



SZÁMVITELI POLITIKA

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2024. június 26. napján tartott ülésén, a 21/2024. (VI.26.) számú határozatával fogadta el.

T A R T A L O M J E G Y Z É K

PREAMBULUM	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	4
3. A Szabályzat tartalma	4
4. A Számviteli Politikáért való felelősség	5
5. Értelmező rendelkezések, fogalmak	6
II. A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA	9
1. Főbb azonosító adatok, feladatok	9
2. Gazdálkodási jellemzők	9
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI	10
1. A Számviteli Politika és a számviteli alapelvek kapcsolata	10
2. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak minősített esetei	12
2.1. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek és nem lényegesnek minősített esetek	12
2.2. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából jelentősnek és nem jelentősnek minősített esetek	13
2.2.1. Jelentős összegű hiba	13
2.2.2. Nem jelentős összegű hiba	13
2.2.3. Jelentős mértékű információk	13
2.2.4. Jelentős összegű különbözet	13
2.3. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások	14
3. Könyvvezetési és beszámolási kötelezettség, egyéb szakmai feladatok	14
3.1. A könyvvezetési kötelezettség általános szabályai	14
3.1.1. A költségelszámolás módja	14
3.1.2. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások	15
3.1.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának szabályai	15
3.1.4. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	15
3.1.5. Idegen eszközök számviteli nyilvántartása	16
3.2. A beszámolási kötelezettség általános szabályai	16
3.2.1. Könyvvizsgálat	17
3.2.2. Nyilvánosságra hozatal, közzététel	17
3.2.3. Mérleg és eredménykimutatás	17
3.2.4. A mérlegkészítés időpontja	17
3.2.5. A kiegészítő melléklet tartalma	17
3.2.6. A közhasznúsági melléklet tartalma	19
3.2.7. Az üzleti jelentés tartalma	19
4. A könyvviteli zárlat	20
4.1. A könyvviteli zárlat szabályai	20
4.2. A nyitó rendező tételek nyilvántartási szabályai	21
5. Az eszközök értékelési szabályai	21
5.1. A bekerülési érték meghatározása	21
5.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai	21
5.3. Terven felüli értékcsökkenés és visszaírás elszámolásának szabályai	21
5.4. Az értékvesztés és visszaírás elszámolása	21
5.5. Az értékhelyesbítés elszámolása	22
5.6. Devizás eszközök és kötelezettségek értékelése	22
6. Mérlegtételek alátámasztásához szükséges leltározási eljárások	22
7. Céltartalék képzés	23
8. Behajthatatlan követelés	23
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
MELLÉKLETEK	26

PREAMBULUM

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) alapján Magyarország államilag elismert és nyilvántartásba vett felsőoktatási intézménye, alapítvány által fenntartott, nem állami egyetem, jogi személy. Az Egyetem az Nftv. és az egyesülési jogról, a közhasznúsági jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban Civil tv.) rendelkezései szerint, továbbá az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezetként működik.

A **Magyar Táncművészeti Egyetem és a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma** (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) Számviteli Politikája (továbbiakban: Szabályzat) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket rögzíti, amelyek biztosítják az Intézmények sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

A Szabályzat készítése két szempont miatt szükséges. Egyrészt a benne lévő szabályozás alapján valósítható meg a beszámolóban szereplő, megbízható és valós kép biztosítása, másrészt a törvényi szabályozásból (keret jelleg) következően a törvény a Szabályzat hatálya alá tartozóknak döntési, választási lehetőséget ad. A lehetőségek közötti választás az eredményre hatást gyakorol, melyet a szabályozás során figyelembe kell venni.

Jelen Szabályzat tartalma nem más, mint a választási lehetőség döntési kényszeréből következő szabályozások összessége.

A Magyar Táncművészeti Egyetem részben önállóan gazdálkodó szervezetének gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatainak ellátását az Egyetem Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatósága útján látja el.

Az **Intézmények** jelen Szabályzatát a Szt. 14. § (3) bekezdése alapján, a (4) és (5) bekezdésében foglaltak szerint

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.),
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.),
- 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.),
- a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (továbbiakban: Csődtv.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.);
- Magyarország adott évi központi költségvetéséről szóló törvény (továbbiakban: Kvtv.),
- egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet),
- az Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz),
- az Egyetem gazdasági szervezetének ügyrendje (továbbiakban: Ügyrend)

figyelembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat célja

A Számviteli Politika célja, hogy a Szabályzat hatálya alá tartozó Intézményeknél 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 Szt., mind az egyéb jogszabályi előírásoknak.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmények valamennyi szervezeti egységére, valamint munkavállalójára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony vagy egyéb jogviszony keretében történik.

3. A Szabályzat tartalma

Jelen Szabályzat a Szt.-ben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi más jogszabályok vonatkozó előírásait és a sajátosságokat is. Ahol a Szt. választási lehetőséget biztosít, ott jelen Szabályzatban meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A Számviteli Politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni. (Szt. 14. § (4))

A Szt. 14. § (5) bekezdése alapján a Számviteli Politika részét képezik, és az egyes tevékenységek részletes előírásait rögzítik az alábbi szabályzatok:

- a) az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata,
- b) az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
- c) az Önköltségszámítás Rendjére Vonatkozó Szabályzat,
- d) a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat

A Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról. (Szt. 14. § (8))

A Szt., valamint jelen Szabályzatban megfogalmazottak alapján kerül elkészítésre és kiadásra a Számlarend.

A Számlakeret, Számlarend és a Számviteli Politika kapcsolata

A mérleg összeállításához szükséges információkat tartalmazó éves beszámoló tartalmi azonosságát az Intézmények által használt számlakeret (számlatükör) biztosítja. A számlatükör tartalmazza a könyvviteli számlák számát és megnevezését.

A Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság a Számlakeret alapján olyan Számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés a Szt.-ben előírt beszámoló elkészítését maradéktalanul biztosítja. A Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével köteles gondoskodni arról, hogy a beszámoló adatait a valóságnak megfelelően, áttekinthetően alátámassza.

A számlakeret alapján Számlarendet kell készíteni. A Számlarend a Szt. 161. § szerinti tartalommal készül.

A Számlarendnek tartalmaznia kell:

- a) minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- b) a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- c) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- d) a Számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A részletező nyilvántartások formáját, tartalmát, vezetésének módját, illetve azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét és határidejét a Számlarendben kell szabályozni.

A kialakított Számlarend a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő-, és közhasznúsági melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is szolgál.

A Számviteli Politika és a Számlarend kapcsolatát jelzi, hogy a Számviteli Politika megjelenik a Számlarendben, tartalmi és időbeli prioritása van, továbbá meghatározza a Számlarend elkészítése során alkalmazandó eljárásokat, értékhatárokat. A Számlarend viszont biztosítja a Számviteli Politika gyakorlati megvalósulását.

A Szt. 14. § (11) bekezdése értelmében törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a Számviteli Politikán keresztülvezetni.

4. A Számviteli Politikáért való felelősség

A Számviteli Politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült Számviteli Politika jóváhagyásáért, módosításáért, annak végrehajtásáért a Rektor felelős (Szt. 14. § (12)).

A Rektor, valamint az Intézmények egyes szervezeti egységeinek vezetői felelősségi jogkörükből következően biztosítják a belső szabályzatok összeállítását, illetve azok bevezetését. Felelősök továbbá a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a felsőoktatási-, és a köznevelési intézmények számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a Számviteli Politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért a Gazdasági Főigazgató a felelős,
- a Számviteli Politika összeállításáért a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgató a felelős.

5. Értelmező rendelkezések, fogalmak

- a) **Gazdálkodó:** a vállalkozó, az államháztartás szervezetei, az egyéb szervezet, a Magyar Nemzeti Bank, továbbá az általuk, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény. (Szt. 3. § (1) 1.)
- b) **Üzleti év:** beszámolás - a beszámoló összeállítása - egy időszakot fog át, az időszak eseményeiről tájékoztat. Magát az időtartamot, amelyről a beszámoló készül üzleti évnak nevezzük. Az üzleti év megegyezik a naptári évvel.
- c) **Mérleg:** olyan kimutatás, amely egy adott időpontra vonatkozóan bemutatja a gazdálkodó vagyonának összetételét (eszközök), valamint ezeknek a vagyonelemeknek a finanszírozási forrását (források) összesítve, pénzügyi értékekben kifejezve. Szerkezetét, tagolását a Szt. írja elő.
- d) **Mérlegkészítés időpontja:** a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon - a költségvetési év mérleg-fordulónapját követő - időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni, illetve az üzleti évre vonatkozóan a könyvekben helyesbítések végezhetők. (Szt. 3.§ (6) 1.)
- e) **Kettős könyvvitel:** az Intézmények kezelésében, használatában vagy tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan nyilvántartás vezetése, amely az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja. A kettős könyvvitel rendszerében a teljesítmény elv alapján kell a gazdasági eseményeket rögzíteni, függetlenül annak pénzügyi rendezésétől.
- f) **Beszámolási kötelezettség:** a gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, az üzleti év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni. Cél: megbízható valós összkép biztosítása a vagyonról, annak összetételéről, a pénzügyi helyzetről és a tevékenység eredményéről.
- g) **Beszámoló:** a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a valóságnak megfelelően mutatja be, foglalja össze az információkat. A célja az, hogy a vállalatról megbízható és valós képet kapjanak a beszámoló felhasználása során az érdekeltek, az információ-igénylők.
- h) **Éves beszámoló:** a beszámolási rendszer alapvető eleme, amelyet a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodóknak kell összeállítani és a fordulónapot követő 150 napon belül letétbe helyezni. Részei: mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet. Nem része (nem is kell letétbe helyezni) a beszámolóval egyidőben elkészítendő üzleti jelentést.
- i) **Bevétel:** az értékesítéshez, realizáláshoz kapcsolódó fogalom, magába foglalja: az értékesítés nettó árbevétele, egyéb bevétel, a pénzügyi bevétel, a rendkívüli bevétel.
- j) **Költség:** egy adott teljesítmény eléréséhez felhasznált élő és holtmunkák összege.
- k) **Ráfordítás:** egy adott teljesítmény nyújtásához felhasznált élő- és holtmunkák bekerülési értéke.
- l) **Kiadás:** a pénzeszköz csökkenését jelenti (nem azonos a költséggel). Minden költség előbb-utóbb kiadássá válik, de vannak olyan kiadások, melyek nem jelennek meg költségként.
- m) **Csúsztatott átlagár:** az átlagos beszerzési árat minden egyes felhasználás után újra és újra ki kell számítani, az egyes beszerzések közötti készletcsökkenést ennek alapján kell meghatározni. Az átlagár számításakor az előző időszak megmarad készletét az előző időszak csúsztatott átlagárán kell beszámítani az aktuális időszak átlagárába.
Akkor célszerű alkalmazni, ha az adott időszak alatt többször is volt beszerzés ill. nyitókészlet.
- n) **Számviteli bizonylat:** minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá. (Szt. 166. § (1))
- o) **Vitatott számla:** az a számla, amely esetében a megbízó írásban vitatja a számla jogosságát a Csódtv.-ben meghatározott határidőn belül.
- p) **Értékcsökkenés:** az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató.

- q) Hasznos élettartam:** az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó időarányosan vagy teljesítményarányosan az eredmény terhére elszámolja;
- hasznos élettartam az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó a várható fizikai elhasználódás (műszakok száma, tevékenységre jellemző körülmények, az eszköz fizikai jellemzői), erkölcsi avulás (technológiai változások, termékek iránti kereslet), az eszköz használatával kapcsolatos jogi és egyéb korlátozó tényezők figyelembevételével várhatóan használni fogja; vagy
 - hasznos élettartam az a megtermelhető darabszám, elvégezhető teljesítmény vagy egyéb egységszám figyelembevételével meghatározott időszak, amely időszak alatt a gazdálkodó az előbbieket várhatóan elő tudja állítani az amortizálható eszköz felhasználásával. (Szt. 3.§ (4) 5.)
- r) 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 lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős. (Szt. 3.§ (4) 6.)
- s) Beruházás:** a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitelígénybevételt, a biztosítást is), beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt. (Szt. 3.§ (4) 7.)
- t) Felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti, nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától. (Szt. 3. § (4) 8.)
- u) Karbantartás:** a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi. (Szt. 3. § (4) 9.)
- v) Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök:** a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.
- w) Leltár:** olyan tételes kimutatás, amely az Intézmények eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.
- x) Követelés:** azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzértékben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez (beleértve az osztalékélelőleget is) kapcsolódnak, valamint a különféle egyéb követelések, ideértve a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a bíróság által jogerősen megítélt követeléseket is. (Szt. 29. § (1))
- y) Kis összegű követelés:** a jelen Szabályzatban meghatározott értékhatár alatti követelés.

- z) Behajthatatlan követelés:** az a követelés, amely megfelel a Szt. szerinti behajthatatlan követelés fogalmának, valamint azon követelés bekerülési értékének 20 százaléka, amelyet a fizetési határidőt követő 365 napon belül nem egyenlítették ki, kivéve, ha a követelés elévült vagy bíróság előtt nem érvényesíthető. (Tao tv. 4. § 4/a.)
- aa) Kötelezettség:** olyan pénzbeli tartozás vagy egyéb, kötelezően teljesítendő feladat, amelyre valakit általában jogszabály vagy szerződés kötelez.
- bb) Tartósság:** amennyiben jogszabály, vagy jelen Szabályzat más része eltérően nem rendelkezik, úgy tartósnak minősül a múltbeli tények és a jövőbeni várakozások alapján, egy éven (365 naptári napon) túli időintervallum, valamint - fennállásának időtartamától függetlenül - ha a körülmény az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.
- cc) Jelentős összegű hiba:** ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő, (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot. (Szt. 3. § (3) 3.)
- dd) Nem jelentős összegű hiba:** ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba bb) pont szerinti értékhatárát. (Szt. 3. § (3) 4.)
- ee) Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba:** ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke értékét lényegesen - a jelen Szabályzatban meghatározott módon és mértékben - megváltoztatja, és ezért 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 feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 20 százalékkal változik (nö vagy csökken). (Szt. 3. § (3) 5.)
- ff) Lényeges mérték:** a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából az a mérték, melynek valós vagy lehetséges hatása jelentős mértékű, ezen hatást el nem érő mérték nem tekintendő lényegesnek.
- gg) Jelentős mérték:** jelen Szabályzat vagy az Eszközök és Források Értékelési Szabályzat konkrét eltérő rendelkezésének hiányában a beszámolóban, kiegészítő mellékletben a bemutatási kötelezettség szempontjából azon tételek, melyek nagysága a beszámoló mérlegének vagy eredménykimutatásának számmal megjelölt sorainak 10%-át, de minimum 50 millió forintot meghaladják.

II. A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

1. Főbb azonosító adatok, feladatok

Egyetem neve, székhelye:	Magyar Táncművészeti Egyetem 1145 Budapest, Columbus utca 87-89.
rövidített neve:	MTE
angol nyelven:	Hungarian Dance University
német nyelven:	Ungarische Universität der Tanzkunst
francia nyelven:	Université Hongroise de Danse
Alapító megnevezése:	Magyar Népköztársaság
Fenntartó megnevezése:	Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítvány
Bírósági nyilvántartási száma:	01-01-0013146
Az alapítás időpontja:	1950. szeptember 1.
Az alapító okirat kelte, száma:	2021.06.30. MTE/436/2021.
Intézményi azonosítója:	FI41559
Szakágazati besorolás:	854200
Adószáma:	19309242-2-42
KSH számjelle:	19309242-8542-563-01
Jogállása:	Magyarország államilag elismert és nyilvántartásba vett felső- oktatási intézménye, alapítvány által fenntartott, nem állami egyetem, jogi személy
Gazdálkodás módja:	önállóan működő, közhasznúnak minősülő egyéb szervezet
Könyvvizetés módja:	kettős könyvvizetés
Beszámoló típusa:	éves beszámoló
Adóalanyiság:	belföldi illetőségű adóalany
Pénzforgalmi számlák:	az Egyetem bankszámla forgalmának lebonyolítása az MBH Bank Nyrt.-nél nyitott forint és deviza pénzforgalmi bankszámlán, illetve alszámlákon történik. Projektek megvalósíthatósága érdekében az Egyetem a MÁK-nál is vezet bankszámlákat. A bankszámlák felsorolását a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat tartalmazza.

Jelen Szabályzat hatálya alá tartozó köznevelési szerv:

Megnevezés	Székhelye	Alapító	Alapító okirat kelte, száma	Törzskönyvi azonosító	Adószám	KSH statisztikai számjel
Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium	1145 Budapest, Columbus utca 87-89.	Magyar Táncművészeti Egyetem	2020.06.25 MTE/763/6/2020.	35265	19309242-2-42	19309242 8542 563 01

A kormányzati funkciók tételes felsorolását az Alapító okirat és az SzMSz tartalmazza.

2. Gazdálkodási jellemzők

A Magyar Táncművészeti Egyetem és a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma Áfa levonásra nem jogosító adómentes és adólevonásra jogosító adóköteles tevékenységet is végez, alanya az Áfa-nak.

Az Intézmények raktárral nem rendelkeznek.

III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A Számviteli Politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

A vállalkozás folytatásának elve

Intézményeinknél a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy az intézmény folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv értelmében beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az alapelv magában foglalja a szervezeti- és feladatváltozások megfigyelésének szükségességét is.

A teljesség elve

Az alapelvek figyelembevétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni a Szt., a Rendelet, illetve a jelen Szabályzatban előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott üzleti évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek.

A valódiság elve

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Ennek alapvető feltétele az, hogy a Számviteli Politikában, illetve a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

A világosság elve

A beszámolóban érthető, áttekinthető, a Szt.-ben előírt formában kell készülni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen.

A következetesség elve

Az Intézmények gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek az alapelvnek az érvényesülését jelen Szabályzatban meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.

A folytonosság elve

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy az üzleti év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő üzleti években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik. Ha az előző üzleti év értékelési, számbavételi elveit a Szt.-ben és a jelen Szabályzatban szabályozott módon megváltoztatásra kerül, akkor a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni.

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 óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az

értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.

A bruttó elszámolás elve

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

Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, illetve az úgynevezett FIFO módszerrel történő értékelésnél.

A Szt. lehetőséget ad a kisösszegű követelések vevőnként, adósonként történő csoportos, együttes minősítésére. Így az Intézmények esetében sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetben:

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 mérlegfordulónapi 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 visszairásaként kell elszámolni. (Szt. 55. § (2))

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.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben

Az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása azok közgazdasági tartalma alapján történik. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

Lényegesség elve

Az Intézmények esetében lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. A lényegesség függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető.

A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon - célszerűen - haladja meg az információ előállításának költségeit. A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell.

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl.: behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez, vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel. A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

2. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak minősített esetei (Szt. 14. § (4))

2.1. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek és nem lényegesnek minősített esetek

A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználók döntéseit (lényegesség elve). A megbízható és valós összképet befolyásoló információk szempontjából lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja, továbbá a belső gazdálkodást érintő szervezeti változások és az értékelési szabályok változása. A lényeges információk beszámolóra gyakorolt hatását az éves beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni.

Az Intézmények feladataiban bekövetkezett változás a megbízható, valós képet befolyásoló lényeges információnak minősül, ha:

- a Számviteli Politika hatályba lépését követően a tevékenységi kör az alaptevékenység mellett vállalkozási tevékenységgel bővül,
- a tevékenységi kör olyan feladattal bővül, mely az alapító okiratban nem szerepel,
- a tevékenységi kör szűkül: feladatmegszűnés, feladatátadás vagy szervezet átalakítás miatt.

A szervezeti felépítésben bekövetkezett változások a megbízható, valós kép biztosítása szempontjából lényeges információnak minősülnek:

- új intézet alapítása, illetve megszűnése;
- szervezeti egységek létrehozása, illetve megszűnése, kiválása.

A szervezeti felépítésben történt jelentős változást a SzMSz-n is keresztül kell vezetni. A szervezeti felépítésben történt változások, új szervezetek belépése, szervezeti egységek megszűnése esetén biztosítani kell a gazdálkodási nyilvántartások módosítását.

Az Intézmények tárgyévi gazdálkodásában a kiadások, bevételek vonatkozásában valós képet befolyásoló lényeges információnak tekinthető:

- ha az egyes jogcímek szerint képzett céltartalék összege az előző évi összegtől 20%-nál nagyobb mértékben eltér; (Szt. 41. § (8))
- az adott eszköz elszámolt értékcsökkenésének több, mint 20%-os változása; (Szt. 53. § (5))
- azon mérlegben kívüli tételekből és mérlegben nem szereplő megállapodásokból (amelyek bemutatásáról a Szt. külön nem rendelkezik) származó ügyletek, amelyek értéke a 100 mFt-ot meghaladják; (Szt. 90. § (3) c))
- különösen a közhasznú működésre tekintettel a Civil tv.-ben a közhasznúsági mellékletre előírt (teljesítmény)mutatók; (Szt. 95. § (2)-(3))
- azon ügyletek, amelyek várható eredményhatása az előző év adott eredménytételének 20%-át eléri; (Szt. 95. § (4) a))
- az értékcsökkenés elszámolása tekintetében, ahhoz, hogy az eszköz a mérlegben valós értéken szerepeljen, ha szükséges, terven felül értékcsökkenést kell elszámolni;
- bruttó 150 millió forint egyedi bekerülési értéket meghaladó felújítás, beruházás;
- a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értéke ne haladja meg a bruttó 200.000 forint egyedi beszerzési értéket, az ide sorolt eszközök egyedileg megkülönböztethetők legyenek;
- beruházásból, rekonstrukcióból egyenként bruttó 500 millió forintot meghaladó teljes kivitelezési költségű, elkülönült ingatlanok belépése;
- gazdasági társaságban szerzett bruttó 20 millió forint összeget meghaladó részesedés szerzés;
- bűncselekmény.

Amennyiben az eszközök és források értékelési eljárásában, módszerében egyik évről a másikra lényeges változtatás indokolt, az erről szóló döntést a Gazdasági Főigazgató hozza meg.

A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából nem lényeges információ a kísértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésekor a bekerülési érték, illetve a terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében az, hogy az értékcsökkenést milyen tényező okozta (kopás, avulás, megsemmisülés, lopás), különösen, ha a terven felüli értékcsökkenés éves összértéke az éves terv szerinti értékcsökkenés összege alatt marad.

2.2. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából jelentősnek és nem jelentősnek minősített esetek

2.2.1. Jelentős összegű hiba

Lásd jelen Szabályzat I. 5. bb) pontját.

2.2.2. Nem jelentős összegű hiba

Lásd jelen Szabályzat I. 5. cc) pontját.

2.2.3. Jelentős mértékű információk

Lásd jelen Szabályzat I. 5. ff) pontját.

2.2.4. Jelentős összegű különbözet

Jelentős összegű különbözet (eltérés): ha az eszközök, illetve kötelezettségek év végi értékelése, utólagos módosítása során a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti különbözet összege meghaladja a jelen Szabályzatban rögzített alábbi mértékeket:

- ha az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök terven felüli értékcsökkenése meghaladja az éves tervszerinti értékcsökkenést vagy a 100.000 Ft-ot;
- az eszközök terven felüli értékcsökkenése és értékvesztésének visszaírása során jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 20%-kal, de legalább 100.000 forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket,
- a befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 20%-át, de legalább a 100.000 – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél az értékpapírok esetén a 10.000.000 – forintot;
- a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztésének elszámolásánál – függetlenül attól, hogy azok a befektetett eszközök vagy a forgóeszközök között szerepelnek – akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 20%-át, de legalább a 100.000 forintot. A különbözet akkor tekinthető tartósnak, ha az legalább két évig fennáll.
- a valutapénztárban lévő valuta, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, aktív pénzügyi elszámolás, illetve kötelezettség (ideértve a passzív pénzügyi elszámolást is) mérleg fordulónapi értékelésekor az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó – a Szt. 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,
- ha az adott eszköz értékének a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján meghatározott értéke és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözet mértéke az adott eszköz értékét több, mint 10%-kal módosítja. (Szt. 47. § (9))

2.3. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások

Az Intézmények kivételes előfordulásának tekintik azokat az eseményeket – és az ezek következtében felmerülő bevételeket, költségeket és ráfordításokat, – amelyek nem kapcsolódnak az alapító okiratban meghatározott alap, kiegészítő és vállalkozási tevékenységhez, a rendes tevékenységen kívül esnek.

Az egy pénzügyi tranzakció keretében érkezett 100 millió forintot meghaladó (ár)bevételt minősítjük kivételes nagyságúnak, kivéve a keretmegállapodás és finanszírozási szerződés keretében, közfeladat- ellátás biztosítása érdekében befolyt bevételt.

A Számviteli Politika szerinti kivételes előfordulású esemény:

- vis maior eset pl.: betörés, elemi kár, természeti katasztrófa, járvány,
- hardver- vagy szoftverhiba miatt bekövetkező adatvesztés,
- a finanszírozás nem tervezhető változása: ha a változás együttes eredő hatásaként a tárgyévi támogatási érték az előző év támogatási értékéhez viszonyítottan 20%-kal megváltozik,
- az egy partnertől minden naptári napon érkező bevétel,
- bruttó 100 millió forint egyedi összeghatárt meghaladó eszközök térítésmentes átvétele,
- bruttó 75 millió forint egyedi összeghatárt meghaladó ajándékként, hagyatékként kapott eszközök térítésmentes átvétele,
- 50 millió forint egyedi összeghatárt meghaladó kötbér, kártérítés,
- bruttó 10 millió forint egyedi összeghatárt meghaladó meg nem térült követelés,
- 25 millió forint egyedi összeghatárt meghaladó késedelmi kamatok, kártérítések, bírságok címén keletkezett fizetési kötelezettségek,
- kötelező feladatok számának változása, illetve a feladatok ellátásával kapcsolatos változás,
- az alaptevékenység jelentős átszervezésével kapcsolatos változások pl.: feladat átadás - átvétel, ill. megszüntetés,
- jelentős szervezeti átalakítás, átszervezés, beolvadás, valamint megszűnés.

A fentieken túl az Intézmények tevékenységét és körülményeit figyelembe véve a rektor kivételesnek és lényegesnek minősíthet további eseményeket is.

3. Könyvvezetési és beszámolási kötelezettség, egyéb szakmai feladatok

3.1. A könyvvezetési kötelezettség általános szabályai

Az Intézmények a Szt., valamint a Rendelet előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezetik könyveit, magyar nyelven, forintban. Ehhez az EOS teljeskörű ügyvitelt szolgáltató gazdasági rendszert használja.

A Rendelet 9. § (8) bekezdése alapján a könyvvezetés során az Egyetemnek elkülönítetten kell kimutatni a rá vonatkozó, sajátos gazdálkodási jogszabályban meghatározott alaptevékenységgel, valamint a vonatkozó külön jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos (ár)bevételeket, ráfordításokat (költségeket), kiadásokat.

A Rendelet 9. § (9) bekezdése alapján az Egyetem úgy köteles könyvvezetését kialakítani, hogy a vonatkozó jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenység (ár)bevételei és ráfordításai (költségei), kiadásai az alaptevékenység bevételeitől és ráfordításaitól (költségeitől), kiadásaitól, gazdasági eseményeitől elkülönüljenek, és ezáltal megbízhatóan kimutatható legyen a vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye.

A Rendelet 9. § (10) bekezdése alapján az Egyetemnek a könyvvezetés során elkülönítetten kell kimutatni a kapott adományt, a közcélú adományt és azok felhasználását, amennyiben az adományról a Tao tv. rendelkezései szerint kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állít ki.

3.1.1. A költségelszámolás módja

Az Intézmények könyvvezetésében a költségeket költségnemenként az 5. számlaosztályban számolja el.

A gazdálkodási rendszerben a vállalkozási és közhasznú tevékenység költségeinek elkülönítése, továbbá a belső gazdálkodási elveknek megfelelő költségmegfigyelés a kontrolling szemlélet szerint kialakított költséghelyenkénti elszámolással valósul meg.

Az általános költségek felosztási módja az Önköltségszámítási Szabályzatban került meghatározásra.

3.1.2. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelés az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat valóságként, folyamatosan, zárt és áttekinthető rendszerben mutatja, alátámasztva a mérleg és eredménykimutatás adatait. A kiegészítő melléklet adatait részben a főkönyvi könyveléssel, részben az analitikával, részben pedig a bizonylatolással kívánják az Intézmények közvetlenül alátámasztani.

A főkönyvi könyvelés kialakítása, karbantartása és működtetése a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgató felelőssége.

A főkönyvi könyvelés alkalmazott főkönyvi számláinak megnevezését és tartalmát, valamint a leggyakoribb számlaösszefüggéseket a Számlarend tartalmazza. A Számlarendben került szabályozásra továbbá az egyes számlákhoz kapcsolódó analitika is.

A főkönyvi könyveléssel szoros kapcsolatban – az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítva – további részletező nyilvántartásokat is vezetni kell, amennyiben azt jogszabály vagy belső szabályzat előírja, illetőleg az áttekinthetőség követelménye, és/vagy az adatok mennyisége azt indokolja.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak összhangja a munkafolyamat kialakítása által biztosított, azonban az egyezőség ellenőrzése a zárási feladatok, a mérlegkészítés során kötelező.

3.1.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának szabályai

Az előzetesen felszámított Áfa-t a főkönyvben tételenként elkülönítetten kell könyvelni adólevonásra jogosító és adólevonásra nem jogosító kategóriákban az alábbiak szerint:

- a) adóköteles tevékenység érdekében felmerült termék- és szolgáltatás beszerzés Áfa-ja,
Az Áfa tv. szerint adóköteles tevékenység érdekében felmerült beszerzés esetében tételes hozzárendelés alapján az előzetesen felszámított Áfa összegének egésze levonható.
- b) adómentes tevékenység érdekében felmerült termék- és szolgáltatás beszerzés Áfa-ja.
Az Áfa tv. szerint adómentes tevékenység érdekében felmerült beszerzés esetében tételes hozzárendelés alapján az előzetesen felszámított Áfa összegének egésze le nem vonható adó.

Az előzetesen felszámított Áfa nyilvántartásba vételénél az adólevonásra jogosító és adólevonásra nem jogosító tételenként való elkülönített nyilvántartást a főkönyvi könyvelésben kell biztosítani. Az Egyetem a levonható Áfa meghatározása érdekében a tételes nyilvántartást alkalmazza, nem él az Áfa arányosítással történő megosztásának módszerével.

Az Európai Uniótól származó forrásokból, a világbanki és az egyéb nemzetközi segélyprogramok keretéből vásárolt eszközök és szolgáltatások Áfa kezelését projektenként külön-külön, a vonatkozó jogszabályok szerint kell megítélni.

3.1.4. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

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

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak. (Szt. 165.§/2/)

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel a Számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Szt. előírásainak.

A Szt. értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei között szerepel a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás. Az Intézményeknél a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás - kontírozás - készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylaton, más esetben külön írásbeli rendelkezésen, az utalványrendeleten szerepel.

Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit a Bizonylati Rend határozza meg.

A számla befogadása előtt a vevőnek meg kell vizsgálnia a számlát, hogy

- alakilag, formailag tartalmaz-e minden formaságot, amelyet ebben a körben jellemzően az Áfa tv. előír,
- elismert követelésen alapul-e. A könyvelésbe csak abban esetben lehet a számlát bevezetni, ha a számla összhangban van a szerződéssel, illetve a teljesítéssel (pl.: a számlán jelölt termék/szolgáltatás nem vagy nem megfelelően került leszállításra/teljesítésre, a számla alapját képező jogviszony nem is jött létre, a számlán szereplő fizetési határidő, fizetési mód nem megfelelő, a számlázott összeg eltér a szerződés/megállapodás szerinti összegtől.), melynek ellenőrzése a teljesítést igazoló feladata.

Bármilyen formai hiba esetén, és/vagy ha a vevő – a befogadó – nem ismeri el a követelést, a számlát azonnal vissza kell küldeni a számla kiállítójának. A számla visszaküldését, elvitátását megfelelő indokkal írásos formában alá kell támasztani, így a számlát és a kísérőlevelet ajánlottan vagy tértivevényesen kell feladni. A számláról és az iktatott kísérőlevélről másolatot kell készíteni és meg kell őrizni. A számla visszaküldése a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság feladata.

A vevőnek a fizetési határidő lejáratára és az azt követő 20 napig van joga vitatni a számlát. (Csódtv. 27.§ (2) a))

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság alkalmazottai, a munkaköri leírásaikban megjelölt feladatok szerint felelősek.

3.1.5. Idegen eszközök számviteli nyilvántartása

Az Egyetem vagyonaként az idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket szerepeltetni nem lehet, ezeket a 0-ás számlaosztályban mérlegén kívüli tételként kell nyilvántartani.

3.2. A beszámolási kötelezettség általános szabályai

Az Intézmények működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint beszámolót köteles készíteni, melyet a hely és a kelet feltüntetésével a Rektor és a Gazdasági Főigazgató köteles aláírni.

Az Intézmények éves beszámolóját az Alapító okirat szerint felállított Közhasznú Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett a Fenntartó fogadja el.

A Szt.-ben meghatározottak alapján az Intézmények éves beszámolót készítenek, mely a Szt. értelmében mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll. Az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg az üzleti jelentést is el kell készíteni.

Az Intézmények, mint közhasznú szervezet a Civil tv. alapján köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles jóváhagyni, letétbe helyezni és közzétenni. A beszámolóba, a közhasznúsági mellékletbe bárki betekinthat, és abból saját költségére másolatot készíthet.

A beszámoló készítése során biztosítani kell a közhasznú és a vállalkozási tevékenységből származó bevételek, költségek, ráfordítások, valamint a vállalkozási tevékenység adózás előtti eredményének elkülönítetten történő bemutatását is.

Az Intézmények beszámolója magyar nyelven kerül összeállításra, funkcionális pénzneme a magyar forint. A Szt. rendelkezései szerint az éves beszámolóban az adatokat ezer forintban kerülnek megadásra.

3.2.1. Könyvvizsgálat

Az Intézmények könyvvizsgáló megbízására kötelezett a Rendelet 16. § (1) bekezdése értelmében. Az állandó könyvvizsgáló megbízása, visszahívása, díjazásának megállapítása az Intézmények hatásköre.

Az Intézmények az éves beszámoló kiegészítő mellékletében a könyvvizsgálati kötelezettségre kiemelten és egyértelműen utalnak, továbbá bemutatják:

- a tárgyévi üzleti évre vonatkozó beszámoló könyvvizsgálataival megbízott könyvvizsgáló adatait,
- a könyvvizsgáló által felszámított díjat,
- a könyvvizsgáló által a tárgyévi üzleti évben az egyéb bizonyosságot nyújtó szolgáltatásokért, az adótanácsadói szolgáltatásokért és az egyéb, nem könyvvizsgálói szolgáltatásokért felszámított díjakat külön-külön összesítve.

3.2.2. Nyilvánosságra hozatal, közzététel

Az Intézmények az Alapító által elfogadott éves beszámolót, a könyvvizsgálói záradékkal vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezi, ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót felülvizsgálta. (Szt. 153. §. (1))

Az Egyetem közzétételi kötelezettségének a hatályos törvényi szabályozás szerint azzal tesz eleget, ha a számviteli beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést, az üzleti jelentést, valamint a közhasznúsági mellékletet a honlapján közzéteszi, illetve elektronikus úton megküldi az Oktatási Hivatal részére.

3.2.3. Mérleg és eredménykimutatás

A mérleg tagolását a Szt. 1. számú melléklete alapján az „A” változat szerint állítja össze az Egyetem. Az eredménykimutatást az Egyetem összköltség eljárással készíti el.

3.2.4. A mérlegkészítés időpontja

A mérlegkészítés időpontja a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérleg fordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.

A mérleg fordulónapja az üzleti év utolsó napja, azaz december 31.

A mérlegkészítés időpontja:

- a) az előző év teljesítéséhez kapcsolódó szállítói számlák beszámolóban való figyelembe vétele szempontjából: mérlegfordulónapot követő év február 28. (29.) napja.
- b) követelések értékelésének alapjául szolgáló információk figyelembe vétele szempontjából: mérlegfordulónapot követő év február 28. (29.) napja.
- c) minden más esetben a – kivéve a d) pontban meghatározottak – mérlegkészítés időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő év március 31. napja.
- d) közfeladat finanszírozási szerződés szerinti elszámolások elfogadásának tekintetében az üzleti év mérlegfordulónapját követő év május 15. napja.

3.2.5. A kiegészítő melléklet tartalma

A kiegészítő mellékletben azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell megjeleníteni, amelyeket a Szt. előír, továbbá mindazokat, amelyek az Egyetem vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához az egyetemi vezetők,

valamint a fenntartó számára – a mérlegben és az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően – szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos – más jogszabályban előírt – információkat is.

A kiegészítő mellékletben szereplő, a mérleghez és az eredménykimutatáshoz kapcsolódó adatokat, magyarázatokat abban a sorrendben kell bemutatni, ahogyan a tételek a mérlegben és az eredménykimutatásban szerepelnek.

Tartalmilag a Kiegészítő melléklet jellemzően a következő főbb elemeket tartalmazza:

1. Általános rész:

- az Egyetem bemutatása,
- az üzleti év gazdálkodásának körülményei,
- a beszámoló nyilvánossága, közreműködői,
- a könyvvizetés módja, a könyvvizetés pénzneme,
- alkalmazott számviteli szabályok,
- a számviteli politika tárgyévi változása,
- a beszámoló választott formája és típusa, pénzneme,
- a mérlegképzítés időpontja,
- a jelentős összegű hibák, különbözetek értelmezése,
- a devizás tételek értékelése, alkalmazott devizaárfolyam, devizás értékelések változása,
- az értékcsökkenési leírás elszámolása, módja, kis értékű eszközök értékcsökkenési leírása, nem jelentős maradványérték, terven felüli értékcsökkenés elszámolása, értékcsökkenési leírás elszámolásának változása,
- az értékvesztések elszámolása, visszaírások alkalmazása,
- céltartalék képzése, vagy annak elmaradásának magyarázata,
- az értékelési szabályok egyéb változásai,
- leltározási szabályok és azok évközi változásai,
- pénzügyi szabályok és azok évközi változásai.

2. Elemzések:

- mérlegtételek megoszlása
- vagyoni helyzet
- likviditás és fizetőképesség
- jövedelmezőség
- Cash-flow.

3. Specifikus rész:

c) Mérleghez kapcsolódó kiegészítések:

- összehasonlíthatóság, össze nem hasonlítható adatok,
- mérleg tagolása,
- befektetett eszközök bruttó és nettó értékének alakulása
- elszámolt értékcsökkenés alakulása (terv szerinti és terven felüli)
- forgóeszközök alakulása
- követelések alakulása
- aktív időbeli elhatárolások összetétele, alakulása
- saját tőke bemutatása, elemeinek változása
- céltartalékok alakulása
- kötelezettségek alakulása
- passzív időbeli elhatárolások összetétele, alakulása

d) Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések:

- előző évek módosítása
- bevételek alakulása
- kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek bemutatása
- kapott támogatások bemutatása
- aktivált saját teljesítmények bemutatása
- költségek alakulása
- ráfordítások alakulása
- igénybevett szolgáltatások bemutatása
- pénzügyi bevételek és ráfordítások bemutatása

- eredmény alakulása
- e) Tájékoztató adatok
 - tőkeműveletekhez kapcsolódó tételek
 - átalakuláshoz, egyesüléshez, szétváláshoz kapcsolódó tételek
 - vezető tisztségviselők bemutatása
 - vezető tisztségviselők díjazása, előlegeik, kölcsöneik
 - kiemelt juttatások
 - könyvvizsgálói díj
 - bér- és létszám adatok
 - környezetvédelem, veszélyes hulladékok kezelése
 - a megbízható és valós összképhez szükséges további adatok
 - támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összege támogatásonként (Civil tv. 29. § (4))
 - főbb tevékenységek és programok (Civil tv. 29. § (5))
 - kapcsolt felekkel lebonyolított, nem szokásos ügyletek
 - mérlegen kívüli tételek (Szt. 90. § 4 a)).

Azon tételek esetében, ahol a bemutatást jogszabály előírja, de a beszámoló ahhoz kapcsolódóan tételt nem tartalmaz, a nemlegesség tényét a kiegészítő melléklet tartalmazza.

3.2.6. A közhasznúsági melléklet tartalma

A közhasznúsági melléklet, mint a közhasznú tevékenység végzése, a közhasznúsági követelményeknek megfelelő gazdálkodás, valamint a megfelelő erőforrás és a megfelelő társadalmi támogatottság dokumentuma.

Az Egyetem – mint közhasznú szervezet – a Civil tv. 46. § (1) bekezdése alapján köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni.

Közhasznúsági melléklet tartalma:

- a) az Egyetem azonosító adatai,
- b) tárgyévben végzett közhasznú tevékenység bemutatása,
- c) cél szerinti juttatások kimutatása,
- d) vezetői tisztségviselőknek nyújtott juttatás.

3.2.7. Az üzleti jelentés tartalma

Az Éves beszámoló készítési kötelezettség egyidejűleg maga után vonja az üzleti jelentés készítési kötelezettséget. Az üzleti jelentés célja, hogy az éves beszámoló adatainak értékelésével úgy mutassa be az Egyetem vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét, az üzletmenetet, az Egyetem tevékenysége során felmerülő főbb kockázatokkal és bizonytalanságokkal együtt, hogy ezekről a tényleges körülményeknek megfelelő, megbízható és valós képet adjon.

Az üzleti jelentést magyarul kell elkészíteni és azt a hely és a kelet feltüntetésével a Rector és a Gazdasági Főigazgató írja alá.

Az üzleti jelentésnek, ahol szükséges, hivatkoznia kell és további magyarázatokat kell adnia az éves beszámolóban szereplő adatokra.

Az üzleti jelentésnek tartalmaznia kell:

- az Egyetem általános bemutatását
- az Egyetem üzletmenetének fejlődéséről, teljesítményéről, illetve helyzetéről átfogó, az Egyetem méretével és összetettségével összhangban álló elemzést (pénzügyi teljesítménymutatókkal alátámasztva),
- az Egyetem által végzett főbb szakmai feladatokat,
- az Egyetem által használt ingatlanok, székhely, a fióktelepek bemutatását,
- az Egyetem szervezetét,
- az Egyetem által folytatott foglalkoztatáspolitikát,

- a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményeket, különösen jelentős folyamatokat,
- a várható fejlődést (a gazdasági környezet ismert és várható fejlődése, a belső döntések várható hatása függvényében),
- a kutatás és a kísérleti fejlesztés területét,
- a környezetvédelemnek az Egyetem pénzügyi helyzetét meghatározó, befolyásoló szerepét, az Egyetem környezetvédelemmel kapcsolatos felelősségét, a környezetvédelem területén történt és várható fejlesztéseket, az ezzel összefüggő támogatásokat,
- a környezetvédelem eszközei tekintetében az Egyetem által alkalmazott politikát; a környezetvédelmi intézkedéseket, azok végrehajtásának alakulását,
- az ár-, hitel-, kamat-, likviditás-és cash-flow kockázatot (számszerűsítve is),
- ahol szükséges, hivatkozni kell és további magyarázatokat kell adnia az éves beszámolóban szereplő adatokra.

4. A könyvviteli zárlat

4.1. A könyvviteli zárlat szabályai

Az Egyetem – mint kettős könyvvitelt vezető szervezet – a könyvviteli számlákból az általa választott időszakoként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályokban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.

A számviteli bizonylatok könyvekben történő rögzítésének ütemezését az előírások szerint, a zárlati és értékelési feladatok (így különösen az egyeztetések, az értékelésből eredő tételek, az üzleti évek között áthúzódó tételek, valamint az éves elszámolású tételek meghatározása és könyvviteli elszámolása) ütemezését pedig a beszámoló összeállításához alkalmazkodva kell végrehajtani.

Havi zárlatot kell készíteni a tárgyhót követő hónap 15. napjáig.

A havi zárlat feladatai:

- a) a megfelelő főkönyvi számlák egyenlegének egyeztetése a havi utolsó bankszámlakivonat adataival;
- b) a főkönyvi pénztár számla egyenlegének egyeztetése az utolsó pénztárjelentés adataival;
- c) analitikus könyvelési feladások, „vegyes” könyvelések;
- d) a befektetett eszközök főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;
- e) a készletek főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;
- f) Áfa-val kapcsolatos elszámolások;
- g) személyi jellegű ráfordításokkal összefüggő elszámolások.

Negyedéves zárlatot kell készíteni a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.

A negyedéves zárlat feladatai:

- a) a havi zárlati feladatok végrehajtása;
- b) a tárgyi eszközök és készletek között szükségessé vált átsorolások elszámolása;
- c) a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása;
- d) szükség szerint a terven felüli értékcsökkenés összegének elszámolása;
- e) követelések és kötelezettségek főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;
- f) aktív és passzív időbeli elhatárolások elvégzése.

Éves zárlatot kell készíteni évente a mérlegkészítés időpontjáig.

Az éves zárlat feladatai:

- a) havi és a negyedéves zárlati feladatok végrehajtása;
- b) fordulónapi leltározáshoz kapcsolódó elszámolások;
- c) időbeli elhatárolások elszámolása;
- d) behajthatatlan követelések elszámolása;
- e) költség számlák (5) zárása;
- f) eszköz- (1-3) és forrásszámlák (4) zárása;
- g) eredmény számlák (8-9) zárása;
- h) korrekciós tételek elszámolása;
- i) kiegészítő, helyesbítő, technikai számlák zárása.

4.2. A nyitó rendező tételek nyilvántartási szabályai

Évnyitás keretében elvégzendő feladatok:

- a) 1-4. számlaosztály főkönyvi számláinak nyitása;
- b) költségek időbeli elhatárolásának feloldása;
- c) eredmény átvezetés az eredménytartalék számlára.

5. Az eszközök értékelési szabályai

5.1. A bekerülési érték meghatározása

A beszerzési érték meghatározása a Szt. 47-51 §-ában előírtak szerint történik.

Az eszközök bekerülési értékének részletes szabályait az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, valamint a saját teljesítmények esetében az Önköltségszámítási szabályzat tartalmazza.

5.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.

Az Egyetem a maradványérték összegét az üzembe helyezés időpontjában meglévő információkból kiindulva, a hasznos élettartam végén várható piaci érték alapján határozza meg.

Az Egyetem a terv szerinti értékcsökkenés számítását – a könyvekbe történő rögzítést követően – a rendeltetészerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől alkalmazza. Az üzembe helyezést és a maradványérték számítását hitelt érdemlő módon dokumentálja.

Az Egyetem az értékcsökkenést a bekerülési értékhez viszonyítottan – a 200 ezer forint bekerülési érték alatti befektetett eszközöket ide nem értve – időben lineárisan határozza meg.

Az Egyetem a 200 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben számolja el.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza.

5.3. Terven felüli értékcsökkenés és visszairás elszámolásának szabályai

A Szt. 53. § (1) bekezdése szerint terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást, felújítást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;
- 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 tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és a visszairásnak részletes szabályait az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza.

5.4. Az értékvesztés és visszairás elszámolása

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 értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség (az óvatosság elve).

Az Egyetemenél a következő eszközökben értelmezhető az értékvesztés:

- a) gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél,
- b) hitelviszonyt megtestesítő egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál,
- c) a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezett követeléseknél,
- d) vásárolt készleteknél.

Az értékvesztés elszámolásának és az értékvesztés visszairásának részletes szabályait az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza.

5.5. Az értékhelyesbítés elszámolása

Az értékhelyesbítés a tárgyi eszközök és immateriális javak esetében a piaci értéknél jelentősen és tartósan alacsonyabb könyv szerinti értéknek a helyesbítése a piaci értékre. Megállapítása nem kötelező, de az Egyetem döntésétől függően lehetséges elszámolni abban az esetben, ha az eszköz piaci értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a könyv szerinti érték. Amennyiben a piaci érték magasabb, mint a könyv szerinti érték, akkor – ha volt – először a korábbi tervben felüli értékvesztést kell visszaírni, majd, ha az így kapott könyv szerinti érték még mindig alacsonyabb a piaci értéknél, akkor az e fölötti összeget lehet értékhelyesbítésként könyvelni, méghozzá eredmény-semlegesen, a saját tőkén belül elhelyezkedő értékelési tartalékkal szemben.

Az Egyetem nem él az értékhelyesbítés elszámolásának lehetőségével.

5.6. Devizás eszközök és kötelezettségek értékelése

Az Egyetem a valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (továbbiakban együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor a valutát, a devizát - a választott - hitelintézet által meghirdetett devizavételi és devizaeladási árfolyamának átlagán, vagy a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: MNB), illetve az Európai Központi Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon számítja át forintra. (Szt. 60. § (4))

Az Egyetem a valuta és devizakészletek állománymozgását csúsztatott átlagáras eljárás szerint számolja el.

A mérleg fordulónapi értékeléskor a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló minden követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, illetve kötelezettségek értékelése, forintra átszámítása a Szt. 60. § (1) – (6) és (10) bekezdései alapján az MNB által közzétett december 31-ei hivatalos devizaárfolyamon történik.

Az árfolyamkülönbszet hatása az eredményre:

a valutapénztárban lévő valutakészletnek, a devizaszámlán lévő devizának, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló követelésnek, befektetett pénzügyi eszköznek, értékpapírnak, illetve kötelezettségnek az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelése előtti könyv szerinti értéke és az értékeléskori forintértéke közötti különbszetet:

- a) ha az összevont veszteség, akkor egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell árfolyamveszteségként elszámolni,
- b) ha az összevont nyereség, akkor egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell árfolyamnyereségként elszámolni.

6. Mérlegtételek alátámasztásához szükséges leltározási eljárások

Az éves üzleti beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

Ehhez kapcsolódóan

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni;
- folyamatos mennyiségi nyilvántartás alapján, a leltárba bekerülő adatok valóságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással kell meggyőződni, és azt az eszközök és a források

Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban meghatározott időszakonként, mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell elvégeznie;

- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és a vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

A Szt. alapján az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja. Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálása a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását végző személy feladata.

A leltározás részletes szabályait a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat tartalmazza.

7. Céltartalék képzés

Az Intézmények az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot képezhetnek az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre, amelyek feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja a mérlegkészítéskor még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé. Ezen eseményekre képzett céltartalék összegét hitelt érdemlő módon kell dokumentálni.

8. Behajthatatlan követelés

A követelések behajthatatlanná minősítésének szabályait a Szt. tartalmazza.

A Szt. 65. § (6) bekezdése értelmében a mérlegben a követelést a Szt. (1)-(5) bekezdés szerinti könyv szerinti értéken addig kell kimutatni, amíg azt pénzügyileg vagy egyéb módon (a Ptk. szerinti beszámítással, eszközátadással) nem rendezték, váltóval ki nem egyenlítették, illetve amíg azt el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A Szt. 65.§ (7) bekezdése szerint, a mérlegben behajthatatlan követelést nem lehet kimutatni. A részben vagy egészben behajthatatlan követelést legkésőbb a mérlegkészítéskor – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - az üzleti év hitelezési veszteségeként le kell írni.

Behajthatatlan követelésnek csak a Szt. 3. § (4) 10. a) - g) alpontjának valamelyike alapján lehet minősíteni egy tartozást,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyet a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lehet fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

Mindig az adóst kell minősíteni és nem magát a követelést. Amennyiben az adós minősítése alapján a követelés behajthatatlan, értékvesztést nem lehet elszámolni. A behajthatatlan követelések minden esetének közös ismérve, hogy biztosak lehetünk a pénzügyi teljesítés elmaradásában. Megfelelő módon dokumentálni kell a behajtás érdekében tett intézkedéseket, igazolni kell, hogy az Intézmények a követelést az elvárható gondossággal próbálták behajtani a rendelkezésre álló jogi eszközökkel. A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. Szükséges a behajthatatlanság véglegességének és annak igazolása, hogy a hitelező mindent megtett a behajtás érdekében. Az

adóssal szemben elindult csődeljárási vagy felszámolási eljárás, még önmagában a követelés behajthatatlanságát nem alapozza meg. A felszámoló, végelszámoló írásos nyilatkozatára van szükség, miszerint az adott követelést nem, vagy csak részben tudja kielégíteni.

A behajthatatlanság tényét alátámasztó bizonylatok

- nemleges foglalási jegyzőkönyv a végrehajtás sikertelenségének alátámasztására,
- írásos megállapodás az egyezségi megállapodás keretében elengedett követelésről,
- a végelszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
- a felszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
- a felszámolási eljárásban keletkezett vagyonfelosztási javaslat,
- dokumentumok, gazdaságossági számítások, hogy a követelés csak veszteséggel, aránytalanul magas költségráfordítással hajtható be,
- tértivevényes postai megkeresés postahivatal által igazolt visszaérkezése az adós fel nem lehetségéről,
- az elévülés tényét igazoló okiratok.

A behajthatatlanságot igazoló iratokat a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság köteles megőrizni.

A kis összegű követelések esetében a követelés behajthatatlannak minősíthető, ha a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, azaz (ha a végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a veszteséget), a költség- és a haszon összevetésének számviteli alapelve alapján. Az Intézmények az 50.000 Ft-ot el nem érő összegű követeléseket kisösszegűnek minősítik, mivel a végrehajtással kapcsolatos költség(ek) meghaladja(k) ezen behajtható összeget.

Az Intézményeknél felhalmozódott kintlévőségek minősítését, értékelését és elszámolását évenként, – az éves könyvviteli zárlat keretében – a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság végzi.

A behajthatatlannak minősített követeléseket a behajthatatlanná nyilvánítástól számított öt éven belül – évente egy alkalommal, az utolsó negyedévben – felül kell vizsgálni, és ha az egészben vagy részben megtértült, ennek tényét az iraton fel kell tüntetni és meg kell tenni a Szt. -re, Áfa tv.-re meghatározott intézkedéseket.

Az adós, vevő által *elismert* követelés rendezésének a módja

A követelések számviteli elszámolása:

- a mérlegben a követelést (ideértve a hitelintézetekkel, a pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a pénzeszközöket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket is) - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - az elfogadott, az elismert összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni (Szt. 65. § (1));
- a mérlegben a követelést a Szt. (1)-(5) bekezdés szerinti könyv szerinti értéken addig kell kimutatni, amíg azt pénzügyileg vagy egyéb módon (a Ptk. szerinti beszámítással, eszközátadással) nem rendezték, váltóval ki nem egyenlítették, illetve amíg azt el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták. (Szt. 65. § (6))

Az adós, vevő által *el nem ismert* követelés rendezésének módja

Vevővel szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént és amelyet az adós, a vevő nem kifogásolt, annak teljesítését elismerte.

A fizetési határidő lejártá után a mérleg/mérlegjelentés készítéséhez elegendő időt biztosítva hivatalból az adóst értesíteni kell tartozásáról, fel kell szólítani annak rendezésére. A fizetési határidő letelte után az adóst újra meg kell keresni a fenti módon. A követelést minősíteni kell.

A behajthatatlan követelések számviteli elszámolása:

- a forgóeszközök között kimutatott (vásárolt követelésnek nem minősülő) követelésnek a behajthatatlan követelésként az üzleti évben leírt összegét az egyéb ráfordítások között kell kimutatni (Szt. 81. § (3) b));
- ha a behajthatatlanság tényét nem tudjuk bizonyítani, akkor a követelésre értékvesztést kell elszámolni, és a követelések értékvesztését főszabály szerint, az egyéb ráfordítások között kell kimutatni az eredmény terhére (Szt. 81. § (4) a));

Kivételként a pénzügyi műveletek ráfordításai közé tartozik – Szt. 83. § (3) bekezdés – a részesedések, az értékpapírok, a tartósan adott kölcsönök és a bankbetétek értékvesztése. Mielőtt a be nem folyt, ki nem egyenlített követelésre értékvesztés kerülné elszámolásra, meg kell vizsgálni, hogy a behajthatatlanság esete bizonyíthatóan nem következett-e be – amennyiben igen, értékvesztés elszámolására nincs lehetőség.

- a behajthatatlannak minősített, a forgóeszközök között kimutatott vásárolt követelés könyv szerinti értékét a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell feltüntetni (Szt. 85. § (3) m));
- a behajthatatlannak minősített, a befektetett pénzügyi eszközök kimutatott kölcsönök könyv szerinti értékét befektetett pénzügyi eszközök ráfordításaként kell kimutatni (Szt. 85. § (1a) b));
- a behajthatatlannak minősített, de utólagosan mégis befolyt követelést – az üzleti évet követően – egyéb bevételként szükséges könyvelni (Szt. 77. § (2) c)).

Az el nem ismert követeléseket a vevők, az adósok által – írásban – benyújtott észrevételeikkel, kifogásokkal, a hivatalból készített követelés közlésével, felszólítással, feljegyzésekkel, jegyzőkönyvekkel kell bizonylatolni.

A vevők, adósok által el nem ismert követelések bizonylatolásáért, valamint a főkönyvi könyvelésbe történő rögzítésért a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság felelős.

9. Igazolások kiadásának rendje

A társasági adó alanyai (azaz a támogató) részére a kapott adományokról az Egyetem, mint közhasznú szervezet igazolást (1. számú melléklet) köteles kiállítani. A kiállítást két példányban kell elkészíteni, egyedi azonosítóval ellátni, valamint a 2. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni a kiállított adomány igazolásokról.

Az igazolásnak tartalmaznia kell (Tao tv. 3. számú melléklet B) 17.pont):

- az adományban részesülő és az adományozó (adózó) megnevezését, székhelyét, adószámát,
- az adomány összegét, értékét,
- a támogatott célt.

Nem kötelező tartalmi elem, de az igazoláson fel kell tüntetni, hogy

- az adományban részesülő közhasznú jogállású-e (igen/nem), illetve
- hogy az adományozás a két fél között megkötött tartós adományozási szerződés keretében érkezett-e, hivatkozva a megkötött szerződésre, és a megállapodás szerint ez hányadik évi adomány összeg.

Az Egyetem közhasznú szervezetként addig az időpontig, illetve attól az időponttól nyilatkozhat, ameddig vagy amikortól közhasznú jogállással rendelkezett/rendelkezik.

Az igazolást az adomány átvételekor, legkésőbb az adóév végéig ki kell állítani és átadni.

Az adóalap megállapítása céljára szolgáló igazolás kiállítása a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság feladata.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2024. június 27-én lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusának 40/2023. (IX.27.) számú határozatával elfogadott Számviteli Politika hatályát veszti.

Budapest, 2024. június 26.



Fodorné Molnár Márta
Fodorné Molnár Márta
rektor

MELLÉKLETEK

I G A Z O L Á S
nem magánszemély adózó részére
20 . évi adott juttatásról

Egyedi azonosító:/éééé.

1. Az adomány jogosultjának (adományozott)

- 1.1. megnevezése:
- 1.2. székhelye:
- 1.3. adószáma: _____ - - _____
- 1.4. gazdálkodási forma:

2. Az adománnyal támogatott cél:

3. Az adomány összege: Ft, azaz forint¹

- ebből a tartós adomány adóévi összege: Ft, azaz forint
- az adomány tartós adomány/egyszeri adomány
- a tartós adományozásról megkötött szerződés kelte: év hó nap

4. Az adományozó

- 4.1. megnevezése:
- 4.2. székhelye
- 4.3. adószáma: _____ - - _____

Nyilatkozom, hogy az adomány megfelel az 1996. évi LXXXI. törvény 4.§ 1/a. pontjában foglalt adomány fogalmának, illetve a 3. sz. melléklet B) 17. pontjában foglaltaknak. Az igazolást az adományozó társasági adóalapjának megállapításához az 1996. évi LXXXI. törvény 3. sz. melléklet B)17. pont szerinti vállalkozás tevékenységének érdekében felmerült ráfordítás igazolásához, valamint a 7. § (1) z) pontja szerinti - figyelemmel a 7.§ (7) bekezdésben foglaltakra is - csökkentő korrekció érvényesítéséhez adtam ki.

Nyilatkozom, hogy az adomány megfelel a 2007. évi CXXVII. törvény 259.§ 9/A pontjában szereplő közcélú adomány fogalmának. Az igazolást az adómentes értékesítés igazolására a 2007. évi CXXVII. törvény 11.§ (3) a) és 14.§ (3) – figyelemmel a 259.§ 9/A c) pontban foglaltakra is – érvényesítéséhez adtam ki. ²

Kelt:, év hó nap

P. H.

.....
a szervezet képviselőjének aláírása

¹ Itt kell feltüntetni az adományozó által az adóévben adományként

- befizetett (átutalt) pénzüsszeget,

- térítés nélkül átadott eszköz, adományozó könyveiben szereplő könyv szerinti (ennek hiányában szokásos piaci) értékét,

- térítés nélkül nyújtott szolgáltatás, adományozó könyveiben szereplő bekerülési (ennek hiányában szokásos piaci) értékét.

² amennyiben pénzüsszeg adományozásáról van szó, akkor ezt a részt törölni kell!

NYILVÁNTARTÁS

a Magyar Táncművészeti Egyetem által nem magánszemély adózó részére kiállított adomány igazolásokról

Sorszám	Adományozott	Adományozó	Adomány Igazolás azonosítója	Adomány célja	Adomány gyekörlettsége	Adomány összege (Ft)	Ebből az adókat terhelés összeg (Ft)	Támogatás szerződés leírása	Támogatás szerződés időszaka
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									