FHO/77/2021

Magyar Táncművészeti Egyetem

Magyar Táncművészeti Egyetem
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

SZÁMVITELI POLITIKA

Jelen szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2021.március.24. napján tartott ülésén, a MTE/178/9/2021 számú határozatával fogadta el. A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus 40/2018. (10.25). számú határozatával elfogadott, korábban érvényben lévő Számviteli politika hatályát veszti.

T A R T A L O M J E G Y Z É K

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4

1. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA 4
2. A SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA 5
3. AZ EGYETEM BEMUTATÁSA 5
4. A SZÁMVITELI POLITIKÁÉRT VALÓ FELELŐSSÉG 6
5. A SZÁMVITELI POLITIKA KERETÉBEN KÖTELEZŐEN ELKÉSZÍTENDŐ SZABÁLYZATOK 6

II. A SZÁMVITELI POLITIKA ALAPELVEI 6

1. A VÁLLALKOZÁS FOLYTATÁSÁNAK ELVE 6
2. A TELJESSÉG ELVE 7
3. A KÖVETKEZETESSÉG ELVE 7
4. AZ ÖSSZEMÉRÉS ELVE 7
5. AZ ÓVATOSSÁG ELVE 7
6. A BRUTTÓ ELSZÁMOLÁS ELVE 8
7. AZ IDŐBELI ELHATÁROLÁS ELVE 8
8. A LÉNYEGESSÉG ELVE 8
9. A KÖLTSÉG-HASZON ÖSSZEVETÉSÉNEK ELVE 8
10. A VALÓDISÁG ELVE 8
11. A VILÁGOSSÁG ELVE 9
12. A FOLYTONOSSÁG ELVE 9
13. AZ EGYEDI ÉRTÉKELÉS ELVE 9
14. A TARTALOM ELSŐDLEGESSÉGE A FORMÁVAL SZEMBEN ELVE 9

III. A BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS 9

1. A LÉNYEGESSÉG ELVÉNEK ÉRVÉNYESÜLÉSE A KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓKBAN 9
2. LÉNYEGES INFORMÁCIÓK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS ÉS ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJÁBÓL 10
   2.1. Megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk körének meghatározása 10
   2.2. Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba 10
   2.3. Jelentős összegű hiba 10
   2.4. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre 11
   2.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás 12
3. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG 12
   3.1. A kincstári költségvetési beszámoló készítése 13
   3.2. A beszámolóval kapcsolatos határidők 13
   3.3. Az éves költségvetési beszámoló elkészítésének szabályai 13
   3.4. Mérleg alátámasztása leltárral 14
   3.5. A beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonat 14
   3.6. Kiegészítő melléklet 14
   3.7. A költségvetési beszámoló letétbe helyezése és adatainak közzététele 15
   3.8. A beszámolók ellenőrzése 15
4. A JELENTŐS ÖSSZEGŰ HIBA MEGÁLLAPÍTÁSA, MINŐSÍTÉSE 15

IV. EGYÉB BESZÁMOLÁSI, ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG 16

1. IDŐKÖZI KÖLTSÉGVETÉSI JELENTÉS 16
2. IDŐKÖZI MÉRLEGJELENTÉS 16
3. AZ ELEMI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 16
4. A KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK ÉVKÖZI MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 17
5. ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK 19
6. A BESZÁMOLÓK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK HITELESÍTÉSE 20
7. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZATOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS 20

V. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSE 21

1. AZ ESZKÖZÖK MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI 21
2. BEFEKTETETT ÉS FORGÓESZKÖZÖK ÁLTALÁNOS BESOROLÁSI SZABÁLYAI 21

3. AZ EGYES ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSE 22
3.1. Vagyoni értékű jogok, szellemi termékek 22
3.2. Informatikai eszközök 22
3.3. Kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök 22
3.4. A befektetett eszközök üzembe helyezése 22
3.5. Beruházás, felújítás, rekonstrukció, pótlólagos értéknövekedése, karbantartás elszámolása 24
3.6. Használt és használatban lévő készletek nyilvántartása 25
3.7. A mérlegben szereplő források 25
3.8. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása 26
3.9. A behajthatatlan követelések meghatározása 26
3.10. Peresített követelések elszámolása 27
3.11. Értékvesztés elszámolása, visszaírásának szabályai 27
4. TERV SZERINTI ÉRTÉKCSÖKKENÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI 29
5. TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉS ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYAI 29
6. DÖNTÉS AZ EGYÉB TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ JELENTŐS ÖSSZEGŰ ELTÉRÉS NAGYSÁGÁRÓL 30
7. ÉRTÉKHELYESBÍTÉS ELSZÁMOLÁSA 30
8. A MARADVÁNYÉRTÉK MEGÁLLAPÍTÁSA 31
9. A KÖNYVVITELI NYILVÁNTARTÁSBÓL VALÓ KIVEZETÉSEK RENDJE 31
10. VALUTA- DEVIZA ÁRFOLYAM ELSZÁMOLÁSA 32
11. A RAKTÁRI KÉSZLETEK LELTÁROZÁSA SORÁN AZ ELTÉRÉSEK KOMPENZÁLÁSÁNÁL ÉS A KÁLÓ ELSZÁMOLÁSÁNÁL ALKALMAZANDÓ SZEMPONTOK 33
12. A 2014. JANUÁR 1-JÉT MEGELŐZŐEN ÜZEMBE HELYEZETT, HASZNÁLATBA VETT ESZKÖZÖK KORÁBBAN MEGÁLLAPÍTOTT TERV SZERINTI ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁSI KULCSA 33
13. JELENTŐS ÖSSZEGŰ ELTÉRÉS MINŐSÍTÉSE AZ ESZKÖZÖK ÉV VÉGI ÉRTÉKELÉSÉNÉL 33
14. PIACI ÉRTÉKEN TÖRTÉNŐ ÉRTÉKELÉS 34
15. FELELŐSSÉG 34

VI. AZ ÁLTALÁNOS KIADÁSOK MEGOSZTÁSA 34

1. AZ EGYETEM ÁLTALÁNOS KIADÁSAI 34
1.1. Az általános kiadások megosztási módszere 34
2. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET ÉS A SZABADKAPACITÁST KIHASZNÁLÓ TEVÉKENYSÉGET TERHELŐ ELŐZETESEN FELSZÁMÍTOTT ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ MEGOSZTÁSI SZABÁLYAI 35

VII. A KÖNYVVEZETÉS RENDJE 35

1. A KÖNYVVEZETÉS SZABÁLYOZÁSA 35

VIII. ZÁRLATI FELADATOK ÉS HATÁRIDŐK 36

1. A KÖNYVVITELI ZÁRLAT RENDJE 36

IX. ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE 40

X. SZÁMVITELI BIZONYLATOK ŐRZÉSE 40

XI. A KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁS 40

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 41

MELLÉKLETEK 42

I. Általános rész

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) Számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) 14. § (4) és (5) bekezdésében és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) és (7) bekezdésében foglaltak szerint

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, (továbbiakban: Ávtv.),
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, (továbbiakban: Nvtv.),
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.),
- a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (továbbiakban: Tao tv.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.),
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.),
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet (továbbiakban: elszámolási NGM rendelet),
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet (továbbiakban: szabályozási NGM rendelet),
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011 évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
- az adott évi költségvetési törvény

figyelembe vételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

1. A Számviteli politika célja

A Számviteli politika célja, hogy az Egyetemen olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) működjön, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről valós képet nyújt, és amely a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgál és megfelel mind a Sztv., mind az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.
A Számviteli politika a Sztv.-ben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve, a végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely az Egyetem adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.
A Számviteli politika célja továbbá, hogy rögzítse azokat a Sztv., valamint az Áhsz. által szabályozott előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Egyetem sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.
A Számviteli politikában az Egyetem meghatározza az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, amely alapján az Egyetem össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolót. A Számviteli politika megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre az Egyetemnek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

Az Egyetem Számviteli politikája a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. mérlegkészítés napja,
2. döntés a jelentős összegű hiba, a nem jelentős összegű hiba nagyságáról,

3. döntés a könyvvezetési feladatok terjedelméről, felelősségi kérdéseiről, a Számviteli politika alkalmazásának kiterjesztéséről,
4. döntés a főkönyvi kivonat felépítéséről,
5. készletek nyilvántartása,
6. közvetített szolgáltatások,
7. szakfeladat alkalmazása,
8. költséghelyek és kiadáshelyek alkalmazása,
9. terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja,
10. terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályai,
11. maradványérték meghatározása,
12. általános kiadások megosztási módszere,
13. idegen nyelven kiállított bizonylatok,
14. kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása,
15. könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás,
16. 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa.

2. A Számviteli politika hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére.
E szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma többcélú Intézmény esetében is.

3. Az Egyetem bemutatása

Az Egyetem elnevezése:	Magyar Táncművészeti Egyetem
Rövidített neve:	MTE
Székhelye:	1145 Budapest, Columbus utca 87-89.
Adószám:	15308737-2-42
Törzskönyvi azonosító szám:	15308737
PIR törzsszám:	308735
KSH szám:	15308737-8542-312-01
Szakágazati besorolás:	854200
Bankszámlaszám:	MÁK 10032000-01493263-00000000
Az Egyetem gazdálkodási jogköre:	központi költségvetési szerv

Az Egyetem működését a hatályban lévő 35664/2015. számú alapító okirat szabályozza.

Működési köre: az Nftv-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).

A felügyeleti szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
Az alapító jogok gyakorlója az Nftv-ben foglaltak szerint Magyarország Országgyűlése.

Az Egyetem által alapított és fenntartott köznevelési intézmény:
Neve: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma
Címe: 1145 Budapest, Columbus u. 87-89.

4. A Számviteli politikáért való felelősség

A Számviteli politika elkészítéséért, felülvizsgálatáért a kancellár a felelős, mely hatáskörét gazdasági és humánpolitikai osztályvezetőn keresztül gyakorolja. A szabályzat felülvizsgálatát legalább évente egyszer el kell végezni és minden – a szabályzatot érintő – jogszabályi változás esetén 90 napon belül aktualizálni kell.

5. A Számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok

A Sztv. 14. § (5) bekezdése, valamint az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján a Számviteli politika részét képezik, és az egyes tevékenységek részletes előírásait rögzítik az alábbi szabályzatok:

a) Számlarend, Számlatükör,
b) Pénz- és Értékkezelési Szabályzat,
c) Eszközök és a Források Értékelésének Szabályzata,
d) Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat,
e) Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata,
f) Önköltségszámítás Rendjére Vonatkozó Szabályzat.

A **Számlarend** olyan nyilvántartás, amely biztosítja az éves beszámoló könyvvezetés alapján történő elkészítését. A Számlarend egyrészről az alkalmazásra kijelölt főkönyvi számlák olyan listája, amely számjelet és egyértelmű megnevezéseket tartalmaz, ezzel definiálva a számlát és tartalmát. A számlák **analitikus nyilvántartásokkal való kapcsolatát** a Számviteli politika kizárólag a befektetett eszközök, a saját tőke nyilvántartására és a készletek kimutatására értelmezi. A számlák analitikus nyilvántartásokkal való kapcsolata úgy valósul meg, hogy az egyes főkönyvi számlák számai feltüntetésre kerülnek, továbbá az analitikán belül egyes tételek leírásában az azonosítók megegyeznek a szintetikus (főkönyvi) nyilvántartással. Az analitikus és a szintetikus nyilvántartás egyezőségét leltárszerű nyilvántartással kell igazolni. A Számlarendet, és ehhez kapcsolódóan a **Számlatükröt** minden főkönyvi zárlat során el kell készíteni és az éves beszámolóval együtt kell megőrizni. A számlatükör fenti módon való megőrzése, a számviteli összefüggések alkalmazása megfelelően dokumentálja az Egyetem Számlarendjét.

II. A Számviteli politika alapelvei

A beszámoló készítésekor és a könyvvezetés során az Egyetem az alábbi számviteli alapelveket alkalmazza és érvényesíti.

1. A vállalkozás folytatásának elve

A vállalkozás folytatásának elve az államháztartás szervezetei gazdálkodásában oly módon érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat (az átszervezéseket, a felügyeleti szerv megváltozását, a szerkezeti változásokat) is. A költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtása úgy jelenik meg, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni pénzügyi tervezéshez.
Ezen elvnek megfelelően az átszervezés, megszűnés fordulónapjával, az éves költségvetési beszámolónak megfelelő adattartalommal készített beszámoló kiegészítő mellékletének részét képező szöveges indoklásban az Egyetem bemutatja az átszervezésre, megszűnésre vonatkozó információkat, alapító szervi döntés okait.

2. A teljesség elve

Az Egyetemnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak.
Az Egyetem esetében a teljesség elve azt jelenti, hogy a költségvetési számvitelben el kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden, ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt.
A teljesség elvének érvényesítésénél figyelembe kell venni, hogy a költségvetés naptári évre készül.

3. A következetesség elve

A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.
A következetesség elve a Számviteli politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, módosítás, változtatás csak jogszabályváltozás, vagy jelentős szervezeti átalakulás esetén szükséges.
A naptári évek beszámolójának összehasonlíthatósága mellett biztosítani kell az azonos időszakok költségvetésének és a mérlegjelentés kimutatásának összehasonlíthatóságát is.

4. 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.
Az Egyetem esetében az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.
Az Sztv.-hez képest eltéréssel alkalmazott elv. A költségvetési számvitelben a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni, a pénzügyi számvitelben az összemérés elve változtatás nélkül érvényesül.

5. Az óvatosság elve

Az óvatosság elve azt jelenti az Sztv. szerint, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével 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 és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.
Az Egyetem esetében az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.
A készletek, a követelések, a értékvesztését el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

6. A bruttó elszámolás elve

A bruttó elszámolás elvét mind az alaptevékenység, mind a könyvviteli elszámolásánál alkalmazni kell. Ez azt jelenti, hogy a bevételek és a kiadások (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

7. Az időbeli elhatárolás elve

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.
Az Egyetem esetében ez az alapelv úgy érvényesül, hogy az a költségvetési számvitelben nem alkalmazható, a pénzügyi számvitelben változtatás nélkül érvényesül.

8. A lényegesség elve

Az Egyetemnek a Számviteli politika keretében szabályoznia kell azt, hogy a számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából mit tekint lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek.

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználók döntéseit. A költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletének szöveges indoklásánál be kell mutatni minden olyan információt, körülményt, amelynek elhagyása befolyásolja a költségvetési gazdálkodásról a megbízható és valós összkép kialakulását.

9. A költség-haszon összevetésének elve

Az Sztv. szerint a beszámolóban (a mérlegben, eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.
Az Egyetem esetében a költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyeknek szolgáltatását törvények, illetve egyéb más jogszabályok szabályozzák.

10. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük.
Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Sztv.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.
Az Egyetemnek a valódiság elvét az Sztv.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmaznia.
A valódiság elve érvényesül a beszámolót alátámasztó leltárkészítésnél és az eszközök, és források értékelési eljárásánál, valamint a bizonylati és okmányfegyelem következetes betartásánál. Az idegen nyelven kibocsátott bizonylat esetén vagy hivatalos fordítást kell kérni, vagy a nyelvtudással rendelkező dolgozó magyarul írja rá a gazdasági eseményt. Ezáltal biztosítható, hogy mindenki számára érthető és a valóságnak megfelelő adatokat tartalmazzon a könyvelés.

A valódiság elvének érvényesülnie kell az értékelési szabályzatban, illetve az értékelési eljárások alkalmazásában is.

11. A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthetően, érthetően, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, rendezett formában kell elkészíteni.

12. A folytonosság elve

A költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az értékelési elvek csak az Sztv.-ben meghatározott szabályok szerint változhatnak.

13. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.
Az Egyetemnek az egyedi értékelés alapelvét az Sztv.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az egyszerűsítés alá vont követeléseknél ez az értékelés sajátosan jelenik meg.
A Számviteli politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.
Az Sztv.-hez képest eltéréssel alkalmazott elv. Sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.
Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni, a könyvviteli mérleg adatait év végén leltárral kell alátámasztani. Az eszközök és források értékelésére vonatkozó elveket és szabályokat az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza.

14. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

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

III. A beszámoló készítés

1. A lényegesség elvének érvényesülése a költségvetési beszámolókban

Az Sztv. 16. § (4) bekezdése a lényegesség elvét a következők szerint rögzíti: *„Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit".*
A Sztv.-ben rögzített elvvel összhangban az Áhsz. a lényegesség elvét döntően három aspektusban értelmezi és szabályozza:

a) a már közzétett költségvetési beszámolókat érintő hibák körében,
b) a beszámoló készítésénél figyelembe veendő szempontok meghatározásánál az Áhsz. által sorolt esetekben,
c) az eszközök és források értékelési szabályaiban.

2. Lényeges információk körének meghatározása a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából

2.1. Megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk körének meghatározása

A megbízható és valós kép kialakítását befolyásoló információk tekintetében az Egyetem lényegesnek tekinti az olyan eseményeket, amelyek az Egyetem pénzügyi, vagyoni helyzetét érintik az alábbiak tekintetében:

Bevételeknél

a) a szokásos mértéket meghaladó – káreseményekkel kapcsolatos – térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések;
b) fejezeti, kormányzati egyszeri többlettámogatások;
c) pénzeszközátvételek
d) uniós projektek támogatása

Kiadásoknál

a) egyszeri beruházások, felújítások;
b) zárolások;
c) káresemények helyreállítási kiadásai;
d) kártérítések, késedelmi kamatok

Értékelési módok változása:
Ha az egyes eszközök és kötelezettségek értékelésénél – az Sztv. és az Áhsz. előírásainak keretei között – egyik évről a másikra a választott eljárási mód változik.

2.2. Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának tekinthető, ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen – a Számviteli politikában meghatározott módon és mértékben – megváltoztatja, és emiatt a már közzétett – a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó – adatok megtévesztőek. Minden esetben a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a megállapítások következtében a hiba megállapításának évét megelőző költségvetési év könyvviteli mérlegében kimutatott saját tőke és tartalékok együttes értéke legalább 10 százalékkal változik (nő vagy csökken).

2.3. Jelentős összegű hiba

Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(k)at állapított meg a – mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat az előző adatok mellett be kell mutatni.
A megállapított összegű hibá(k) összegével az előző mérleg adatai nem módosíthatók.

Jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) ösz-

szege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot – a százmillió forintot.

A mérleget az Áhsz. 5. számú melléklet szerinti tartalommal kell elkészíteni. A mérleg tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tételek felvitele nem megengedett.
A mérlegben minden tételnél fel kell tüntetni az előző mérleg megfelelő adatát. Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben, a mérlegben külön-külön oszlopban szerepelnek az előző mérleg adatai, a módosítások, valamint az adott költségvetési év fordulónapjáig, azaz december 31-ig terjedő időszak adatai. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző mérleg adatai nem módosíthatók.

Az eredmény-kimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző eredmény-kimutatás megfelelő adatát. Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat az eredmény kimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben az eredmény-kimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző eredmény kimutatás adatai, a módosítások, valamint az az adott költségvetési év fordulónapjáig, azaz december 31-ig terjedő időszak adatai. A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző eredmény-kimutatás adatai nem módosíthatók.

2.4. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre

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

A szokásos és rendkívüli események minősítése:
Azok az események minősülnek rendkívülinek, amelyek a megbízható valós kép kialakítását tekintve lényegesek.

Az Egyetem a jelentős és nem jelentős összegek meghatározásánál az Áhsz. előírásai szerinti értékhatárokat alkalmazza.

a) Az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontja szerint 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 – a százmillió forintot.
b) Az Áhsz. 15. § (1) bekezdése szerint a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az Sztv. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.
c) Az Áhsz. 18. § (1) bekezdése szerint az Sztv.-ben meghatározott eszközök után értékvesztést kell elszámolni. Az értékvesztés elszámolására a (2)-(7) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Sztv. 54-56. §-át kell alkalmazni.

d) Az Áhsz. 19. § (1) bekezdése alapján az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszaírására az Sztv. 57. § (2) bekezdését és 58. § (2) és (3) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy egyéb bevételek alatt az egyéb eredményszemléletű bevételeket kell érteni, és jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

2.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás

Kivételes nagyságúnak minősül az a bevétel, költség, ráfordítás, amely összegszerűen meghaladja az 500 mFt vagy ennek megfelelő devizaösszeget. Kivételes előfordulásnak az tekintendő, ha az ügylet a szokásos üzletmenetnek nem része, és egyébként sem a gazdasági évben, sem az azt megelőző évben nem fordult elő.

3. Beszámolási kötelezettség

Az Egyetem a költségvetési évről éves költségvetési beszámolót készít az Áhsz-ben foglaltak szerint, a Pénzügyminisztérium honlapján közzétett központilag előírt formában és tartalommal.

Az Egyetem a beszámoló készítési kötelezettségét a Pénzügyminisztérium honlapjáról kinyomtatható központilag előírt nyomtatvány helyett a KGR programmal előállított, a központilag előírt nyomtatványokkal azonos tartalmú és szerkezetű dokumentumokkal teljesíti.

A beszámoló elkészítése során az Áhsz.-ben, a Számviteli politikában és a kapcsolódó szabályzatokban, illetve a Pénzügyminisztérium tájékoztatójában foglalt előírásokat együttesen kell alkalmazni.

A mérleget az Áhsz. 5. számú melléklete szerinti tartalommal kell elkészíteni. A mérleg tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tételek felvitele nem megengedett.

A mérlegben minden tételnél fel kell tüntetni az előző évi mérleg megfelelő adatát.

A költségvetési beszámoló elkészítését a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető koordinálja és irányítja, a zárlati feladatokat, a beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonat elkészítésének folyamatát zárási utasításban határozza meg.

A beszámoló dokumentumainak tartalmaznia kell a szerv vezetőjének és a beszámoló elkészítéséért kijelölt (regisztrációs számmal rendelkező) személy aláírását is. A beszámoló elkészítéséért kijelölt személyre vonatkozóan a képesítési előírásokat alkalmazni kell. Az aláírók felelősséggel tartoznak az adatokat előállító és továbbító eljárások megfelelő archiválásáért.

A kiegészítő mellékletet az Áhsz. a 8-10. melléklete szerint kell elkészíteni.

A beszámoló kötelező része a költségvetési jelentés, amelyet a költségvetési számvitelből kell elkészíteni. A költségvetési jelentést a központi költségvetésről szóló törvényben megjelenő előirányzatonként kell elkészíteni.
A költségvetési jelentés és a maradvány-kimutatás nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról, részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. 14. melléklete állapítja meg.

Amennyiben a felügyeleti szerv a felülvizsgálat során helyesbítendő tételt tár fel, a helyesbítés az összesített beszámoló lezárásáig elvégezhető.

A Pénzügyminisztérium által feltárt hibák a Pénzügyminisztérium által meghatározott időpontig helyesbíthetők. Ezt követően helyesbítésre csak az ellenőrzésre (önellenőrzésre) vonatkozó szabályok szerint kerülhet sor.

A beszámoló elkészítéséért felelős kijelölt személy a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető.

3.1. A kincstári költségvetési beszámoló készítése

a) A Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) az egyeztetett végleges kincstári költségvetési beszámolót, a tárgyévet követő év **február 15. napjáig** küldi meg, melyet egyeztetni kell az éves beszámolóval.
b) Az egyeztetési kötelezettség a **kincstári költségvetéssel** rendelkező kincstári ügyfél kincstári számláinak egyenlegére és forgalmára, valamint a kincstári költségvetés kiemelt előirányzatainak aktuális összegére és az előirányzatok teljesítésének összegére vonatkozik.
c) Eltérés esetén a saját könyvvezetésének megfelelő adatokat kell szerepeltetni. Az eltérést a zárszámadáshoz csatolt külön indokolásban tételesen rögzíteni kell és az eltérés dokumentumát az éves elemi beszámoló benyújtásával egyidejűleg meg kell küldeni a fenntartó részére.
d) A fenntartó a beszámoló felülvizsgálatát követően az eltérések dokumentumát a **költségvetési beszámoló benyújtásával egyidejűleg** - költségvetési szervenként és fejezeti szintre összesítve - megküldi a Kincstár részére.
e) A beszámoló az Áhsz. alapján a Pénzügyminisztérium által kiadott űrlapgarnitúrát tartalmazza, további alábontás nem megengedett.

3.2. A beszámolóval kapcsolatos határidők

A naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni.
A mérlegkészítés időpontja az Áhsz. 30/A. §-a alapján az Egyetem és a fejezeti kezelésű előirányzat esetén a költségvetési évet követő év február 25-e.

Az Áhsz. 32. § (1) bekezdése szerint az Egyetem, éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28-ig – az Áhsz. 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül – a fenntartó vezetőjének jóváhagyásra megküldi. A fenntartó vezetője az Egyetem éves költségvetési beszámolóját a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával és az éves költségvetési beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.

3.3. Az éves költségvetési beszámoló elkészítésének szabályai

Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) Költségvetési számvitelből:
   - költségvetési jelentés,
   - maradvány kimutatás,
   - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.
b) Pénzügyi számvitelből:
   - mérleg;
   - eredmény kimutatás;

- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás;
- kiegészítő melléklet
  - immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása;
  - eszközök értékvesztése;
  - tájékoztató adatok.

3.4. Mérleg alátámasztása leltárral

A költségvetési évről, a december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – évente egyeztetéssel, három évente mennyiségi felvétellel leltározni kell. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani.

A Sztv. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a Sztv. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetem mérleg-fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A Sztv. 69. § (2) bekezdése szerint a leltározás összeállításához a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérleg-fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

Az Egyetem az eszközeiről mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett naprakész nyilvántartással rendelkezik és az állami vagyon védelme megfelelően biztosított.

A Sztv. 69. (3) bekezdése szerint folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezetése esetén a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással kell meggyőződni. A leltározást az eszközök és a források Leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározottak szerint három évente mennyiségi felvétellel kell elvégezni. A csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfolió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál minden üzleti év mérleg-fordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell elvégezni a leltározást.

A leltározásra vonatkozó részletes szabályozást a Leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

3.5. A beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonat

A költségvetési évről a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. 14. melléklete szerinti folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni. A dokumentumokat a gazdasági és humánpolitikai osztály őrzi.

3.6. Kiegészítő melléklet

A kiegészítő melléklet tartalmazza:

a) az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulását,
b) az eszközök értékvesztésének alakulását, és
c) a kiegészítő tájékoztató adatokat,

melyeket az Áhsz. a 8–10. mellékletek szerint kell bemutatni.

3.7. A költségvetési beszámoló letétbe helyezése és adatainak közzététele

Az Egyetem a fenntartó által felülvizsgált éves költségvetési beszámolóinak és az időközi mérlegjelentésnek a KGR rendszerbe történő feladással tesz eleget a letétbe helyezési kötelezettségének. A feladást a kancellár jóváhagyása után a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető készíti el. Az éves beszámolót papíralapon is meg kell küldeni a fenntartó jóváhagyására.

3.8. A beszámolók ellenőrzése

Ellenőrzés alatt a már letétbe helyezett **éves** költségvetési beszámolók utólagos felülvizsgálatát kell érteni. Az ellenőrzések megállapításainak kezelését érintően az ellenőrzést végzők az alábbiak szerint csoportosíthatók:

a) **Külső szervezet**: Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, fenntartó, Kincstár.
b) **Belső szervezet**: az Egyetem belső ellenőrzése.

Az Egyetem belső ellenőrzése által végzett ellenőrzésekről készült jelentésben szereplő megállapítások alapján a beszámolót érintő javítások önellenőrzésnek minősülnek.

4. A jelentős összegű hiba megállapítása, minősítése

Az ellenőrzés(ek) nem csak a tárgyévet megelőző évre, hanem az azt megelőző év(ek)re is feltárhat(nak) hibákat. Amennyiben ugyanazon évre több külső, illetve belső ellenőrzés állapít meg hibát, a hibákat évenként együttesen kell kezelni.

A hibahatások megállapítása során az eszközök és források értékében bekövetkezett változásokat előjeltől függetlenül kell összeadni a jelentős összegű hiba minősítéséhez. Ez azt jelenti, hogy a hibákat és hibahatásokat abszolút értékben kell figyelembe venni. Az ellentétes hatású hibák nem oltják ki egymást.
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 – a százmillió forintot.
A számvitelben nincs elévülési időkorlát, ezért az előző évek költségvetési beszámolóinak mérlegfőösszegeit, illetve ezek 2%-át, valamint a korábbi éveket érintő hibákat, hiba hatásokat nyilván kell tartani annak érdekében, hogy a jelentős összegű hibahatár megállapítható legyen.
A hibák saját tőkét és tartalékokat növelő-csökkentő értéke mellett minden esetben figyelembe kell venni az alaphiba következményeként keletkező hatások saját tőkét és tartalékokat növelő-csökkentő értékét is.
Amennyiben külső ellenőrzés tárja fel a hibát és a hatásokat nem rögzíti, a külső ellenőrzéshez kapcsolódva önellenőrzést kell végrehajtani.

A jelentős összegű hiba megállapításánál mindig az **ellenőrzött év** mérleg főösszegét kell alapul venni, vagyis bármilyen ellenőrzés állapít is meg hibát ugyanazon évre, azokat előjeltől

függetlenül összeadva, ellenőrzött évenként kell a hibát, jelentős, ill. nem jelentős hibának minősíteni.

IV. Egyéb beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség

1. Időközi költségvetési jelentés

a) Az Ávr. 156. §-a rendelkezik kincstári költségvetési jelentés készítéséről, melyet a Kincstár a honlapján közzétesz.

b) A Kincstár és az Egyetem a saját könyvvezetése és a kincstári költségvetési jelentés közötti eltéréseket az annak közzétételétől, megküldésétől számított tizenöt napon belül köteles egyeztetni. Az egyeztetés során feltárt és mindkét fél által elfogadott eltéréseket az Ávr. 169. § (2) bekezdése szerint a Kincstárnak visszaküldött időközi költségvetési jelentésben kell feltüntetni, és ennek alapján azokat mindkét fél könyvvezetésében, illetve nyilvántartásaiban egymással azonos módon - a Kincstár nyilvántartásai esetén az Egyetem rendelkezése alapján - javítani kell.

c) Az időközi költségvetési jelentés a kincstári költségvetési jelentésen alapul, a Kincstárban nyilvántartott előirányzati és teljesítési adatokkal feltöltve adja ki a Kincstár a KGR-K11 rendszeren keresztül. Az adatszolgáltatóknak ki kell egészíteniük a saját főkönyvi nyilvántartásuk szerinti előirányzati és teljesítési adatokkal, illetve a nyilvántartott követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek adataival is. Az így elkészített Időközi költségvetési jelentéseket (IKJ02 és IKJ05 táblákat) a Kincstár általi közzétételt követő 15 napon belül kell véglegesíteni a KGR-K11 rendszerben.

d) A KGR-K11 rendszerben történt véglegesítést követően az adatszolgáltatóknak be kell nyújtaniuk az eltérések rendezését tartalmazó PF1-K jelű Átutalási megbízás kiegészítő szelvényeket (számlavezető rendszerbe) és/vagy a PFN-01 jelű Kincstáron kívüli pénzforgalom bejelentését tartalmazó bizonylatokat (eAdat rendszeren keresztül), valamint az előirányzat eltéréseiből adódó módosításokat tartalmazó EG-03F, EG-03I bizonylatokat

e) Az időközi költségvetési jelentés elkészítésének szakmai irányítása és szervezése a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető feladata.

2. Időközi mérlegjelentés

a) Az Egyetem az eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból az Ávr. 170. § (2) bekezdésének megfelelően összeállított mérlegjelentést készít.

b) Az Egyetem az évközi mérlegjelentést a **tárgynegyedévet követő hónap 20. napjára,** a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő 40 napon belül, az éves jelentést **az éves beszámoló benyújtásával együtt** küldi meg a fenntartónak.

c) Az időközi mérlegjelentés elkészítésének szakmai irányítása és szervezése a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető feladata.

3. Az elemi költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok

A költségvetési tervezés a következő munkaszakaszokat és feladatokat foglalja magában:

a) a költségvetési irányelvek meghatározását,

b) a költségvetési javaslat kidolgozását,

c) a kincstári költségvetés elkészítését,

d) az elemi költségvetés elkészítését.

Az Egyetem a fenntartóval történő egyeztetés alapján állítja össze az elemi költségvetését. Az egyeztetés alapján alakulnak ki az előirányzat csoportok, a kiemelt előirányzatok, a feladatellátáshoz szükséges létszám, a saját bevétel és a költségvetési támogatás nagyságrendje is. *Az előirányzatok az előző évi eredeti előirányzat korrekciója alapján, valamint az ellátandó feladat kiadási szükséglete alapján kerül megállapításra.* Elkészítésének határidejét a fenntartó határozza meg. Az Egyetem fenntartója az elkészített elemi költségvetést, a költségvetési dokumentáció visszaküldésével hagyja jóvá tárgyév **február 20. napjáig.** Az elfogadott elemi költségvetés a főkönyvi számlákon, a visszaküldéstől számított 15 napon belül rögzítésre kell, hogy kerüljön.

Az Egyetem elemi költségvetése magában foglalja:

a) a kiadásokat és bevételeket előirányzatonkénti részletezéssel,
b) a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését,
c) a személyi juttatások és létszám összetételét,
d) a költségvetési feladatmutatók állományát és a teljesítménymutatókat,
e) a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indokolást (számításokat).

A bevételi és kiadási előirányzatok fő összegének meg kell egyeznie.
A központi költségvetés tervezésével kapcsolatos eljárási szabályokat az Áht. 13-15. §-ai határozzák meg.
A költségvetés tervezésének konkrét operatív szabályait és a költségvetési javaslat összeállítására vonatkozó előírásait az Ávr. III. fejezete tartalmazza.

Az Egyetem a költségvetés tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódóan a következő főbb szempontok kiemelését tartja szükségesnek:

a) Az Egyetem a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Egyetem az elemi költségvetésben jóváhagyott bevételi előirányzaton felüli többletbevételét, **a fenntartó tájékoztatásával**, a **felhasználásra engedélyezett többletnek** megfelelő összegű, saját hatáskörű előirányzat–módosítás után használhatja fel.
b) Ezt a jogkört a fenntartó – a Kincstár – egyidejű értesítése mellett magához vonhatja. A felhasználásra nem engedélyezett összeg a központi költségvetést illeti.
c) Az Egyetem előirányzatai teljesítésének elszámolását a fenntartó vizsgálja felül és hagyja jóvá.
d) Az Egyetem a saját foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervezetét, illetve foglalkoztatottjai, oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységét segítő szervezetet a költségvetésben jóváhagyott összeggel támogathatja.

4. A költségvetési előirányzatok évközi módosításával kapcsolatos feladatok

A jóváhagyott előirányzatok év közben - egyszeri vagy tartós jelleggel - módosíthatók, illetve átcsoportosíthatók az Ávr. IV. fejezetében meghatározottak szerint, kivéve azon előirányzatokat, amelyek megváltoztatásának jogát az Országgyűlés gyakorolja.
Az **előirányzat-módosítás** az Egyetem költségvetésének kiadási, illetve bevételi főösszegét és kiemelt előirányzatait is érintő előirányzat-növelés vagy csökkentés.

Az **előirányzat-átcsoportosítás** az Egyetem költségvetésének a kiadási és bevételi főösszegét nem érintő, egyidejű előirányzat csökkentéssel és növeléssel járó, az Áht. 33. § (1) bekezdése szerinti intézkedés.

A költségvetésben jóváhagyott összeghez képest, amennyiben nem a fenntartó az engedélyező, a fenntartó és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett átcsoportosítást a működési és felhalmozási költségvetés, valamint a kölcsönök előirányzat-csoportokon belül a kiemelt előirányzatok között az Egyetem esetében a szerv vezetője saját hatáskörben hajthat végre.

A fentiek szerinti átcsoportosítás nem irányulhat:

a) a személyi juttatások előirányzatának növelésére - Ávr. 43.§. (3) bekezdése – kivéve, ha a fenntartó azt engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt, vagy a dologi kiadások előirányzata terhére, ha a szellemi tevékenység ellátása a tervezettől eltérően a továbbiakban a létszám-előirányzat keretein belüli foglalkoztatással történik. A kincstári költségvetési szervnél a személyi juttatások előirányzatának növelése a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatának megfelelő mértékű növelésével együttesen hajtható végre. Ez alól kivétel, azaz eset, ha az Egyetem a Kincstárnak nyilatkozik arról, hogy a munkaadókat terhelő járulékok növelése nélkül éves fizetési kötelezettségének eleget tud tenni.
b) Az Egyetem alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére - Ávr. 43. § (4) bekezdés - a dologi kiadások között eredeti előirányzatként elkülönítetten megtervezett összeg csak a személyi juttatások egyidejű átcsoportosításával növelhető. E tevékenységek körét, a kifizetések feltételeit kormányrendeletben foglaltak szerint a fenntartó határozza meg.
c) Az Egyetem felújítási előirányzatát a fenntartó csökkentheti a működési költségvetés javára. Ehhez a pénzügyminiszter egyetértése szükséges. Ez az átcsoportosítás nem irányulhat a személyi juttatások növelésére.
d) A támogatásértékű bevételek és az átvett pénzeszközök bevételi előirányzatai (Ávr. 34/A. §) a költségvetési évben *meghatározott céllal rendelkezésre bocsátott költségvetési bevételekkel* abban az esetben *is megnövelhetők*, ha a bevételi előirányzatok még nem teljesültek túl, azonban az adott cél a költségvetési év bevételi előirányzatainak tervezésekor nem volt figyelembe vehető.
e) Az Egyetem (Ávr. 35. §. (1) bekezdés) a közhatalmi bevételek, Egyetemi működési bevételek és felhalmozási bevételek eredeti vagy - ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették - módosított bevételi előirányzatán felüli többletbevételt a fenntartó előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, a fenntartó hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatja fel.
f) A felhasználásra *nem engedélyezett többletbevételt* a döntés közlésétől számított *öt napon belül* az Egyetemnek fejezeti kezelésű előirányzat esetén a központi költségvetésbe *be kell fizetni*.

Az Egyetem saját hatáskörében a bevételi és kiadási előirányzatának főösszegét, a kiemelt előirányzatokat és a részelőirányzatokat a következő esetekben emelhetik fel:

a) előirányzat-maradványból,
b) vállalkozási tartalékból,
c) bevételi többletből, ha ezt a jogkört a fenntartó nem vonta magához.

Az előirányzat-módosítások sem a módosítás évében, sem a következő években nem járhatnak költségvetési támogatási igénnyel.

A munkaadókat terhelő járulékok előirányzata személyi juttatási előirányzat módosítása nélkül kizárólag abban az esetben csökkenthető, ha az Egyetem az éves fizetési kötelezettségének eleget tud tenni.

5. Adatszolgáltatási kötelezettségek

5.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

a) Az Egyetem az Ávr. 7. számú mellékletének 3. pont szerinti adatszolgáltatást a tartozásállományáról az államháztartásért felelős miniszter rendeletében megállapított adattartalommal (46/2009. (XII. 30.) PM rendelet 48. melléklet) a Kincstár által kialakított és biztosított elektronikus úton köteles teljesíteni.

b) Az Egyetem az általa elismert, lejárt tartozásállomány tekintetében - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhónap utolsó napi állapotának megfelelően, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig elektronikusan adatot szolgáltat a Kincstárnak.

c) A tartozásállomány alakulásáról szóló adatszolgáltatást a gazdasági osztály kijelölt munkatársa készíti.

5.2. Várható bevételek és kiadások

a) Az Ávr.172/A. § (1) bekezdése alapján az Egyetem a bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról havonta adatot köteles szolgáltatni. Az Ávr. 172/A. § (3) bekezdése alapján a Kormány irányítása alá tartozó fejezetet irányító szervet befizetési kötelezettség terheli, amennyiben az adatszolgáltatás és tényleges teljesítés között eltérés tapasztalható.

b) A tartozásállomány alakulásáról szóló adatszolgáltatást a gazdasági osztály kijelölt munkatársa készíti.

5.3. Egységes Vezetői Számviteli Adatszolgáltatás (EVSZA)

a) Az Egyetem egészének, és egyes szervezeti egységeinek gazdasági-pénzügyi helyzetéről átfogó, egységes elveken alapuló információk szolgáltatása egyrészt a fenntartó, másrészt az adott Egyetem vezetői számára a szervezeti felépítéshez igazodó, felelősségi elven alapuló számviteli információs rendszer bázisán. A negyedévenkénti adatszolgáltatást a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell megküldeni.

b) Az Egyetem által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azok átadásáért a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető a felelős.

5.4. Az állami vagyon nyilvántartása

Az Egyetemet, mint állami vagyon használóját a vagyonnyilvántartás hiteles vezetése érdekében adatszolgáltatási kötelezettség terheli. A vagyonnyilvántartás az állami vagyonhoz fűződő jogok és törvényes érdekek védelmében, a tényleges állapotnak megfelelően tartalmazza a vagyon használóinak, kezelőinek azonosító adatait, a vagyonelemek azonosító adatait, a kapcsolódó jogokat és jogi szempontból jelentős tényeket, valamint a lényeges számviteli adatokat.

a) Az adatszolgáltatás során vagyonelemenként, tételesen kell jelenteni az adott vagyonelemre vonatkozó adatokat földterület, épület, lakás és egyéb helyiség, gazdálkodó szervezetben fennálló részesedés és közgyűjteményeken kívül elhelyezett, védelem alá eső műtárgyak és alkotások esetében.

b) Tételesen kell jelenteni az előző bekezdésben meghatározottakon túl az MNV Zrt. vagyon-nyilvántartási szabályzatában megjelölt értékhatárt meghaladó immateriális javakra, építményekre, gépekre, eszközökre, berendezésekre, felszerelésekre, járművekre és tenyészállatokra vonatkozó adatokat.

c) Az előző pontokban nem szereplő vagyoncsoportokra vonatkozó adatokat összevontan kell jelenteni.

Az adatszolgáltatást rendszeresen, az alábbi határidőkig kell teljesíteni:

a) a használt állami vagyon tárgyév december 31-i állományáról évente egyszer, a tárgyévet követő év május 31-ig;
b) azon vagyonelemek esetében, ahol a használó külön jogszabály előírása miatt az előzőekben megjelölt határidőig tényadatot nem tud szolgáltatni, a tárgyévet követő év szeptember 30-ig;
c) a tételesen nyilvántartott vagyonelem állami vagyonba kerüléséről (beruházás, beszerzés, esetleges fellelés stb.), kikerüléséről (értékesítés, káresemény miatti megsemmisülés, selejtezés, térítés nélküli tulajdonba adás stb.), vagyonkezelői jogának átruházásáról, valamint a vagyon nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásáról harminc napon belül;
d) a vagyonelem értékbecslése esetén a forgalmi értékről haladéktalanul;
e) új vagyonkezelői (a vagyon hasznosítására kötött más) jogviszony létesítésekor a szerződés megkötésétől számított harminc napon belül;
f) a vagyonkezelői jogviszony megszűnése esetén haladéktalanul;
g) a vagyon használójának törzsadataiban bekövetkezett változásról nyolc napon belül.

Az adatszolgáltatást a gazdasági és humánpolitikai osztály kijelölt munkatársa készíti.

6. A beszámolók, adatszolgáltatások hitelesítése

Bármilyen beszámolót, számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatást az Egyetem kancellárja és a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető köteles aláírni.

7. Átláthatósági nyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás

Az Ávr. 50. § (1a) bekezdése szerint a központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén az 50. § (1) bekezdés szerinti okiratnak tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Minden tárgyévben partnerenként elért, bruttó 200.000 Ft vagy azt meghaladó kiadási előirányzat terhére vállalt kötelezettségvállalását az Egyetem termékvásárlás esetén megrendelővel – három árajánlat bekérését követően –, szolgáltatás esetén pedig szerződéssel támasztja alá. Átláthatósági nyilatkozatot csak a fenti értékhatárra vonatkozó esetekben kell a partnerektől kérni.

Az átláthatósági nyilatkozatok törvény szerinti kategóriái:

a) A törvény erejénél fogva átlátható szervezetek (1. számú melléklet)
b) Belföldi vagy külföldi, jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek (2. számú melléklet)
c) Civil szervezetek, vízitársulatok (3. számú melléklet)

V. Az eszközök és források minősítése

1. Az eszközök minősítési szempontjai

Minősítés: döntés az adott eszköz, befektetett eszközök illetve a forgóeszközök, azon belül az egyes eszközcsoportok közé való besorolásáról, továbbá a kötelezettségeknek a mérleg hosszú- vagy rövidlejáratú kötelezettségek közé való elhelyezéséről.

Az eszközök minősítési szempontjai:

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. Pl. a törékeny eszközöket éven belülinek lehet minősíteni, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik, vagy a textíliák sem kerülhetnek a befektetett eszközök körébe, mert erre az egyes tárgyi eszköz kategóriák fogalom meghatározása nem ad lehetőséget;
d) az azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek a forgóeszközök és a befektetett eszközök közé is;
e) konkrétan meg kell határozni, hogy milyen esetekben kell önálló eszköznek besorolni egy vagyonelemet, és mikor kell tartozéknak minősíteni;
f) a minősítést a műszaki ismeretekkel rendelkező vagyongazdálkodási ügyintéző vagy a teljesítést igazoló nyilatkozata, illetve az állományba vétel rendjének szabályzata alapján az érvényesítő végzi;
g) az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

2. Befektetett és forgóeszközök általános besorolási szabályai

Az eszközök befektetett, vagy forgóeszközök közé sorolása kizárólag a használati idő alapján történik. Azokat az eszközöket, amelyek az Egyetem tevékenységét egy éven túl szolgálják, a befektetett eszközök közé, amelyek egy éven belül elhasználódnak, a forgóeszközök közé kell besorolni.

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése a besorolást követően megváltozik, akkor azok besorolását meg kell változtatni, a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé, vagy a forgóeszközt kell átminősíteni befektetett eszközzé.

A minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani. Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni. Az eszközök között kell kimutatni a bérbe vett eszközökön végzett beruházások, felújítások értékét.

Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, készleteket csoportosan is nyilván lehet tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

3. Az egyes eszközök és források minősítése

3.1. Vagyoni értékű jogok, szellemi termékek

Az immateriális javak között vagyoni értékű jogként kell kimutatni a megszerzett jogokat, amennyiben nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

3.2. Informatikai eszközök

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

3.3. Kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök

A bruttó kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök kerülnek itt kimutatásra.
A kis értékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

3.4. A befektetett eszközök üzembe helyezése

A beszerzett vagy előállított immateriális javakat és tárgyi eszközöket használatba vételkor üzembe kell helyezni, és azt a jelen szabályzatban rögzített módon dokumentálni szükséges. A dokumentálás és nyilvántartás történhet számítógépes programmal, vagy nyomtatványon.

Az üzembe helyezés időpontja az eszköz rendeltetésszerű használatba vételének időpontja.

Ha az immateriális jószágok, tárgyi eszközök a beszerzéskor közvetlenül üzembe helyezésre kerülnek, – az állományba vételi bizonylat azonos az üzembe helyezési okmánnyal – akkor aktivált javakként, illetve eszközként kerülnek a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokba.

Ha az immateriális jószág, tárgyi eszköz a beszerzésekor közvetlenül nem kerül üzembe helyezésre, akkor az állományba vétel folyamatban lévő beruházásként kerül a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokba.

Az épületek, és egyes épülettartozékok létesítése (felújítása) során az esedékes hatósági engedélyek megléte (pl. épület használatbavételi engedély, felvonó használati engedély vagy tűzvédelmi hatóság engedélye stb.) az üzembe helyezési okmány kiállításának feltétele. A működtetéshez szükséges engedélyeket másolatban csatolni kell az üzembe helyezési okmányhoz.

Ugyanezek az előírások vonatkoznak azokra a tárgyi eszközökre, amelyek használatba vételéhez - jogszabályi előírás szerint - hatósági engedély szükséges.

Amennyiben az üzembe helyezés megtörtént, de a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget a hatóság nem állapította meg, és ezért a pénzügyi rendezés sem teljesülhetett, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni és a negyedév végén állományba venni. Az így meghatározott érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözettel a bekerülési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja.

Az üzembe helyezést követően kell megkezdeni a terv szerinti értékcsökkenés elszámolását.

Üzembe helyezési jegyzőkönyv nélkül lehet használatba venni:

a) vagyoni értékű jogokat (licencek, felhasználói jogok, egyedi és dobozos szoftvertermékek használati joga),
b) ingatlanon végzett hatósági, építési engedélyhez nem kötött felújításokat,
c) gépek, berendezések, felszerelések azon körét, amelyek üzembe helyezéséhez hatósági (tűzrendészeti, érintésvédelmi stb.) engedély nem szükséges.

Az állományba vételi bizonylatnak tartalmaznia kell:

a) az állományba vétel helyét,
b) a leltárhely meghatározását,
c) a nyilvántartásba vétel sorszámát,
d) a bizonylat számát,
e) a rögzítés időpontját,
f) az állományba vétel tárgyát (megnevezését, meghatározását),
g) mennyiségi egységét és mennyiségét,
h) a bekerülés értékét,
i) az értékcsökkenési leírás jellemzőit, mértékét,
j) a beruházás műszaki adatait,
k) a szintetikus könyvelés hivatkozásait, (főkönyvi számla számot),
l) a nyilvántartásba vevő nevét,
m) a használatba vevő nevét.

Üzembe helyezési jegyzőkönyvvel kell használatba venni:

a) ingatlan beruházásokat,
b) ingatlanon végzett hatósági, építési engedélyhez kötött felújításokat,
c) gépek, berendezések, felszerelések azon körét, amelyek üzembe helyezéséhez hatósági (tűzrendészeti, érintésvédelmi stb.) engedély szükséges,
d) járműveket.

Az üzembe helyezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) az üzembe helyezés időpontját,
b) az építésügyi és egyéb engedélyek felsorolását,
c) az ingatlan, vagy gép, berendezés műszaki jellemzőit,
d) a bekerülési értékbe tartozó tételek felsorolását,
e) a használatba vételi eljárás menetét,
f) a használatba vételi eljárásban résztvevők felsorolását,
g) az engedélyező megnevezését és aláírását.

Az épületek beruházási (felújítási) költségeit a befejezetlen beruházások között kell nyilvántartani mindaddig, amíg annak műszaki átadása meg nem történik.

Állományba vétel (aktiválás) csak az átadásról készült jegyzőkönyv alapján történhet.

Immateriális jószágként kell állományba venni:

a) a vagyoni értékű jogokat – az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok nélkül – ilyen a bérleti jog, a használati jog, a márkajog, a licenc stb.
b) szellemi termékeket: szerzői jog, a szerzői jogvédelemben részesülő szoftverek stb.

Tárgyi eszközként kell állományba venni:

a) az ingatlanokat és kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,
b) a gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket és a könyvtárakba nyilvántartásba vett könyveket.

3.5. Beruházás, felújítás, rekonstrukció, pótlólagos értéknövekedése, karbantartás elszámolása

Beruházásnak minősül a tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, a beszerzett tárgyi eszközök üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig végzett tevékenység (szállítás, alapozás, üzembe helyezés, vámkezelés, közvetítés, stb.), továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszközök beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, előkészítést, lebonyolítást, a hitel igénybevételt és a biztosítást is.
Beruházásnak minősül a meglévő tárgyi eszközök bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának növelését eredményező tevékenység.

A beruházás két nagy – egymástól elkülöníthető – csoportba sorolható:

a) a tárgyi eszközök állománynövekedésével járó (mennyiségi növekedés),
b) meglévő eszközökhöz kapcsolódó (bővítés, átalakítás, rendeltetésváltoztatás), amely nem jár mennyiségi növekedéssel.

Felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló olyan tevékenység, amely nem minősül a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenységnek. A felújítás olyan tevékenység, amely által az adott eszköz élettartama növekszik, használata jelentősen javul.
Felújítás a **korszerűsítés** is, a tárgyi eszköz egyes részei az eredetitől eltérnek, cseréjük által nő a teljesítőképesség, az üzembiztonság vagy a gazdaságosság.
A felújítás szintén az állományban lévő tárgyi eszközökhöz kapcsolódik, azaz nem jár mennyiségi növekedéssel.

A **rekonstrukció** a tárgyi eszközök technikai megújítása, a tárgyi eszközök egyedi pótlását meghaladó, olyan részleges vagy teljes újralétesítése, illetve cseréje, mely magasabb műszaki színvonalat eredményez, amelynek során az elhasználódott tárgyi eszközök eredeti állapotának megközelítő és teljes helyreállításán túl a tárgyi eszközök kapacitása, funkciója, az ellátható feladatok köre bővül.
Karbantartás a tárgyi eszközök folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást is.

Az Sztv. szerint a meglévő tárgyi eszközökön végzett beruházás beszerzési költségeivel is, a felújítás költségeivel is növelni kell a tárgyi eszközök értékét, míg a karbantartás költségeit a tárgyévi ráfordítások között kell elszámolni.

3.6. Használt és használatban lévő készletek nyilvántartása

A mérlegben a készleteken belül kell kimutatni a vásárolt készleteket, az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, az egyéb készleteket, a befejezetlen termelést, félkész termékek, késztermékek értékét.

A mérlegben a vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat.

A mérlegben az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket.

A mérlegben az áruk között kell kimutatni:

a) az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket - ide értve a betétdíjas göngyölegeket is -, amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat, és
b) a pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

A mérlegben az átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami, helyi önkormányzati tulajdonba került eszközöket, az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából átsoroltak. Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azokat a használatból kivonták, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.

A mérlegben az egyéb készletek között kell szerepeltetni az állami tartalékolási, intervenciós, védelmi és biztonsági célú készleteket.
A mérlegben a befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek között az olyan saját előállítású anyagi eszközök költségeit kell kimutatni, amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak, vagy amelyek feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak.

A készletek állományváltozásának könyvelése a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásból készletváltozási jogcímenként készített összesítő bizonylat (feladás) alapján történik negyedévente.

3.7. A mérlegben szereplő források

A mérlegben 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 forrásokat az Áhsz. 14. §-ában foglaltak szerint kell a mérlegben szerepeltetni.

3.8. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása

A 01. Befektetett eszközök számlacsoporton belül kell nyilvántartani az olyan értékkel rendelkező befektetett eszköznek minősülő eszközöket, amelyek nem szerepeltethetők a mérlegben. Ide tartoznak a bérbe vett, letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett, valamint az idegen tulajdonban lévő, a magánszféra együttműködésén alapuló (PPP) konstrukció alapján használt befektetett eszközök.
Ha a tulajdonos – az állami vagyon esetén ide értve a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetet is – államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesít, a vagyonkezelésbe adott tárgyi eszközök, részesedések bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését a vagyonkezelésbe adáskor köteles a könyveiből kivezetni, és azok bruttó értékét a 0. számlaosztály befektetett eszközei között nyilvántartani.

Az Egyetem az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat veszi figyelembe:

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 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. Pl. a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani.

A mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források:

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

3.9. A behajthatatlan követelések meghatározása

A behajthatatlan követelések meghatározása az Sztv. 3. § (4) bekezdésének 10. pontja, valamint az Áhsz. 1. § 1. pontja szerint történik.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítania kell az egyes jogcímek beazonosításával és dokumentálásával.

A behajthatatlanság tényét különösen a következő bizonylatok támasztják alá hitelt érdemlően:

a) nemleges foglalási jegyzőkönyv a végrehajtás sikertelenségének alátámasztására,
b) írásos megállapodás az egyezségi megállapodás keretében elengedett követelésről,
c) a végelszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
d) a felszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
e) a felszámolási eljárásban keletkezett vagyonfelosztási javaslat,
f) tértivevényes postai megkeresés postahivatal által igazolt visszaérkezése az adós fel nem lelhetőségére (Cégjegyzékből cím megkeresése, ha a felszólító levél átvétel nélkül visszajön és ennek dokumentálása),
g) az elévülés tényét igazoló okiratok.

3.10. Peresített követelések elszámolása

A peresített követeléseket a bírósági határozat jogerőre emelkedéséig a 0. számlaosztályban kell nyilvántartani, a bíróság (hatóság) határozatának jogerőre emelkedésekor ki kell vezetni a főkönyvi nyilvántartásban a 0. számlaosztályból, ezzel egyidejűleg a bírósági (hatósági) határozatban szereplő összegnek megfelelően kell a követelések között és a mérlegben kimutatni még akkor is, ha pénzügyi rendezésre a mérlegkészítés időpontjáig nem került sor.

3.11. Értékvesztés elszámolása, visszaírásának szabályai

Értékvesztés számolandó el:

a) beruházásokra és egyéb jogcímen adott előlegeknél,
b) tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél,
c) egyéb hosszú lejáratú követeléseknél,
d) rövid lejáratú támogatási kölcsönöknél,
e) vevő és adós követeléseknél,
f) egyéb rövid lejáratú követeléseknél,
g) munkabér előlegnél, utólagos elszámolásra adott előlegnél.

Beruházásra, felújításra adott előlegnél abban az esetben számolandó el értékvesztés, ha annak teljesítése (elszámolása) egyáltalán nem, vagy csak részben történik meg.
A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél a mérlegkészítés napjáig ismertté vált adatok alapján értékvesztést kell elszámolni, ha a könyv szerinti és a piaci érték között – veszteségjellegű – különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű, ugyanígy az értékpapíroknál is.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

a) a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a befektetés árfolyamának tartós tendenciáját,
b) a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
c) a gazdasági társaság saját tőkéje és a jegyzett tőkéje, valamint a befektetés könyvszerinti értéke és névértéke arányát.

A tőzsdei forgalomban nem szereplő gazdasági társaságokban lévő befektetések vonatkozásában értékvesztést kell elszámolni, ha a gazdasági társaság saját tőke értékének a befektetés névértékével arányos része a befektetés könyvszerinti értéke alá csökkent (a saját tőke és a jegyzett tőke aránya).

Az értékvesztés-elszámolás során a befektetés könyv szerinti értéke a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetés névértékével arányos összegig csökkenthető.
Mivel az Egyetem beszámolási határideje korábbi időpontban van, mint a társaságok beszámolási határideje, az értékvesztés elszámolásához adatszolgáltatás kell kérni a társaságoktól.
A gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztésének meghatározásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását.
Ha a tartósan adott kölcsönöknél, egyéb hosszú lejáratú követeléseknél a kölcsön, követelés visszafizetése az adós fizetési készsége eredményeképpen bizonytalanná válik, és a kölcsön ingatlanfedezettel nem biztosított, szintén értékvesztést kell elszámolni.
Meg kell határozni a tartós, egy évet meghaladóan fennálló hátralék esetén elszámolandó értékvesztés %-os mértékét.
Az Sztv.-ben meghatározott eszközök után értékvesztést kell elszámolni. Az értékvesztés elszámolására az Áhsz. 18. § (2)-(7) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Sztv. 54-56. §-át kell alkalmazni.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a 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 – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével is meghatározható.
Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.

Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések értékelési elveinek meghatározása során a kötelezetteket legalább – státuszuknak megfelelően – folyamatosan működő adósok, illetve folyamatos működésükben korlátozott adósok szerinti – így különösen felszámolás alatt lévő, csődeljárás alá vont, végelszámolás alatt lévő, jogutód nélkül véglegesen megszűnt – csoportosításban kell részletezni.

A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.

A mérleg fordulónapján fennálló követelések (vevők, adósok, munkavállalókkal szembeni, egyéb) állomány minősítésének szempontjait és az értékvesztés százalékos mértékét minősítési kategóriák szerint meg kell határozni. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményeinek előző év(ek)re vonatkozó tapasztalati adatai alapján kell kialakítani.

Tartós és jelentős a különbözet a követelés (adós, vevő, kölcsön, előleg) könyvszerinti értéke és várható megtérülése között, ha a kintlévőség éven túli, és a különbözet meghaladja a követelés 20%-át vagy a 100.000 Ft-ot.

Az egyedi értékelés alá tartozó fajlagosan kisösszegű követelések értékvesztése.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege, ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ez esetben a következő évi mérleg fordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszaírásaként kell elszámolni.

Az értékvesztés összege a – fajlagosan kis értékű – készleteknél a kialakított készletcsoportok könyv szerinti értékének arányában is meghatározható.

4. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenést legalább negyedévenként – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.
A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 9. pontjában rögzített szabályok vonatkoznak.

Döntési lehetőségek:

a) az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján dönteni kell, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik.
   Felelős: műszaki- és létesítményüzemeltetési osztályvezető
b) meg kell határozni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke - különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan - évről évre nő.
   Felelős: gazdasági és humánpolitikai osztályvezető

Az Egyetem esetében ezek az alábbiak lehetnek:

a) a földterület, a telek,
b) befejezetlen beruházás,
c) kép- és hangarchívumnál, egyéb gyűjtemény.

Az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközökre nem vonatkoznak a Tao tv. szerinti értékcsökkenési leírási kulcsok.

5. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai

Terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Sztv. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjai alapján számolhatóak el.

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése, illetve a Sztv. 53. § (1) bekezdése b) és c) pontja alapján, terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni akkor, ha

a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevé-

kenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

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

A terven felüli értékcsökkenést olyan mértékig kell elszámolni, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

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.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével, jegyzőkönyvet kell készíteni.
Felelős: gazdasági és humánpolitikai osztályvezető

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

6. Döntés az egyéb terven felüli értékcsökkenéshez kapcsolódó jelentős összegű eltérés nagyságáról

Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszaírására az Sztv. 57. § (2) bekezdését és 58. § (2) és (3) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy egyéb bevételek alatt az egyéb eredményszemléletű bevételeket kell érteni, és jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

7. Értékhelyesbítés elszámolása

Az Egyetem nem alkalmazza a piaci értékelést, így értékhelyesbítést nem számol el.

A követeléseknél (vevők, adósok, egyéb követelések, kölcsönök, előlegek) az adós minősítés alapján az év végéig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél értékvesztést kötelező elszámolni, ha a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján a követelések könyv szerinti értéke és a követelések várhatóan megtérülő összege között veszteség jellegű különbözet keletkezik, és ez tartósnak és jelentős összegnek minősül.
Adósonként a kisösszegű követeléseknél az értékvesztés összege, e követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható. A követelések értékvesztésének elszámolására vonatkozó részletes szabályozást az eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályozás tartalmazza. A követelések között elszámolt értékvesztés nem minősül követelés elengedésnek.
A készleteknél abban az esetben kell az értékvesztést elszámolni, ha a könyv szerinti érték magasabb, mint a piaci, utánpótlási érték. A készletek esetében az értékelést csak az éven túl (tartósan) készleten lévő eszközöknél kell elvégezni.

Ha a következő értékelésnél a piaci, utánpótlási érték meghaladja a nyilvántartási értéket, akkor az értékvesztés összegéig az értékvesztés visszaírását kell alkalmazni. A követelések, készletek értékelési elveit az Értékelési Szabályzat tartalmazza.

8. A maradványérték megállapítása

A Sztv. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján 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 értéke. Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a bekerülési érték 20 %-át nem éri el.
Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.
Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben 0 forint.
A maradványérték megállapításánál figyelemmel kell lenni az Áhsz. 17.§ (4) bekezdésben leírtakra, miszerint „a huszonöt millió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

A megállapított maradványértéket fel kell jegyezni:

a) az analitikus nyilvántartásban és
b) az üzembe helyezési okmányon.

A maradványértéket az eszköz állományba vételének elrendelője határozza meg.

9. A könyvviteli nyilvántartásból való kivezetések rendje

A könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források változásával összefüggésben a könyvviteli nyilvántartásból való kivezetések rendjére az alábbi főbb szabályokat kell alkalmazni

A selejtessé vált immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek könyvekből való kivezetését a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata vonatkozó előírásai alapján kell végrehajtani.

A leltárhiány miatti kivezetést a Leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján a kancellár engedélyezi és ő kezdeményezi a leltárkülönbözetek miatti felelősségre vonást.

A hiány indoklásában ki kell térni a hiány okára (szabályok be nem tartása, személyi mulasztás, stb.) arra, hogy milyen intézkedéseket tettek a hiány felderítése során, megállapítható-e személyi felelősség, és ha igen, akkor a személyi felelőst meg kell nevezni, továbbá javaslatot kell tenni:

a) a személyi felelősségre vonás módjára, mértékére,
b) hasonló hiányok elkerülése, illetve megelőzése érdekében szükséges intézkedésekre (szabályzatmódosítás konkrét javaslattal, belső ellenőrzés szigorítása).

Egyéb ok miatt (káresemény, lopáskár, elvesztés stb.) hiányzó eszköz kivezetését a leltárhiánynál leírtak értelemszerű alkalmazásával, és azzal az eltéréssel kell végrehajtani, hogy a feltárás időpontjában a vagyonelem üzemeltetéséért felelős szervezeti egység vezetőjének indokolása és felterjesztése alapján, a kancellár jóváhagyását követően kell elvégezni.

A mérlegben 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.

10. Valuta- deviza árfolyam elszámolása

A külföldi pénzértékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.
Ha Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást az Sztv. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

Az előírt devizaárfolyam használatától el kell térni, ha a hitelintézet, a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által nem jegyzett valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani. Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán – ennek hiányában, országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján –, a választott hitelintézet vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a hitelintézet által jegyzett deviza devizavételi és deviza-eladási árfolyamának átlagán vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon forintra átszámítani.
Importbeszerzés esetén a bekerülési értéket a Sztv. 48. § (7) bekezdése szerint kell meghatározni.
Ha a beszerzés ellenértékének kiegyenlítése számla alapján devizában, valutában történik, akkor a számla szerinti – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – devizaösszegnek, valutaösszegnek a beszerzéskor, a szolgáltatás igénybevételekor (teljesítésekor) érvényes, a Sztv. 60. § (4)-(6) bekezdése szerinti árfolyamon átszámított forintértéke a termék, illetve a szolgáltatás értéke.

Ha a megállapított forintérték és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbözet jelentős összegű, akkor a deviza árfolyamváltozást el kell számolni. Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni az eltérést, ha a külföldi pénzértékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, illetve kötelezettség mérleg-fordulónapi értékelésekor a költségvetési év mérleg-fordulónapjára vonatkozó – az Sztv. 60. §-a szerinti – devizaárfolyamon átszámított forintértéke és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbözetek összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 10%-át vagy a 100.000 forintot.

Az év végi értékelés munkamenete a következő:

a) a külföldi pénzértékre szóló eszközök és kötelezettségek könyv szerinti értékének megállapítása;
b) a fordulónapi érték meghatározása valamennyi külföldi pénzértékre szóló tételnél (előlegek, kölcsönök, részesedések, követelések, valuta, deviza, aktív pénzügyi elszámolás, kötelezettség) külön – külön, a választott mérleg fordulónapi árfolyamon;
c) az árfolyam – különbözetek megállapítása valamennyi külföldi pénzértékre szóló tételre külön–külön;

d) ezek összegeként az összevont árfolyam-különbözet nagyságának meghatározása, majd minősítése;
e) amennyiben a jelen Számviteli politikában meghatározottak szerint jelentős összegű az év végi összevont nem realizált árfolyam-különbözet, ezt a főkönyvi könyvelésben is rögzíteni kell az Áhsz. 33. §-ának (2) bekezdés a)-c) pontjai szerint egyenként minden külföldi pénzértékre szóló tételnél.

A devizás értékelések során végzett számítások az év végi értékelés dokumentációját képezik.

11. A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál alkalmazandó szempontok

Kompenzálható tételek lehetnek az élelmiszer raktárnál a hasonló minőségű, értékű, rendeltetésű készletek. Ezeknek a készletféleségeknek az összecserélhetősége miatt ugyanazon a leltári körzetben (leltárfelvételi egységben) az egyik készletféleség mennyiségében hiány, a másik készletféleség mennyiségében többlet keletkezik, akkor a természetes mennyiségi csökkenés (káló) megengedett. A káló mértékének meghatározása a szakmai vezető feladata.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató.
Az értékcsökkenést legalább negyedévenként – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.
A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 9. pontjában rögzített szabályok vonatkoznak.
Ennél a feladatcsoportnál az Egyetemnek kizárólag egyes eszközcsoportok értékcsökkenéskulcsának a megállapítására terjed ki a választási lehetősége.

12. A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa

Az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Egyetem az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében rögzített szabályokat nem terjeszti ki a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközökre.
Az Áhsz. hatálybalépése nem érinti a 2014. január 1-ét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsát, korábban elszámolt terv szerint értékcsökkenését, és a hátralévő időszakban még elszámolandó terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályait, saját döntés alapján a Számviteli politikában e rendelet szabályai nem kerülnek kiterjesztésre ezen eszközök esetében.

13. Jelentős összegű eltérés minősítése az eszközök év végi értékelésénél

Az alábbi eszközök év végi értékelése során a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti különbözet összegét jelentős összegű eltérésnek kell minősíteni a következő értékhatároknál:
a) az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél, az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközöknél, ha a terven felüli értékcsökkenés meghaladja az éves terv szerinti értékcsökkenést vagy a 100.000 forintot;
b) a beruházásoknál, ha a terven felüli értékcsökkenés meghaladja a 100.000 forintot;
c) a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket), ha

az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy a 100.000 forintot;

d) amennyiben a valuta, a deviza, a külföldi pénzértékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, az aktív pénzügyi elszámolás, illetve kötelezettség (ideértve a passzív pénzügyi elszámolásokat is) mérleg-fordulónapi értékelésekor a költségvetési év mérleg-fordulónapjára vonatkozó – az Sztv. 60. §-a szerinti – devizaárfolyamon átszámított forintértéke és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbözet összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20%-át vagy a 100 000 forintot;

e) amennyiben az Áhsz. 28. § (5) bekezdése szerint az üzembe helyezéskor, a raktárba történő beszállításhoz az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözet összege meghaladja a bekerülési érték 1%-át vagy a 100 000 forintot.

14. Piaci értéken történő értékelés

A piaci értéken történő értékelés lehetőségével az Egyetem nem él, így értékhelyesbítést sem számol el.

15. Felelősség

Az év végi értékelési feladatok elvégzéséért a gazdasági osztály kijelölt munkatársa felelős.
Az év végi értékelési feladatokat: a tárgyévet követő év február 10-ig kell elvégezni.

VI. AZ ÁLTALÁNOS KIADÁSOK MEGOSZTÁSA

1. Az Egyetem általános kiadásai

A szakfeladathoz közvetlenül nem hozzárendelhető költségek évközi elszámolására a 6. számlaosztály használható, amelyen belül elkülönített számlacsoportok szolgálnak a javító – karbantartó műhely, az egyéb kisegítő részlegek, a szakmai egységek, a szakágazatok, valamint a központi irányítás költségeinek gyűjtésére.
Az általános kiadások közös ismérve, hogy felmerülésük pillanatában csak a költség fajtája, és a költségviselő szervezeti egység ismert, a tevékenység, melynek érdekében felmerült, egyértelműen nem határozható meg.
A pénzügyi könyvvezetés során a költségeket az 5. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni. A 6. és 7. számlaosztály számláit az Egyetem nem alkalmazza.

1.1. Az általános kiadások megosztási módszere

Az általános költségek felosztása szervezeti egységekre, ezen belül szakfeladatokra és esetenként témaszámokra történik az ún. EVSzA táblákhoz kialakított egyes vetítési alapok és %-os kulcsok alkalmazásával.

2. Az alaptevékenységet és a szabadkapacitást kihasználó tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztási szabályai

Az általános forgalmi adó elszámolásakor meg kell különböztetni az áfa levonásra jogosító és nem jogosító (belföldi adómentes) tevékenység érdekében kifizetett előzetesen felszámított adót, valamint a mindkét fajta tevékenység érdekében eszközölt beszerzések adóját. Az Egyetem az adóköteles tevékenységek beszerzéseinek áfáját tételes elkülönítéssel levonja, az adómentes tevékenységek érdekében történő és az adóköteles és adómentes tevékenységet egyaránt szolgáló kiadások áfáját nem helyezi levonásba. Az arányosítással történő bekerülési áfa megosztást az Egyetem nem alkalmazza.

VII. A KÖNYVVEZETÉS RENDJE

1. A könyvvezetés szabályozása

A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek

Könyvvezetés az integrált gazdasági rendszerben történik.
Az Egyetem az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást vezet. A költségvetési bevételeket és kiadásokat, a kapcsolódó előirányzatokat, előzetes és végleges kötelezettségvállalásokat és követeléseket a költségvetési számvitelben kell vezetni. A tevékenység eredményének bemutatása és a vagyon nyilvántartása a pénzügyi számvitelben történik.

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 kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

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 költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek e rendeletben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.
A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. 14. melléklete állapítja meg.
A nyilvántartások felsorolását és szabályozását a Számlarend tartalmazza.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletben meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani. Az egységes rovatrendtől nem lehet eltérni, azonban az egyes rovatok saját hatáskörben további részletező tételekre alábonthatók.
A rovatok alábontását a gyűjtőkódjai tartalmazzák.

A könyvelési tételeket minősíteni kell az alábbi szempontok szerint is:

a) mely szervezeti egység tevékenységi körében merült fel a kiadás vagy bevétel
b) (elszámolási egység kód)
c) milyen működési költségvetési kereten felüli forrásból érkezett a bevétel (pénzforrás-kód)
d) milyen tevékenység érdekében merült fel a kiadás/bevétel (analitikus kód)

Fenti kód törzsek a Számlarend mellékletét képezik, az integrált gazdasági rendszerben érhetők el.

A költségvetési könyvvezetés során a visszatérítendő támogatások, kölcsönök és a közhatalmi bevételek kivételével a költségvetési évben nyilvántartásba vett:

a) költségvetési kiadásoknak a kifizetéssel megegyező évben bármely okból történő visszatérítését a kiadások és a kiadáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek,
b) költségvetési bevételeknek a befizetéssel megegyező évben bármely okból történő visszatérítését a bevételek és a bevételhez kapcsolódó követelések csökkentéseként kell nyilvántartásba venni.

VIII. ZÁRLATI FELADATOK ÉS HATÁRIDŐK

1. A könyvviteli zárlat rendje

A könyvviteli zárlati feladatok azoknak a gazdasági műveleteknek az elszámolását jelenti, melyeket hó-, negyedév- és év végén kell elvégezni a könyvviteli számlák zárása előtt.
A zárlati tételeket megfelelően dokumentálni kell, az időszaki zárlati feladatok és határidők és felelősök részletes szabályozását a Számlarend tartalmazza.

A zárlati tételek főkönyvi elszámolásához kapcsolódó kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat az 38/2013. NGM rendelet XIII. fejezete írja elő.

Az Áhsz. 53.§-ában felsorolt feladatokat alapul véve a könyvviteli zárlat során a meghatározott elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és a szerinti könyvviteli zárlat alátámasztására – a főkönyvi kivonat elkészítését.
A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

Az Egyetem a következő zárlatokat végzi:

1. havi zárlat
   a) pénzforgalom könyvelésének zárása (tárgyhót követő hó 10-ig),
   b) havi záráshoz kapcsolódó könyvelési feladatok elvégzése (legkésőbb tárgyhót követő hó 15-ig),
   c) havi főkönyv – analitika egyeztetési feladatok (legkésőbb tárgyhót követő hó 20-ig,
   d) Áfa bevallás elkészítése (tárgyhót követő hó 20-ig),
2. negyedéves zárlat (tárgynegyedévet követő hó 20-ig),
3. éves zárlat (zárási utasításban szabályozva, de legkésőbb tárgyévet követő év február 25-ig).

Ha a zárlati időpont hétvégére vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő munkanapot kell alatta érteni.

Havi zárlati feladatok:

a) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
b) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
c) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal,
d) személyi jellegű juttatások és azokat terhelő társadalombiztosítási járulék, egyéb járulék elszámolása a MÁK felé feladás alapján,
e) előirányzat-módosítások felvezetése,
f) főkönyvi kivonat előállítása,
g) pénzforgalmi információ határidőre történő elkészítése,
h) fordított áfa elszámolása,
i) kerekítési- és árfolyam differencia feladása,
j) havi áfa analitika zárása a programban és az áfa bevallás elkészítése tárgyhót követő hónap 18-ig.

Havi egyeztetési feladatok:

a) a főkönyvi pénztárszámla egyenlegének egyeztetése a pénztárjelentés záró adataival,
b) a bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése a hónap utolsó napi banki kivonataival,
c) a bérek, juttatások és TB-járulék címen kifizetett havi összegek egyeztetése a havi bér, illetve személyi jellegű kifizetések összesítőivel, (MÁK számfejtési lista)
d) a költségvetési elszámolási számla, pénztár és egyéb bankszámlák közötti átvezetések egyeztetése az átvezetési számlán elszámolt bevételekkel és kiadásokkal,
e) a pénzforgalmi sorokon kimutatott havi kiadások és bevételek összegeinek egyeztetése a bank-és pénztárszámlák forgalmával,
f) kiadások és bevételek átvezetéseinek egyeztetése az analitikus könyveléssel,
g) az előirányzatok és módosítások felülvizsgálata az egyezőség biztosítása érdekében,
h) időközi költségvetési jelentés egyeztetése a pénzforgalmi adatokkal,
i) áfa analitika, áfa bevallás, adófolyószámla egyeztetés,
j) elszámolási előlegek, illetményelőlegek egyeztetése a főkönyvi nyilvántartással.

Negyedévi zárlati feladatok a tárgynegyedévet követő hó 20. napjáig:

a) havi zárlati feladatok elvégzése,
b) követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetése a részletező nyilvántartásokkal,
c) eszközeinek és forrásainak alakulásáról a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó analitikus nyilvántartásaiból összeállított mérlegjelentés és pénzforgalmi jelentés elkészítése és határidőre továbbítása a MÁK felé,
d) a befejezetlen beruházások állományváltozásának könyvelése,
e) a tárgynegyedévben üzembe helyezett beruházások és felújítások könyvelése a megfelelő főkönyvi állományi számlákra (aktiválás),
f) a befektetett pénzügyi eszközök állományában bekövetkezett változások könyvelése,
g) üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök állományváltozásának könyvelése,
h) értékcsökkenések elszámolása és a megfelelő főkönyvi számlákon történő könyvelése,
i) 0-ra leírt tárgyi eszközök átvezetése,
j) készletek állományváltozásának könyvelése a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásból készletváltozási jogcímenként készített összesítő bizonylat (feladás) alapján.

Negyedéves egyeztetési feladatok

A havi egyeztetési feladatokon kívül:

a) mezei leltár állományváltozásának feladása (tárgynegyedévet követő hó 10.)
b) a költségvetési és pénzügyi számvitel számláinak és egyenlegeinek egyeztetése,
c) a fizetési-előleg számlák egyenlegének egyeztetése a név szerinti analitikus nyilvántartással,
d) a beruházási, felújítási számlák egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal,
e) a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának, a főkönyvi könyvelés adatainak, valamint az ingatlanvagyon kataszter egyezőségének biztosítása,
f) a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával,
g) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.
h) az integrált könyvviteli programmal készített adatok egyeztetését,
i) követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
j) a 0. számlaosztály egyeztetése az analitikus nyilvántartás adataival,
k) mérlegjelentés elkészítése a tárgynegyedévet követő hó 20.-ig,
l) pénzforgalmi jelentés elkészítése tárgynegyedévet követő hó 25.-ig.

Év végi zárlati feladatok

Az év végi zárási feladatok magukban foglalják a havi, negyedéves, féléves munkálatokat.
Ezen kívül speciális év végi zárlati feladatok a következők:

a) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
b) az eszközök értékelését, az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
c) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
d) a behajthatatlan követelések elszámolását,

e) az időbeli elhatárolások elszámolását,
f) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
g) az 5. számlaosztály 51–56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
h) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
i) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
j) az 1–4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Záró mérleg számla könyvviteli számlával szemben,
k) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolását könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
l) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és – ezzel egyező összegben – a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben,
m) az eszközök és készletek egyeztetését a részletező analitikus nyilvántartással, az esetleges eltérések rendezését,
n) a főkönyvi kivonat elkészítését,
o) pénzmaradvány kimutatásának előállítását,
p) befektetett pénzügyi eszközök állományváltozása, értékvesztés elszámolását, visszaírását,
q) devizaárfolyamok érték megállapítását,
r) selejtezési eljárás lefolytatása a leltározás előtt, a leselejtezett eszközök állományból történő kivezetését,
s) leltározás és leltárkülönbözetek elszámolását, leltár kiértékelését (a tárgyévet követő év február 10.),
t) mérlegtételek értékelési különbözetek elszámolását (a tárgyévet követő év február 10.), a be nem hajtható követelések tételes leírását,
u) befizetési kötelezettségek megállapítását,
v) az év végi beszámoló részét képező mérleg tételsorainak leltárral való alátámasztását,
w) az éves beszámoló határidőben történő elkészítését és továbbítását,
x) követelések értékelését, értékvesztések elszámolását, visszaírását,
y) kétes követelések állományának megállapítását,
z) behajthatatlan követelések állományának kivezetését (a tárgyévet követő év január 31.),
aa) terven felüli értékcsökkenések elszámolását, visszaírását,
bb) zárlati könyvelési feladatok elvégzését a zárlati utasítás szerint.

Év végi egyeztetési feladatok
A havi és negyedévi egyeztetési feladatokon túlmenően:
a) befektetett eszközök, valamint a folyamatban lévő beruházások egyeztetése,
b) vevő és szállító analitikák egyeztetése, melynek során a tértivevénnyel kiküldött egyeztető levélben közöltek válasz hiányában 8 napon túl elfogadottnak tekintendők,
c) az előirányzat módosítások és az előirányzat-maradvány felhasználások, a többletbevételek, a pótelőirányzatok és zárolások egyeztetése,

d) az állami költségvetéssel szembeni elszámolási kötelezettségek, egyéb elszámolások egyeztetése,
e) a december havi bérek, hó közi kifizetések egyeztetése, feladása a MÁK felé,
f) az előleg elszámolások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal,
g) pénzforgalmi és költségvetési jelentés egyeztetése,
h) adófolyószámla egyeztetése,
i) valamennyi, az év végén meglévő bankszámla december 31-i számlakivonatának egyeztetése a megfelelő főkönyvi számlával.

IX. ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal kell a könyvek adatait a valóságnak megfelelően és áttekinthetően alátámasztani. Az eszközökről és a forrásokról és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást kell vezetni. Az Egyetem analitikus nyilvántartásait és a kapcsolódó egyeztetéseket, felelőseit a Számlarend tartalmazza.

Az analitikus nyilvántartásokat az integrált gazdasági rendszerben kell vezetni, illetve a készletkezelő programban, amelyből főkönyvi feladással vagy összesítő bizonylat alapján kézi feladással kerül az adat a főkönyvi nyilvántartás megfelelő számlájára.

X. SZÁMVITELI BIZONYLATOK ŐRZÉSE

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlák, analitikus részletező nyilvántartások is) olvasható formában – minimum nyolc évig meg kell őrizni, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon, mely kötelezettség a szigorú számadású nyomtatványok rontott példányaira is vonatkozik.

A költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot az Sztv. követelményeinek megfelelő nyilvántartást, valamint a feldolgozásnál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 8 évig kell megőrizni.

XI. A KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁS

A könyvviteli szolgáltatás a könyvvezetési, beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége.
A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik különösen:

a) a Számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló-készítés rendszerének, módszerének kialakításával (ideértve a belső információs rendszer kialakítását is), a Számlarend, a könyvvezetéshez, a beszámoló elkészítéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásával, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
b) a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése, az összesítő feladások készítése,
c) a beszámoló összeállítása, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása,
d) az elszámolások, a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságának, a számviteli alap-

elvek követelményei megtartásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.
A szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni.

Budapest, 2021.03.24.

dr. Bolvári-Takács Gábor
rektor

dr. Kóczán-Győri Judit
kancellár

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Átláthatósági nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontjában meghatározott

a törvény erejénél fogva átlátható szervezetek részére

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítéséhez

Alulírott

Név:

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

mint a

Szervezet neve:

Székhelye:

Adószáma:

Cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám:

törvényes képviselője nyilatkozom – polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában – hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésnek megfelelően a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint

- egyházi jogi személy,
- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam / (önkormányzat megnevezése) helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam (az állam megnevezése) szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

ezért átlátható szervezetnek minősül.

Kelt, ...

.....

szervezet képviselőjének aláírása

2. számú melléklet

Átláthatósági nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontjában meghatározott

belföldi *vagy* külföldi, jogi személyek *vagy* jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek részére

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítéséhez

Alulírott

Név:

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

mint a

Gazdálkodó szervezet neve:

Székhelye:

Adószáma:

Cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám:

törvényes képviselője nyilatkozom – polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában – hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésnek megfelelően a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint.

Az általam képviselt szervezet olyan[1]

- belföldi jogi személy
- külföldi jogi személy
- belföldi, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet
- külföldi, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet

amely megfelel a következő együttes feltételeknek:

a) az általam képviselt szervezet tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény szerint meghatározott *tényleges tulajdonosa megismerhető*, amelyet a jelen nyilatkozat **1. pontjában** mutatok be teljeskörűen;

b) adóilletőséggel rendelkezik[2]

- az Európai Unió tagállamában
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban

[1] A megfelelő válasz aláhúzandó.
[2] A megfelelő válasz aláhúzandó.

- a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában
- olyan államban, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, és ez az ország: .....[ország megnevezése];

c) az általam képviselt szervezet *nem minősül* a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. LXXXI. törvény (Tao.) szerint meghatározott *ellenőrzött külföldi társaságnak*, valamint külföldi illetőségű szervezet esetén vállalom, hogy a Tao. törvény 4. § 11. h) pontja szerinti adatokat külön nyilatkozatban mellékelem;

d) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten *több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró* jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező *gazdálkodó szervezet tekintetében a megelőző a), b) és c) pontban rögzített feltételek fennállnak*, amelyet a jelen nyilatkozat **2. pontjában** mutatok be teljeskörűen.

Tudomásul veszem, hogy az Nvt. 11. § (12) bekezdése értelmében a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést a hasznosításba adó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely - a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél - szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy a **Magyar Táncművészeti Egyetem** az átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 54/A. §-ban foglaltak szerint jogosult az általam képviselt szervezet átláthatóságával összefüggő, az 54/A. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal, hogy ahol az 54/A. § kedvezményezettről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm a **Magyar Táncművészeti Egyetem** részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Kelt, ...

.....

cégszerű aláírás

1. pont – nyilatkozat a szervezet tényleges tulajdonosairól

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i):

Sorsz.	Név	Születési név	Születési helye	Születési ideje	Anyja születési neve	Tulajdoni hányad (%)	Befolyás, szavazati jog mértéke (%)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Kelt, ……..

……

cégszerű aláírás

3. számú melléklet

Átláthatósági nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontjában meghatározott

civil szervezetek, vízitársulatok részére

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítéséhez

Alulírott

Név:

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

mint a

Civil szervezet, vízitársulat neve:

Székhelye:

Adószáma:

Cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám:

törvényes képviselője nyilatkozom – polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában – hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésnek megfelelően a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint.

a) Az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői:

Sorsz.	Vezető tisztségviselő	Adószám/adóazonosító
1.		
2.		
3.		

b) Az általam képviselt szervezet, valamint az a) pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel:

Sorsz.	Vezető tisztségviselő	Szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke
1.				
2.				
3.				

A b) pont szerinti szervezet(ek) átlátható szervezetek, azaz

ca) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény szerint meghatározott *tényleges tulajdonosa megismerhető*, amelyről a **2. pontban nyilatkozom,**

cb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában, olyan államban, rendelkezik adóilletőséggel, amelyről a **3. pontban** nyilatkozom,

cc) *nem minősül* a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. LXXXI. törvény (Tao.) szerint meghatározott *ellenőrzött külföldi társaságnak*, , amelyről a **3. pontban** nyilatkozom

cd) a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten *több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró* jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező *gazdálkodó szervezet tekintetében a megelőző ca), cb) és cc) pontban rögzített feltételek fennállnak*, amelyet a jelen nyilatkozat **4. pontjában** mutatok be teljeskörűen.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

A b) pont szerinti szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i):

Sorsz.	Tényleges tulajdonos	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad
1.			
2.			
3.			

3. Nyilatkozat a b) pont szerinti szervezet átláthatóságáról

3.1. A b) pont szerinti szervezet(ek) adóilletősége:

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége
1.				
2.				
3.				

3.2 A b) pont szerinti szervezetek ellenőrzött külföldi társasági minősítése

Amennyiben a 3.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevétele hány százaléka az

összes bevételnek, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve, adószáma	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

4. Nyilatkozat azoknak a szervezeteknek az átláthatóságáról, amelyek közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal rendelkeznek olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a civil szervezet, vízitársulat vagy ezek vezető tisztségviselői 25%-ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek.

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége	Tényleges tulajdonos(ok)	Tényleges tulajdonos adószáma
1.						
2.						
3.						

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve, adószáma	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

Tudomásul veszem, hogy az Nvt. 11. § (12) bekezdése értelmében a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést a hasznosításba adó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely - a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél - szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm a **Magyar Táncművészeti Egyetem** részére,

vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Kelt, Budapest, 2021.03.24.

Törőcsik

.....

aláírás