységét az alapító okiratban foglaltak szerint végezheti. Olyan feladatot az Egyetem nem végezhet, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.
- b) Előfordulhat olyan eset, hogy az Egyetem feladatellátása egyik évről a másikra – a megadott feladatkörön belül – jelentősen megváltozhat.

(2) **Az Egyetem szervezetében bekövetkező változások**

A változások lehetnek belső változások, vagy az Egyetem egészét érintő változások. Ez utóbbival kapcsolatban a költségvetési szervnek külön szabályozási kötelezettsége nincs, mivel ez a változás az irányító (felügyeleti) szervtől indul.

A belső változásoknál a változásgazdálkodást is érintő kihatását a gazdasági szervezetnek kell figyelnie, mérnie, valamint az egyes egységekkel kapcsolatos belső eljárási rendet megváltoztatni. (Pl. általános kiadások felosztásánál.)

(3) A szokásos és rendkívüli események minősítése

- a) A rendkívüli eseményeknek az Egyetem gazdálkodására gyakorolt hatása független az Egyetem szokásos tevékenységétől. A rendkívüli gazdasági események az Egyetem alaptevékenységével nem állnak közvetlen kapcsolatban.
- b) Rendkívüli események, ilyenek lehetnek pl.:
 - ba) Bevételeknél: a szokásos mértéket meghaladó – káreseményekkel kapcsolatos – térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések; egyszeri többlettámogatások; pénzeszközátvételek.
 - bb) Kiadásoknál: egyszeri beruházások, felújítások; zárolások; káresemények helyreállítási kiadásai; kártérítések, késedelmi kamatok.

Rendkívüli bevétel és rendkívüli ráfordítás

12. § Az Áht. 28. §-a határozza meg, hogy mit kell rendkívüli eredményszemléletű bevételként, rendkívüli ráfordításként elszámolni.

A számviteli politikához kapcsolódó szabályzatok

13. § Szabályzatkészítési kötelezettség

A számviteli politika elválaszthatatlan részét képezi

a) Az eszközök és források értékelési szabályzata

A számvitelről szóló törvényben, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendeletben rögzített előírások alapján e szabályzatban meghatározásra kerülnek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel az Egyetem az eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja.

b) Pénzkezelési szabályzat

E szabályzatban rendelkezni kell a pénzforgalom (készpénzben, ill bankszámlán történő) lebonyolítási rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzzállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

c) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

E szabályzatban meghatározásra kerülnek azok az elvek, módszerek, amelyek alapján az Egyetem a leltárkészítési és leltározási kötelezettségének eleget tesz.

d) Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat

Rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás esetén – ide értve az adózás rendjéről szóló törvény alapján adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is – kell elkészíteni az önköltség-számítási szabályzatot.

Az Egyetemnek rendelkeznie kell az oktatási tevékenység, kutatási tevékenység, egyéb tevékenységek költségeinek elkülönítéséről. Az oktatási tevékenység önköltségének meghatározása

során szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint kell meghatározni a félévente egy hallgatóra jutó önköltség összegét

e) **Számlarend**

A számlarend lényegében egy olyan számviteli szabályzat – a számviteli politika része –, amely tartalmazza:

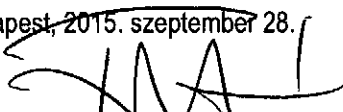
- ea) minden alkalmazásra kijelölt számlák számjelét és megnevezését (számlatükör)
- eb) a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik,
- ec) a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- ed) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- ee) a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

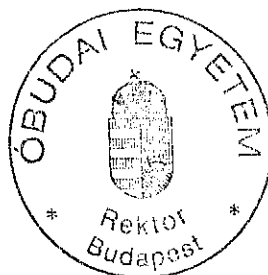
ÖTÖDIK RÉSZ


ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14. § (1) Jelen szabályzat 2015. január 1. napján lép hatályba.
- (2) Az Óbudai Egyetem kancellárja gondoskodik arról, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
- (3) Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, amelyek elkészítéséért a gazdasági igazgató a felelős.
- (4) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzata 1. melléklet Szervezeti és működési rend 16. függelék 1. melléklete, az Óbudai Egyetem Számviteli politikájának 4. verziószámú változata.

Kelt, Budapest, 2015. szeptember 28.


Prof. Dr. Fodor János
rektor




Monszpart Zsolt
kancellár

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési rendjének 4. számú mellékletének, a Gazdálkodási szabályzat I. számú mellékletét a Szenátus 2015. szeptember 28 ülésén az SZ-CXII/179/2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2015. január 1. napjától.

