



# **Számviteli politika**

Hatályba lépés napja: 2022. június 14.

# **I. könyv – Számviteli politika**

## Tartalom

1.	Általános rendelkezések .....	4
1.1.	A számviteli politika hatálya .....	4
1.2.	A szabályzattal szembeni követelmények .....	4
1.3.	A szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások .....	5
2.	Az Egyetem bemutatása .....	5
3.	A könyvvizetés szabályai .....	6
3.1.	A könyvvizetés módja.....	6
3.2.	A számviteli alapelvek érvényesülése .....	6
3.3.	Az üzleti év .....	6
3.4.	Költségelszámolás módja .....	6
3.5.	Bizonylati elv és bizonylati fegyelem, a számviteli bizonylatok .....	6
3.6.	Számlarend készítéséhez kapcsolódó döntések .....	7
3.7.	Főkönyvi és analitikus nyilvántartások .....	7
4.	Beszámolási kötelezettség .....	8
4.1.	Beszámolási kötelezettség általános szabályai .....	8
4.2.	Könyvvizsgálat .....	8
4.3.	Nyilvánosságra hozatal, közzététel.....	8
4.4.	Mérleg és eredménykimutatás .....	9
4.5.	Mérlegkészítés időpontja .....	9
4.6.	Kiegészítő melléklet tartalma .....	9
4.7.	Közhasznúsági melléklet tartalma .....	11
4.8.	Üzleti jelentés tartalma .....	11
5.	Könyvviteli zárlat .....	12
5.1.	A könyvviteli zárlat általános szabályai .....	12
5.2.	A havi zárlat szabályai.....	12
5.3.	A negyedéves zárlat szabályai .....	13
5.4.	Az éves zárlat szabálya.....	13
5.5.	Nyitó rendező tételek nyilvántartási szabályai .....	13
6.	Az eszközök értékelési szabályai .....	13
6.1.	Bekerülési érték meghatározása .....	13
6.2.	Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....	14
6.3.	Terven felüli értékcsökkenés és visszairás elszámolási szabályai.....	14
6.4.	Az értékvesztés és visszairás elszámolása .....	15
6.5.	Az értékhelyesbítés elszámolása .....	15
6.6.	Valós értéken történő értékelés szabályainak alkalmazása .....	15
7.	A mérleg és a leltár kapcsolata .....	15
7.1.	A mérleg alátámasztása leltárral.....	15
8.	Devizás eszközök és kötelezettségek értékelés .....	16
8.1.	Választott árfolyam, évközi állománymozgások, év végi értékelés .....	16
9.	Az ellenőrzés, az önellenőrzés elszámolása és bemutatása .....	17
9.1.	A fenntartó Kuratóriuma által elfogadott beszámolóval lezárt üzleti év(ek) adatainak utólagos ellenőrzése, önellenőrzése, valamint adóhatósági ellenőrzése.....	17
10.	Céltartalék képzés.....	17
11.	A lényeges és jelentős előfordulású kritériumok .....	18
11.1.	Minősítések, értelmezések a számviteli elszámolások szempontjából.....	18
12.	Speciális szabályok a 2020. augusztus 1-jei fenntartóváltásra tekintettel .....	20
13.	Melléklet:.....	21

## Preambulum

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) közhasznú szervezetként működő felsőoktatási intézmény, amely, mint gazdálkodó a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt. vagy számviteli törvény) hatálya alá tartozik. Az Szt. meghatározza a gazdálkodók beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét, a beszámoló összeállítása, a könyvek vezetése során érvényesítendő elveket, az azokra épített szabályokat, valamint a nyilvánosságra hozatalra, a közzétételre és a könyvvizsgálatra vonatkozó követelményeket. Az Egyetemnek az Szt. 14. § (4) és (5) bekezdésében foglaltak szerint – az Szt. keretein belül – el kell készítenie az adottságainak, és gazdálkodási körülményeinek sajátosságait figyelembe vevő számviteli politikáját.

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika célja, hogy az Egyetemen olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves beszámoló megbízható és valós képet nyújt a gazdálkodásról, valamint a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről, és ezzel egyidejűleg a vezetői döntések meghozatalához is alkalmas információkat szolgáltat. A számviteli rendszer kialakítása során az Szt. mellett az alábbi jogforrások hatálya terjed ki az Egyetem beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségére:

- a) egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- b) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.).

### 1.1. A számviteli politika hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetem azon dolgozóira, akik bizonylatok kiállításával, feldolgozásával és ellenőrzésével foglalkoznak.

### 1.2. A szabállyattal szembeni követelmények

- (1) A Számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell az Egyetemre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényeges, nem lényeges, jelentős, nem jelentős 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.
- (2) A Számviteli politikát az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni, figyelembe véve a Korm. rendeletben megfogalmazott eltéréseket és sajátosságokat.
- (3) A Számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy az Egyetem adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

### 1.3. A szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

- (1) Az Egyetem Számviteli politikáját az Szt.-ben, valamint a Korm. rendeletben foglaltak alapján kell elkészíteni, de más jogszabályok vonatkozó előírásait is figyelembe kell venni, különös tekintettel:
  - a) a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a továbbiakban: Nftv.),
  - b) a mindenkor hatályos adótörvények.
- (2) A Számviteli politika elválaszthatatlan részét képezi:
  - a) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
  - b) Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - c) Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
  - d) Pénzkezelési szabályzat,
- (3) A Számviteli politikához kapcsolódó, kötelezően elkészítendő szabályzatok jelen szabállyal összhangban kerülnek kiadásra.

## 2. AZ EGYETEM BEMUTATÁSA

- (1) Az Egyetem azonosító adatai:
  - a) Megnevezés: Semmelweis Egyetem
  - b) Székhely: 1085 Budapest, Üllői út 26.
  - c) Adószám: 19308674-2-42
  - d) KSH statisztikai számjel: 19308674 8542 563 01
  - e) Jogállás: magán felsőoktatási intézmény, mint önálló jogi személy
  - f) A gazdálkodás módja: az Egyetem önállóan működő, közhasznúnak minősülő egyéb szervezet
  - g) Adóalanyiság: az Egyetem belföldi illetőségű adóalany
  - h) Fenntartó: Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány
  - i) Könyvvezetés módja: kettős könyvvezetés
  - j) Beszámoló típusa: éves beszámoló
  - k) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet az Alapító okirata értelmében a közhasznú tevékenységét nem veszélyeztető módon folytathat.
  - l) a Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány 16/2021. (IX.23.) sz. határozatával elfogadott Alapító okirata, 2021. évi XX. törvény a Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítványról, a Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány és a Semmelweis Egyetem részére történő vagyonszármazásról.
- (2) Az Egyetem az OTP Bank Nyrt.-nél forint és deviza, valamint Munkáltatói Lakásépítési Alap számlát vezet. Projektek megvalósíthatósága érdekében a Magyar Államkincstárnál is vezet bankszámlákat az Egyetem. A bankszámlák felsorolását a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

### 3. A KÖNYVVEZETÉS SZABÁLYAI

#### 3.1. A könyvvezetés módja

- (1) Az Egyetem az Szt., valamint a Korm. rend. előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit, magyar nyelven, forintban.
- (2) A könyvvezetés során az egyéb szervezetnek 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.<sup>1</sup>
- (3) Az egyéb szervezet 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.<sup>2</sup>
- (4) Az egyéb szervezetnek a könyvvezetés során elkülönítetten kell kimutatni a kapott adományt, a közcélú adományt és azok felhasználását, amennyiben az adományról a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény rendelkezései szerint kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állít ki.<sup>3</sup>

#### 3.2. A számviteli alapelvek érvényesülése

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a számviteli törvény 14. §-ában meghatározott alapelveket kell érvényesíteni, melytől eltérni csak jogszabályban szabályozott esetekben lehet.

#### 3.3. Az üzleti év

Az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja az üzleti év utolsó napja, azaz december 31.

#### 3.4. Költségelszámolás módja

- (1) Az Egyetem könyvvezetésében a költségeket költségnemenként az 5. számlaosztályban számolja el.
- (2) A gazdálkodási rendszerben a vállalkozási és közhasznú tevékenység költségeinek elkülönítése, továbbá a belső gazdálkodási elveknek megfelelő költségmegfigyelés a controlling rendszerben kialakított költséghelyenkénti és PST szintű elszámolással valósul meg.

#### 3.5. Bizonylati elv és bizonylati fegyelem, a számviteli bizonylatok

Az Egyetemen a bizonylatok kiállításának, befogadásának, kezelésének, feldolgozásának, formai és tartalmi kellékeinek, szigorú számadásba helyezésének rendjéről a Számviteli bizonylatrend rendelkezik.

---

<sup>1</sup> Korm. rend. 9.§.(8) bekezdés

<sup>2</sup> Korm. rend. 9.§.(9) bekezdés

<sup>3</sup> Korm. rend. 9.§.(10) bekezdés

### 3.6. Számlarend készítéséhez kapcsolódó döntések

- (1) A Számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdasági főigazgató irányítása, a gazdasági főigazgató-helyettes szakmai részvétele mellett a pénzügyi igazgató a felelős.
- (2) Az analitikus nyilvántartások automatikus, integrált kapcsolatban állnak a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között a számszerű egyezőség biztosított.
- (3) A kialakított Számlarend a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő és közhasznúsági melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas.
- (4) A Számlarendhez kapcsolódó döntések:
  - a) a mérleg eszköz- és forrástételeit, az eredménykimutatás bevétel- és ráfordítástételeit alátámasztó főkönyvi számlák legalább a beszámoló sorainak megfelelő mélységben kerülnek tagolásra azzal, hogy a főkönyvi számlák további bontása minden olyan esetben kötelező, amely az Szt. beszámolóképzési kötelezettségén túli információs igény kielégítése miatt elkerülhetetlen,
  - b) az Egyetem 6. és 7. számlaosztályt a közvetlen és közvetett költségek elkülönítésére nem használja,
  - c) az Egyetem felhasználja a könyvviteli rendszert a vezetői információs igények kielégítésére.

### 3.7. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

- (1) A főkönyvi könyvelés az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat valósághűen, 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 szükséges közvetlenül alátámasztani.
- (2) A főkönyvi könyvelés kialakítása, karbantartása és működtetése a gazdasági főigazgató irányítása, a gazdasági főigazgató-helyettes szakmai részvétele mellett a pénzügyi igazgató felelőssége.
- (3) 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.
- (4) A főkönyvi könyveléssel szoros kapcsolatban - az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítva - további részletező nyilvántartásokat is vezetni kell, amennyiben azt jogszabály vagy belső szabályzat előírja, továbbá az áttekinthetőség követelménye, az adatok mennyisége azt indokolja.
- (5) Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak összhangja a munkafolyamat kialakítása által biztosított, azonban az egyezőség ellenőrzése a mérlegképzés során kötelező.

## 4. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

### 4.1. Beszámolási kötelezettség általános szabályai

- (1) Az Egyetem működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, az üzleti év könyveinek zárását követően az üzleti év utolsó napjával a jogszabályokban meghatározottak szerint beszámolót köteles készíteni, melyet a hely és a kelet feltüntetésével a kancellár kiadmányoz.
- (2) Az Egyetem éves beszámolóját az Alapító okirat szerint felállított Közhasznú Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett a fenntartó fogadja el.
- (3) A Szt.-ben meghatározottak alapján az Egyetem éves beszámolót készít, mely a Szt. értelmében mérlegből, eredménykimutatásból és cash flow kimutatást is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll. Az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg az üzleti jelentést is el kell készíteni.
- (4) Az Egyetem, 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 betekinhet, és abból saját költségére másolatot készíthet.
- (5) 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.
- (6) Az Egyetem beszámolója magyar nyelven kerül összeállításra, funkcionális pénzneme a magyar forint. A Szt. rendelkezései szerint az Egyetem az éves beszámolójában az adatokat ezer forintban adja meg, amennyiben a mérlegfőösszeg nem éri el a százmilliárd forintot. Abban az esetben, ha a beszámoló mérlegfőösszege meghaladja a százmilliárd forintot, akkor az adatokat millió forintban kell megadni.

### 4.2. Könyvvizsgálat

- (1) A könyvvizsgálót az Egyetem fenntartója jelöli ki, a könyvvizsgálóval a szerződést az Egyetem köteles megkötni.
- (2) Az Egyetem az éves beszámolójának kiegészítő mellékletében
  - a) a könyvvizsgálati kötelezettségre kiemelten és egyértelműen utal, továbbá
  - b) bemutatja a tárgyévi üzleti évre vonatkozó beszámoló könyvvizsgálatával megbízott könyvvizsgáló adatait, a könyvvizsgáló által felszámított díjat, valamint 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.

### 4.3. Nyilvánosságra hozatal, közzététel

- (1) Az Egyetem a fenntartó által elfogadott éves beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig közzéteszi ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót felülvizsgálta.



- (2) 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.

#### 4.4. Mérleg és eredménykimutatás

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

#### 4.5. Mérlegkészítés időpontja

- (1) A mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.
- (2) A mérlegkészítés időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő év február 28. napja.

#### 4.6. Kiegészítő melléklet tartalma

- (1) A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket a Szt. előír, továbbá mindazokat, amelyek az Egyetem vagyoni, jövedelmi és pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához az egyetemi vezetők, valamint a fenntartó számára – a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően – szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos – más jogszabályban előírt – információkat is.
- (2) 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.
- (3) Tartalmilag a kiegészítő melléklet jellemzően a következő főbb elemeket tartalmazza:

##### 1. Általános rész:

- a) az Egyetem bemutatása,
- b) az üzleti év gazdálkodásának körülményei,
- c) a beszámoló nyilvánossága,
- d) a könyvvézés módja, a könyvvézés pénzneme,
- e) alkalmazott számviteli szabályok,
- f) a számviteli politika tárgyevi változása,
- g) beszámoló választott formája, típusa és pénzneme,
- h) mérlegkészítés időpontja,
- i) jelentős összegű hibák, különbözetek értelmezése,
- j) devizás tételek értékelése, alkalmazott devizaárfolyam, devizás értékelések változása,
- k) értékcsökkenési leírás elszámolása, módja, kis értékű eszközök értékcsökkenési leírása, nem jelentős maradványérték, terven felüli értékcsökkenés elszámolása, értékcsökkenési leírás elszámolásának változása,

- l) értékvesztések elszámolása, visszairások alkalmazása,
- m) vásárolt készletek értékelése,
- n) céltartalék képzése, vagy annak elmaradásának magyarázata,
- o) értékelési szabályok egyéb változásai,
- p) leltározási szabályok és azok évközi változásai,
- q) pénzkezelési szabályok és azok évközi változásai.

2. Elemzések:

- a) adatok változása,
- b) mérlegtételek megoszlása,
- c) vagyoni helyzet,
- d) likviditás és fizetőképesség,
- e) jövedelmezőség,
- f) cash-flow.

3. Specifikus rész:

a) Mérleghez kapcsolódó kiegészítések:

- aa) összehasonlíthatóság, össze nem hasonlítható adatok,
- ab) mérleg tagolása, mérlegen kívüli tételek,
- ac) befektetett eszközök bruttó és nettó értékének alakulása,
- ad) elszámolt értékcsökkenés alakulása (terv szerinti és terven felüli),
- ae) készletek alakulása,
- af) követelések alakulása,
- ag) aktív időbeli elhatárolások összetétele, alakulása,
- ah) saját tőke bemutatása, elemeinek változása,
- ai) céltartalékok alakulása,
- aj) kötelezettségek alakulása,
- ak) passzív időbeli elhatárolások alakulása.

b) Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések:

- ba) előző évek módosítása,
- bb) bevételek alakulása,
- bc) kapott támogatások bemutatása,
- bd) aktivált saját teljesítmények bemutatása,
- be) költségek alakulása,
- bf) ráfordítások alakulása,
- bg) igénybevett szolgáltatások bemutatása,
- bh) pénzügyi bevételek és ráfordítások bemutatása,
- bi) társasági adó megállapítása,
- bj) eredmény alakulása,
- bk) eredményhez kapcsolódó egyéb sajátosságok.

4. Tájékoztató adatok

- a) tőkeműveletekhez kapcsolódó tételek,
- b) átalakuláshoz, egyesüléshez, szétváláshoz kapcsolódó tételek,

- c) vezető tisztségviselők bemutatása,
- d) vezetői tisztségviselők díjazása, előlegeik, kölcsöneik,
- e) kiemelt juttatások,
- f) könyvvizsgálói díj,
- g) bér és létszám adatok,
- h) környezetvédelem, veszélyes hulladékok kezelése,
- i) a megbízható és valós összképhez szükséges további adatok,
- j) az Egyetem közfeladatfinanszírozási szerződésében foglalt kötelezően bemutatandó elemek.

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

#### 4.7. Közhasznúsági melléklet tartalma

- (1) A közhasznúsági melléklet, mint a közhasznú tevékenység végzése, a közhasznúsági követelményeknek megfelelő gazdálkodás, valamint a megfelelő erőforrás és a megfelelő társadalmi támogatottságot bemutató dokumentum.
- (2) Közhasznúsági melléklet tartalma:
  - a) az Egyetem azonosító adatai,
  - b) tárgyévben végzett közhasznú tevékenység bemutatása,
  - c) cél szerinti juttatások kimutatása,
  - d) vezetői tisztségviselőknek nyújtott juttatás.

#### 4.8. Üzleti jelentés tartalma

- (1) 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 múltbeli tény - és a várható jövőbeni adatok alapján - a tényleges körülményeknek megfelelő, megbízható és valós képet adjon.
- (2) Az üzleti jelentést magyarul kell elkészíteni és azt a hely és a keltezés feltüntetésével az Egyetem képviselőjére jogosult kancellár írja alá.
- (3) Az üzleti jelentésnek, ahol szükséges, hivatkoznia kell, és további magyarázatokat kell adnia az éves beszámolóban szereplő adatokra.
- (4) Az üzleti jelentésnek tartalmaznia kell:
  - a) az Egyetem általános bemutatását,
  - b) az Egyetem üzletmenetének fejlődéséről, teljesítményéről, valamint helyzetéről átfogó, az Egyetem méretével és összetettségével összhangban álló elemzést (pénzügyi teljesítménymutatókkal alátámasztva),
  - c) az Egyetem által végzett főbb szakmai feladatokat,
  - d) az Egyetem által használt ingatlanok, székhely, a fióktelepek bemutatását,
  - e) az Egyetem szervezetét, a társaság által folytatott foglalkoztatáspolitikát,

- f) a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményeket, különösen jelentős folyamatokat,
- g) a várható fejlődést (a gazdasági környezet ismert és várható fejlődése, a belső döntések várható hatása függvényében),
- h) a kutatás és a kísérleti fejlesztés területét,
- i) 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,
- j) a környezetvédelem eszközei tekintetében az Egyetem által alkalmazott politikát; a környezetvédelmi intézkedéseket, azok végrehajtásának alakulását,
- k) az ár-, hitel-, kamat-, likviditás- és cash-flow kockázatot (számszerűsítve is),
- l) ahol szükséges, hivatkozni kell, és további magyarázatokat kell adnia az éves beszámolóban szereplő adatokra.

## 5. KÖNYVVITELI ZÁRLAT

### 5.1. A könyvviteli zárlat általános szabályai

- (1) Az Egyetem - mint kettős könyvvitelt vezető szervezet - a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályokban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.
- (2) 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.
- (3) Aktív időbeli elhatárolásként a mérlegben kimutatott az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, továbbá a passzív időbeli elhatárolásként elszámolt mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költséget, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra, az Egyetem az év nyitási feladatok során nem oldja fel. Annak feloldása a következő üzleti év zárásakor történik.
- (4) A bevételek elhatárolása az összemérés elvének alkalmazásával havonta, negyedévente, évente történik külön eljárásrend alkalmazásával, bevétel jogcímenkénti meghatározásával.
- (5) A támogatások aktív időbeli elhatárolásként történő elszámolása havi zárlati feladat.
- (6) A képzési díjbevétel elhatárolása 12 hónap, a teljes üzleti év figyelembe vételével kerül elhatárolásra.

### 5.2. A havi zárlat szabályai

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 vásárolt készletek főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;
- f) a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása;
- g) ÁFÁ-val kapcsolatos elszámolások;
- h) személyi jellegű ráfordításokkal összefüggő elszámolások;
- i) elhatárolások könyvelése az 5.1. (3)–(6) bekezdések szerint

### 5.3. A negyedéves zárlat szabályai

A negyedéves zárlat feladatai:

- a) a havi zárlati feladatok végrehajtása;
- b) a tárgyi eszközök és készletek között szükségessé vált átsorolások elszámolása;
- c) szükség szerint a terven felüli értékcsökkenés összegének elszámolása;
- d) követelések és kötelezettségek főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;
- e) közvetett költségek felosztása a controlling rendszerben.
- f) elhatárolások könyvelése az 5.1. (3)–(6) bekezdések szerint

### 5.4. Az éves zárlat szabálya

Az éves zárlathoz sorolható feladatok:

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

### 5.5. Nyitó rendező tételek nyilvántartási szabályai

Évnyitás keretében elvégzendő feladatok:

- a) 1-4. számlaosztály főkönyvi számláinak nyitása;
- b) időbeli elhatárolások feloldása az 5.1. (3)–(6) bekezdések szerint;
- c) eredmény átvezetés az eredménytartalék számlára.

## 6. AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYAI

### 6.1. Bekerülési érték meghatározása

- (1) A beszerzési érték meghatározása a számviteli törvény 47-50 §-ában előírtak szerint történik.

- (2) Az eszközök bekerülési értékének ezen kívüli részletes szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata, valamint a saját teljesítmények esetében az Önköltségszámítási szabályzat tartalmazza.
- (3) A kísérleti fejlesztés aktivált értékeként a jövőben hasznosítható, a kísérleti fejlesztés eredményének jövőbeni hasznosításakor az árbevételben megtérülő, a kísérleti fejlesztés eredménye érdekében felmerült olyan számlázott összeget és a saját tevékenység során felmerült közvetlen önköltségbe tartozó költségeket lehet figyelembe venni, amelyek aktiválható termékben - szellemi termék, tárgyi eszköz, készlet - nem vehetők számításba, mivel a létrehozott termék piaci - várható piaci - árát meghaladják. Az Egyetemen ezek a költségek nem mutathatók ki egyértelműen, ezért nem él ennek aktiválási lehetőségével.

## 6.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

- (1) Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési és előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.
- (2) Az Egyetem a maradványérték összegét az üzembe helyezés időpontjában meglévő információkból kiindulva, a hasznos élettartam végén várható piaci érték alapján határozza meg.
- (3) Az Egyetem a terv szerinti értékcsökkenés számítását – a könyvekbe történő rögzítést követően – a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől alkalmazza. Az üzembe helyezést és a maradványérték számítását hitelt érdemlő módon dokumentálja.
- (4) Az Egyetem az értékcsökkenést a bekerülési értékhez viszonyítottan – a 200 ezer forint bekerülési érték alatti befektetett eszközöket ide nem értve – időben lineárisan határozza meg.
- (5) Az Egyetem a 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben számolja el.
- (6) A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

## 6.3. Terven felüli értékcsökkenés és visszaírás elszámolási szabályai

- (1) Az Szt. 53. § (1) bekezdése szerint terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha
  - a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;
  - b) 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, vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, vagy használhatatlan;
  - c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;

- (2) A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és a visszairásnak részletes szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

#### 6.4. Az értékvesztés és visszairás elszámolása

- (1) 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 értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség (az óvatosság elve).
- (2) Az Egyetemenél a következő eszközök esetében értelmezhető az értékvesztés:
- a) gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések,
  - b) hitelviszonyt megtestesítő egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok,
  - c) a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezett követelések,
  - d) vásárolt és saját termelésű készleteknél.
- (3) Az értékvesztés elszámolásának és az értékvesztés visszairásának részletes szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

#### 6.5. Az értékhelyesbítés elszámolása

- (1) 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 értéke. Amennyiben a piaci érték magasabb, mint a könyv szerinti érték, akkor – ha volt – az eszközhöz kapcsolódó korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenést vagy értékvesztés kell első lépésben visszaírni, majd, ha az így kapott könyv szerinti érték még mindig alacsonyabb a piaci értéknél, akkor az e fölötti összeget lehet értékhelyesbítésként elszámolni a saját tőkén belül az értékelési tartalékkal szemben.
- (2) Az Egyetem nem él az értékhelyesbítés elszámolásának lehetőségével.

#### 6.6. Valós értéken történő értékelés szabályainak alkalmazása

Az Egyetem a pénzügyi instrumentumok körében nem alkalmazza a valós értéken történő értékelést.

## 7. A MÉRLEG ÉS A LETÁR KAPCSOLATA

### 7.1. A mérleg alátámasztása leltárral

- (1) A leltár egy olyan nyilvántartás, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetemenek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben egyaránt kimutatva. Elsődleges célja a mérlegtételek valódiságának alátámasztása, valamint a bizonylati fegyelem ellenőrzése és megszilárdítása, továbbá a könyvelés helyességének ellenőrzése és a tulajdon védelme.

- (2) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Ezen kötelezettség teljesítése keretében az Egyetemnek a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.
- (3) A leltározás részletes szabályait a Leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

## 8. DEVIZÁS ESZKÖZÖK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉS

### 8.1. Választott árfolyam, évközi állománymozgások, év végi értékelés

- (1) Az Egyetem a valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, a forgóeszközök között kimutatott értékpapírok, a befektetett pénzügyi eszközök, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettség forintértékének meghatározásakor a valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon számítja át forintra, kivéve
  - a) a forintért vásárolt valuta és deviza esetét, ahol a valuta és deviza forintban kifejezett értéke az érte fizetett forintértékkel azonos, valamint
  - b) a barter ügyletek keretében keletkezett követelések/kötelezettségek forintban való felvételét, amely esetben a barter ügylet később teljesített ügyletéhez kapcsolódó követelés vagy kötelezettség forintban kifejezett értéke megegyezik a barter ügylet előbb teljesített ügyletrészből keletkező – általános szabályok szerint értékelt – követelés vagy kötelezettség forint értékével.
- (2) Az Egyetem a valuta és devizakészletek állományának évközi csökkenését csúsztatott átlagáras eljárás szerint meghatározott – könyv szerinti – árfolyamon számított forintértéken számolja el.
- (3) A mérlegfordulónapi értékeléskor a mérlegben a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, forgóeszközök között meglévő értékpapírt, befektetett pénzügyi eszközt, valamint külföldi pénzürtékre szóló kötelezettséget az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó MNB árfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.
- (4) Az árfolyamkülönbözlet hatása az eredményre: amennyiben a (3) bekezdés szerinti külföldi pénzürtékre szóló eszközöknek és kötelezettségeknek az év végi értékelést megelőző könyv szerinti értéke és a mérleg fordulónapjára való átértékelt forintértéke közötti különbséget összevontan:
  - a) veszteség, akkor egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell árfolyamveszteségként elszámolni,
  - b) nyereség, akkor egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell árfolyamnyereségként elszámolni.



## 9. AZ ELLENŐRZÉS, AZ ÖNELLENŐRZÉS ELSZÁMOLÁSA ÉS BEMUTATÁSA

9.1. A fenntartó Kuratóriuma által elfogadott beszámolóval lezárt üzleti év(ek) adatainak utólagos ellenőrzése, önellenőrzése, valamint adóhatósági ellenőrzése

- (1) A feltárt hibák esetében az Egyetem meghatározza, hogy a feltárt hiba mely eszközöket, forrásokat, azon belül az eredményt, a saját tőkét érinti, vagy a feltárt hiba milyen további hibahatásokkal járt.
- (2) Jelentős összegű hibának tekintjük, 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, valamint ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.
- (3) A korábbi évekre vonatkozó jelentős hibák hatásait végig kell vezetni a hibafeltárás évének első napjáig, ezeket az előző évi adatok mellett, a hibafeltárás évének adataitól elkülönítetten kell bemutatni az éves beszámoló mérlegében és eredménykimutatásában, valamint kiegészítő mellékletében, évenkénti bontásban is.
- (4) A jelentős hibák esetében a hibafeltárás évében az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatásokat az év első napjára vonatkozó állapot szerint fel kell venni, az eredményre gyakorolt hatással a zárást megelőzően közvetlenül az eredménytartalmakat kell korrigálni.
- (5) Nem jelentős összegű hibának tekintjük, ha a hiba feltárásának évében, ugyanazon évet érintően megállapított hibák, hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő vagy csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, azaz a jelentős küszöbértéket. A nem jelentős összegű hibák hatásait a tárgyévi, folyó könyvvezetés keretében kell rendezni.

## 10. CÉLTARTALÉK KÉPZÉS

- (1) Az Egyetem az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot képez - a szükséges mértékben - azokra a múltbeli, továbbá a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre, amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra az Egyetem a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.
- (2) Céltartalékot kell képezni különösen a peresített eljárások várható költségeinek fedezetére, az alábbiak szerint:

	<b>Becsült vesztes perek aránya</b>	<b>Vesztes perek becsült perértékének aránya a felperesi igényhez képest</b>	<b>Képzendő céltartalék aránya a felperesi igényhez (perértékhez) képest</b>
<b>Céltartalék képzés várható kötelezettségekre</b>			
<b>Jogi megítélés alapján marasztalás várható</b>			
Egészségügyi perek	90%	90%	81%
Munkaügyi perek	70%	90%	63%

Közigazgatási jellegű perek	70%	90%	63%
Gazdasági tárgyú perek	70%	90%	63%
<b>Jogi megítélés alapján marasztalás kisebb valószínűséggel várható</b>			
Egészségügyi perek	50%	90%	45%
Munkaügyi perek	40%	90%	36%
Közigazgatási jellegű perek	40%	90%	36%
Gazdasági tárgyú perek	40%	90%	36%
<b>Folyamatban lévő permegelőző kárigények, panaszügyek, egyezségek</b>	-	-	
Egészségügyi perek	90%	90%	81%
Munkaügyi perek	70%	90%	63%
Közigazgatási jellegű perek	70%	90%	63%
Gazdasági tárgyú perek	70%	90%	63%

(3) Az Egyetem az (1) bekezdés szerinti jogcímenen túl egyéb jogcímen – úgy, mint céltartalék a jövőbeni költségekre, illetve egyéb céltartalékok –, nem él a céltartalék képzés lehetőségével

## 11. A LÉNYEGES ÉS JELENTŐS ELŐFORDULÁSÚ KRITÉRIUMOK

### 11.1. Minősítések, értelmezések a számviteli elszámolások szempontjából

(1) Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit (a lényegesség elve).

a) A képzett céltartalék, és annak felhasználása összegét a kiegészítő mellékletben jogcímen szerinti részletezésben be kell mutatni. Ha az egyes jogcímenek szerint képzett céltartalék összege az előző évi összegtől lényegesen eltér, akkor azt a kiegészítő mellékletben indokolni kell. Az Egyetem lényegesnek ítéli meg a bázis értékhez viszonyított 20 %-nál nagyobb eltérést. (Szt. 41. § (8))

b) Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, de a változás eredményre gyakorolt számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni. Az Egyetem e tekintetben lényegesnek ítéli meg az adott eszköz elszámolt éves értékcsökkenésének több mint 20 %-os változását. (Szt. 53. § (5))

c) A kiegészítő mellékletben be kell mutatni azon mérlegén kívüli tételek és mérlegben nem szereplő megállapodások jellegét, üzleti célját és pénzügyi kihatásait, amelyek bemutatásáról a Szt. külön nem rendelkezik, ha e tételekből és megállapodásokból származó kockázatok vagy előnyök lényegesek, és bemutatásuk szükséges az Egyetem pénzügyi helyzetének megítéléséhez. E tekintetben az Egyetem lényegesnek tekinti az 100 millió forintot meghaladó ügyleteket. (Szt. 90. § (3) c))

- d) Az üzleti jelentésnek tartalmaznia kell – az Egyetem fejlődésének, teljesítményének vagy helyzetének megértéséhez szükséges mértékben - minden olyan pénzügyi és ahol szükséges, minden olyan kulcsfontosságú, nem pénzügyi jellegű teljesítménymutatót, amely lényeges az adott üzleti vállalkozás szempontjából. E tekintetben az Egyetem lényegesnek tekinti különösen a közhasznú működésre tekintettel a Civil törvényben a közhasznúsági mellékletre előírt mutatókat. (Szt. 95. § (2)-(3))
  - e) Az üzleti jelentésben ki kell térni a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményekre, különösen jelentős folyamatokra. E tekintetben az Egyetem lényegesnek tekinti azon ügyleteket, amelyek várható eredményhatása az előző év adott eredménytételének 20 %-át eléri. (Szt. 95. § (4) a))
- (2) A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek minősül az a mérték, melynek valós vagy lehetséges hatása jelentős mértékű. Ezen hatást el nem érő mérték nem tekintendő lényegesnek.
  - (3) Jelentős mérték: A Számviteli politika vagy az Eszközök és források értékelési szabályzata konkrét eltérő rendelkezésének hiányában a beszámolóban, kiegészítő mellékletben a bemutatási kötelezettség szempontjából azon tételek minősülnek jelentősnek, melyek nagysága a beszámoló mérlegének vagy eredménykimutatásának számmal megjelölt sorainak 10 %-át, de minimum 50 millió forintot meghaladják.
  - (4) A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi a tényleges számlázás vagy később módosításból eredő különbözet, ha az jelentős. Az Egyetem jelentősnek tekinti az addig elszámolt bekerülési érték 10%-ánál nagyobb módosulást. (Szt. 47. § (9))
  - (5) A terv szerinti értékcsökkenés meghatározása során jelentősnek tekintendő az üzembhelyezett eszköz bekerülési értékének 20%-át elérő várható maradványérték.
  - (6) A tulajdonviszonyt és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelésénél jelentősnek tekintendő a bekerülési érték 20%-át meghaladó érték.
  - (7) Követelések értékelésénél jelentősnek tekintendő a követelés egyedi értékének 20%-át meghaladó érték.
  - (8) A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell a bevételek aktív és passzív időbeli elhatárolások jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását. Az Egyetem az érintett mérlegtételek körében jelentősnek minősíti azon tételeket, amelyek egyedileg eléri az adott mérlegtétel 20 %-át. (Szt. 90. § (1))
  - (9) A kiegészítő mellékletben ismertetni kell a jelentősebb összegű terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairása elszámolásának indokait. Az Egyetem jelentősnek minősíti a terven felüli értékcsökkenést, ha eléri az adott eszköz bekerülési értékének 20%-át. (Szt. 92. § (2))
  - (10) A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell az értékesítés nettó árbevételét főbb tevékenységenkénti megbontásban, amennyiben az egyes tevékenységek, szolgáltatások jelentősen különböznek egymástól. Az Egyetem jelentősnek ítéli meg, ha a tevékenységek más TEÁOR főcsoportba tartoznak. (Szt. 93 93. § (1))
  - (11) A kiegészítő mellékletben jogcímenként részletezni kell az igénybe vett szolgáltatások költségeinek jelentős tételeit. Az Egyetem jelentősnek tekinti az igénybe vett szolgáltatásokon belül a legalább 20%-os arányt képviselő szolgáltatási költség típusokat.
  - (12) Tartósság értelmezése: Amennyiben jogszabály, vagy a Számviteli politika 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.

## 12. SPECIÁLIS SZABÁLYOK A 2020. AUGUSZTUS 1-JEI FENNTARTÓVÁLTÁSRA TEKINTETTEL

- (1) Az Nftv. 117/C. § (4a) bekezdése értelmében a 117/C. § (1) bekezdés szerinti fenntartóváltással érintett felsőoktatási intézmény fenntartóváltás napját megelőző fordulónappal az államháztartási számviteli szabályok szerinti záró beszámolót készít azzal, hogy a záró beszámolót megalapozó könyvviteli zárlat során az aktív és a passzív időbeli elhatárolásokat nem kell kivezetni. Az Egyetem a fenntartóváltás napján nyitó mérleget köteles készíteni, amelybe a fenntartóváltással érintett felsőoktatási intézmény záró beszámolója mérlegében kimutatott vagyoni elemeket azok jellegének, és a záró beszámoló mérlegében bemutatott könyv szerinti értékének megfelelően veszi fel azzal, hogy a saját tőkén belül a nemzeti vagyon induláskori értéke jegyzett tőkeként, a nemzeti vagyon változásai és az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai tőketartalékként, a mérleg szerinti eredmény és a felhalmozott eredmény eredménytartalékként veendő fel a nyitómérlegbe.
- (2) Az Nftv. 117/C. § (4b) bekezdése értelmében az Egyetem a fenntartóváltáshoz kapcsolódóan ingyenes vagyonszolgáltatásként kapott eszközöket - ide nem értve a (4c) bekezdésben foglalt pénzeszközöket - nyilvántartási értéken, mint bekerülési értéken a tőketartalékkal szemben köteles a könyveibe felvenni. Azon eszközöknél, amelyekhez a jogelődnél részben vagy egészben halasztott bevétel kapcsolódott, az ingyenes vagyonszolgáltatásként történő átvételt a jogelőd könyveiben halasztott bevételként megjelenő összeg erejéig a tőketartalék helyett a halasztott bevételekkel szemben kell elszámolni.
- (3) A vagyonszolgáltatásként történő átvételkor azon tárgyi eszközök és immateriális javak esetében, amelyeket a jogelődnél 2014. január 1-jét megelőzően szereztek be az Egyetem nem él az eszközök vagyonszolgáltatáskori bekerülési értékének megfelelő összegben a tőketartalék terhére halasztott bevételként való képzés lehetőségével.
- (4) Az ingatlanokhoz kapcsolódó befejezetlen beruházások a vagyonszolgáltatásként történő átvétel napjával kerülnek aktiválásra abban az esetben, ha az adott beruházáshoz kapcsolódó üzembe helyezés megtörtént. A terv szerinti értékcsökkenést a vagyonszolgáltatás napjától kezdődően kell elszámolni.
- (5) Az Nftv. 117/C. § (4c) bekezdése értelmében az Egyetem a fenntartóváltáshoz kapcsolódóan a jogelőd felsőoktatási intézmény által az állami fenntartó útján a jogutód felsőoktatási intézmény részére átadott pénzeszközt az eredménytartalékkal szemben köteles a könyveibe felvenni.
- (6) Az Nftv. 117/C § (4f) bekezdése értelmében az Egyetem a fenntartóváltást követő első üzleti évi számviteli beszámolójának mérlegében, a 117.§ (4a)-(4c) bekezdésekben foglaltak végrehajtását követően kimutatott negatív tőketartalékot köteles az eredménytartalék terhére megszüntetni, továbbá az ezt követően kimutatott eredménytartalék negatív összegét a fenntartó ez irányú döntése alapján a jegyzett tőke terhére részben vagy egészen megszüntetheti.

13. MELLÉKLET:

1. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

1. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal - Kontroll pontok

**Havi zárlati feladatok ellenőrzési folyamata**

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Egyeztetési jegyzőkönyv	Pénzügyi Igazgatóság (PÜI) Pénzforgalmi Osztály	PÜI pénzforgalmi osztályvezető	egyeztetés	PÜI igazgató	jóváhagyás	Egyeztetési jegyzőkönyv
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Pénztár-jelentés elkészítése	PÜI Pénztár ellenőr	PÜI Pénzforgalmi osztályvezető	egyeztetés	PÜI igazgató	jóváhagyás	Pénztár-jelentés
3	Havi áfa bevalláshoz kapcsolódó ÁFA megállapítása, egyeztetése	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	PÜI	PÜI pénzforgalmi osztályvezető	egyeztetés	PÜI igazgató	jóváhagyás	ÁFA bevallás
4	Havi járulék és SZJA bevallás elkészítése, egyeztetése	Bér és bérjellegű kifizetések analitikája, SZJA, Szocho és járulék egyeztetése	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (EGFI)	EGFI bérszámfejtés	egyeztetés	EGFI főigazgató	jóváhagyás	SZJA bevallás
5	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulék és más	Főkönyvi kivonat alapján, IFA analitika	PÜI	PÜI kijelölt munkatársa	egyeztetés	PÜI igazgató	jóváhagyás	Egyeztetési jegyzőkönyv, IFA bevallás

	közteher egyeztetése a bevételekben szereplő adatokkal							
6	A használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé	Főkönyvi kivonat	PÜI	PÜI számviteli osztályvezető	egyeztetés	PÜI igazgató	jóváhagyás	könyvelési bizonylat

**Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési folyamata**

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	Befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	PÜI	PÜI eszközanalitika csoportvezető	egyeztetés	PÜI számviteli osztályvezető	jóváhagyás	könyvelési bizonylat
2	Tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	PÜI	PÜI eszközanalitika csoportvezető	egyeztetés	PÜI számviteli osztályvezető	jóváhagyás	könyvelési bizonylat
3	Az előző évek éves beszámolói esetleges helyesbítésének elszámolása	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	PÜI	PÜIG pénzforgalmi osztályvezető/ bevételekezelési osztályvezető/ számviteli osztályvezető/ bérosztályvezető	egyeztetés	PÜI igazgató	jóváhagyás	jegyzőkönyv, könyvelési bizonylat,
4	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés	Főkönyvi kivonat	PÜI	PÜI pénzforgalmi osztályvezető/ bevételekezelési	egyeztetés	PÜI igazgató	jóváhagyás	



	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	helyességének ellenőrzése.			osztályvezető/számviteli osztályvezető				
5	A könyvviteli számlákon kimutatott adó és más közteher egyeztetése a bevallásokkal	Főkönyvi kivonat alapján, adófolyószámla	PÜI	PÜI kijelölt munkatársa	egyeztetés	PÜI igazgató	jóváhagyás	jegyzőkönyv
6	Az időbeli elhatárolások elszámolása, egyeztetése	Főkönyvi könyvelésben elhatárolás ellenőrzése	PÜI	PÜI pénzforgalmi osztályvezető/ bevételekezelési osztályvezető/számviteli osztályvezető	egyeztetés	PÜI igazgató	jóváhagyás	analitikus nyilvántartás egyezőségéről jegyzőkönyv

**Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési folyamata**

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	PÜI	PÜI pénzforgalmi osztályvezető/ bevételekezelési osztályvezető/ számviteli osztályvezető	jóváhagyás	PÜI igazgató	jóváhagyás	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé
2	Eszközök értékelése, terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	PÜI	PÜI pénzforgalmi osztályvezető/ bevételekezelési osztályvezető/ számviteli osztályvezető	egyeztetés	PÜI igazgató	jóváhagyás	könyvelési bizonylat
3	Külföldi pénzürtékre szóló eszközök, kötelezettségek átértékelése	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	PÜI	PÜI pénzforgalmi osztályvezető	jóváhagyás	PÜI igazgató	jóváhagyás	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé
4	Behajthatatlan követelések elszámolása	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	szervezeti egység	PÜI bevételekezelési osztályvezető	jóváhagyás	PÜI igazgató	jóváhagyás	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás
5	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a	PÜI	PÜI pénzforgalmi osztályvezető/ bevételekezelési	jóváhagyás	PÜI igazgató	jóváhagyás	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
		pénzügyi könyvvezetés felé		osztályvezető/ számviteli osztályvezető				pénzügyi könyvvezetés felé
6	Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Főkönyvi kivonat, Program generálja	PÜI	PÜI számviteli osztályvezető	egyeztetés	PÜI igazgató	beszámoltatás	Főkönyvi kivonat, Program generálja
7	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Főkönyvi kivonat, program generálja	PÜI	PÜI számviteli osztályvezető	egyeztetés	PÜI igazgató	beszámoltatás	Főkönyvi kivonat, Program generálja
8	A mérlegszámlák (1-4. számlaosztály) zárása	Főkönyvi kivonat, program generálja	PÜI	PÜI számviteli osztályvezető	egyeztetés	PÜI igazgató	beszámoltatás	Főkönyvi kivonat, Program generálja

**Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzési folyamata**

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	Szt. szerinti Éves beszámoló elkészítése	Az Éves beszámoló összeállítása a lezárt könyvvezetés adatai és egyéb, szükséges információk alapján.	PÜI/ Kontrolling Igazgatóság	gazdasági főigazgató	beszámoltatás	kancellár	jóváhagyás	Éves beszámoló
2	Civil tv. szerinti Közhasznúsági jelentés elkészítése	A Közhasznúsági jelentés összeállítása a lezárt könyvvezetés adatai és egyéb, szükséges információk alapján.	PÜI/ Kontrolling Igazgatóság	gazdasági főigazgató	beszámoltatás	kancellár	jóváhagyás	Közhasznúsági jelentés
3	A Szt. szerinti Éves beszámoló és a Közhasznúsági jelentés előterjesztése fenntartói jóváhagyásra	Éves beszámoló és Közhasznúsági jelentés	kancellár	kancellár	jóváhagyás	fenntartó	jóváhagyás	Jóváhagyott Éves beszámoló és Közhasznúsági jelentés közzététel céljából

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés