



I.3. SZÁMVITELI POLITIKA¹

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) 14. § (4) és (5) bekezdésében és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.) 50. § (1) és (7) bekezdésében foglaltak szerint el kell készíteni a főiskola számviteli politikáját.

A számviteli politika elkészítésénél az alábbi jogszabályokat szükséges figyelembe venni:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.);
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.);
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.);
- e) ~~az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2013. (IX. 13.) NGM rendelet;~~²
- f) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet;
- g) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény;
- h) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
- i) a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.);
- j) a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet;
- k) a mindenkor hatályos adótörvények;
- l) ágazati törvények, jogszabályok (pl. nemzeti felsőoktatásról szóló törvény, Möt.v., Szoc.tv., Gyvt., stb.);
- m) az adott évi költségvetési törvény.

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika – az Szt.-ben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve – az Szt. előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége.

A Számviteli Politika célja, hogy a főiskola olyan számviteli rendszert alakítson ki és működtessen, amely alapján a gazdálkodásról megbízható és valós képet mutató éves beszámoló állítható össze, és amely a vezetői döntések számára is alkalmas információkat szolgáltat. Biztosítja az előírt adatszolgáltatási kötelezettséget és megfelel mind az Szt., mind az Áhsz. és egyéb jogszabályok előírásainak.

A Számviteli Politika célja továbbá, hogy rögzítse azokat az Szt., és az Áhsz. által szabályozott, valamint a főiskola sajátosságaihoz igazodó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

2. A számviteli politika részét képező szabályzatok

A Számviteli Politika kötelező mellékletei:

- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,

¹ A Számviteli Politikát megállapította a Szenátus 18/2015. (07.29.) számú határozata, 2015. 08. 06. napi hatállyal. Utoljára módosította a Szenátus 7/2016. (03.29.) számú határozata, 2016.03.30. napi hatállyal.

² Törölte a Szenátus 7/2016. (03.29.) számú határozata, hatályos 2016.03.30-tól.



3. A főiskola tevékenységi köre

3.1. A főiskola azonosító adatai

Név: Eötvös József Főiskola

Székhely: Baja, Szegedi út 2.

Fejezet szám: XX.

Cím: 0500

Törzsszám: 308988

OM azonosító: FI 51105

Államháztartási egyedi azonosító: 038016

ÁFA alanyiség: adóalany

Adószám: 15308988-2-03

Alapító okirat száma: ~~OK-279-40/2010., 6522-8/2014.~~ (kiegészítés)
35478/2015.³

Alapító okirat kelte: ~~2010.11.02., 2014.02.27.~~
2015.08.27.⁴

Vagyonkezelési szerződés száma: SZT-33253
módosítás száma: SZT-33253/1⁵

Vagyonkezelési szerződés kelte: 2010.03.29.
módosítás kelte: 2015.08.25.⁶

3.2. Főiskola tevékenysége

A főiskola alaptevékenységét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján az érvényes alapító okirata határozza meg, mely tartalmazza az alaptevékenységébe tartozó kormányzati funkciók felsorolását.

A főiskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Eötvös József Főiskola az Emberi Erőforrások Minisztériuma felügyelete alatt álló, a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) elszámolási körébe tartozó központi költségvetési szerv.

A főiskola szervezeti felépítését, szervezeti egységeit a főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A főiskola gazdasági szervezete a Gazdasági Igazgatóság, amely ellátja az Áht. szerinti gazdasági feladatokat.

Gazdasági társaságok (saját bevételből alapított):

- 0,6 % tulajdoni hányad: konzorciumi formából 2008. évben társasággá alakult intézmény
név: Bács-Szakma Szakképzés-fejlesztési és Szervezési Non-Profit Kiemelkedően Közhasznú Zrt.
székhely: Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
részesezés értéke: 30.000,- Ft

3.4. A számviteli politika hatálya, elkészítéséért felelős személy meghatározása

A Számviteli Politika kiterjed a főiskola valamennyi szervezeti egységére.

A Számviteli Politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és aktualizálásáért, illetve annak végrehajtásáért a főiskola kancellára a felelős.

³ Módosította a Szenátus 7/2016. (03.29.) számú határozata, hatályos 2016.03.30-tól.

⁴ Módosította a Szenátus 7/2016. (03.29.) számú határozata, hatályos 2016.03.30-tól.

⁵ Kiegészítette a Szenátus 7/2016. (03.29.) számú határozata, hatályos 2016.03.30-tól.

⁶ Kiegészítette a Szenátus 7/2016. (03.29.) számú határozata, hatályos 2016.03.30-tól.



Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a Számviteli Politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért a kancellár a felelős;
- a Számviteli Politika összeállításáért a számvitel, a könyvvizetés rendjének kialakításáért, elkészítéséért a gazdasági igazgató a felelős.

II. SZÁMVITELI ALAPELVEK

A beszámoló elkészítésénél, a számviteli munka végzésénél az Áhsz.-ben meghatározott alapelveket kell figyelembe venni, az Szt. előírásait csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli.

1. **A vállalkozás folytatásának elve** szerint a beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a főiskola a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. A főiskolának a költségvetési beszámoló készítésénél figyelembe kell venni a költségvetési év során bekövetkezett strukturális és feladat változásokat (beleértve az átszervezéseket, az irányító szerv megváltozását, a szerkezeti változásokat is). A költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtását úgy kell megjeleníteni, hogy az megalapozza a következő időszak pénzügyi tervezését.

2. **A teljesség elve** oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül. Ennek megfelelően könyvelni kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközökre és forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. A bevételek és kiadások könyvelése az időszakra vonatkozó teljesítések figyelembevételével történik, időbeli elhatárolás segítségével.

3. **A valóság elve** szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállóknak is megállapíthatónak kell lenniük. Be kell tartani a bizonylati fegyelmet, valamint a beszámolóknak leltárral alátámasztottnak kell lenniük. Az eszközök és források értékelése meg kell, hogy feleljen a Szt.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak, melyek a főiskola Az eszközök és a források értékelési szabályzatában rögzítettek. A valóság elve mérleg adatainak megbízható, leltárral alátámasztott elkészítésén alapszik.

4. **A világosság elvének** megfelelően a könyvvizetést, a költségvetési beszámolót és annak mellékleteit áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A főkönyvi könyvelésnek és az analitikának áttekinthető módon kell kapcsolódnia egymáshoz.

5. **A következetesség elve** szerint a költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó főkönyvi könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. Az összehasonlíthatóságot biztosítani kell az elemi költségvetés és a beszámoló tekintetében is.

6. **A folytonosság elve** alapján a költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyeznie az előző költségvetési év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat. A folytonosságot a mérlegben és annak főkönyvi számláin, a nyitó és az előző év záró adatainak számszerű egyezőségével kell biztosítani.

7. A költségvetési számvitelben az **összemérés elve** oly módon érvényesül, hogy a költségvetési maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. Az időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítésének elismert bevételeit és a bevételekhez kapcsolódó ráfordításokat kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől.



8. Az **óvatosság elve** korlátozottan érvényesül, mivel a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók. A készletek, követelések értékvesztését el kell számolni, és a költségvetési beszámolóban az eszközöket és forrásokat tényleges vagyoni értéken kell szerepeltetni.

9. A **bruttó elszámolás elve** szerint a bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

10. A beszámoló elkészítése során – az Szt. alapján – az **egyedi értékelés elve** a törvény szerinti esetekben sajátosan érvényesülhet, azaz egyedenkénti értékelésnek minősül a különböző időpontokban beszerzett, általában csoportosan nyilvántartott, Az eszközöket és a követeléseket a könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni (az egyedi értékelés elve).

11. Az **időbeli elhatárolás elve** a költségvetési számvitelben nem alkalmazható, a pénzügyi számvitelben azonban az Szt. szerint érvényesül.

12. A **tartalom elsődlegessége a formával szemben elve** szerint az ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – az Szt. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni. A beszámolóban, annak mellékleteiben és az analitikában elsődleges szempont az adatok tartalmi követelményeinek megismerése, függetlenül a formai megjelenéstől, a kötelező információs igény betartása mellett.

13. A **lényegesség elve** alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

A költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletének szöveges indoklásánál be kell mutatni minden olyan információt, körülményt, amelynek elhagyása befolyásolja a költségvetési gazdálkodásról a megbízható és valós összkép kialakulását.

14. A **költség-haszon összevetésének elve alapján** nem alkalmazható azon információ előállításának tekintetében, amelyeknek szolgáltatását törvény, illetve egyéb jogszabályok szabályozzák. A beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. Közvetetten érvényre jut a könyvvizetésben akkor, ha az államháztartás szervezete ezzel kapcsolatban hoz döntést. (Behajthatatlan követelés leírása akkor, ha a behajtás költségei elérik a nyilvántartott követelés értékét.)

III. KÖLTSÉGVETÉSI, BESZÁMOLÁSI, KÖNYVVEZETÉSI FELADATOK

1. A költségvetés összeállítása

Az Áhsz. előírásai szerint a főiskola Gazdasági Igazgatósága a felügyeleti szervtől kapott keretszámok alapján összeállítja az intézményi költségvetést a felügyeleti szerv által megadott határidőre. A munkafolyamatok irányítása és ellenőrzése a gazdasági igazgató feladata. A nyomtatványok kitöltése a KGR rendszerben történik, és azt a felügyeleti szerv hagyja jóvá.

Az elfogadott költségvetés alapján az előirányzatokat a visszaküldéstől számított 15 napon belül rögzíteni kell a főkönyvi számlákon.

2. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok évközi módosításának dokumentálása, az analitikus nyilvántartások vezetése a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata. Az előirányzat módosítást a gazdasági igazgató javaslatára a kancellár hagyja jóvá. Az előirányzat módosítás, illetve felhasználás részletes szabályait a főiskola Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.



3. A könyvviteli zárlat rendje

A könyvviteli zárlati feladatok azoknak a gazdasági műveleteknek az elszámolását jelenti, melyeket hó-, negyedév és év végén a könyvviteli számlák zárása előtt el kell végezni. A részletes zárlati feladatokat a főiskola Számlarendje tartalmazza.

4. Beszámoló készítési kötelezettség

A főiskolának a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi beszámolót kell készíteni az Áhsz.-ben foglaltak szerint, a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- Költségvetési számvitelből
 - = költségvetési jelentés;
 - = maradványkimutatás;
 - = adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.
- Pénzügyi számvitelből:
 - = mérleg;
 - = eredmény kimutatás;
 - = költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás;
- kiegészítő melléklet
 - = immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyionkezelésbe adott eszközök állományának alakulása;
 - = eszközök értékvesztése;
 - = tájékoztató adatok.

A költségvetési beszámolókat a Pénzügyi és Számviteli Osztály állítja össze, a munkafolyamatok irányítása és ellenőrzése a gazdasági igazgató feladata. Az elkészült költségvetés és beszámoló aláírására a kancellár, a rektor⁷ és a gazdasági igazgató (távollétében a helyettese) jogosult. A nyomtatványok kitöltése a KGR rendszerben történik.

Az éves beszámoló készítése során a tárgyévet követő február 15-ig végezhet a főiskola a vezetett könyvekben helyesbítéseket. Mérlegkészítés időpontja tárgyévet követő év február 15 25.⁸

A Mérlegben a szállítói kötelezettségek között a január 31 15-ig⁹ beérkezett számlák vehetők figyelembe.

5. Egyéb beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség

Egyéb beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek a következők:

Időközi költségvetési jelentés:

Az időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.

~~A kincstári költségvetési jelentést a Kincstár a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a KGR felületen közzéteszi, amit a főiskola megtekinthet, letölthet.~~ A kincstári költségvetési jelentést a Kincstár általi közzétételt követő 15 napon belül kell elkészíteni és a KGR rendszerbe feladni.¹⁰ A főiskola a saját könyvvezetése és a kincstári költségvetési jelentés közötti eltéréseket az annak közzétételétől, megküldésétől számított tizenöt napon belül köteles egyeztetni. Az egyeztetés során feltárt és mindkét fél által elfogadott eltéréseket az Ávr. 169. § (4) bekezdése szerint a Kincstárnak visszaküldött időközi költségvetési jelentésben kell feltüntetni, és ennek alapján azokat mindkét fél könyvvezetésében,

⁷ Kiegészítette a Szenátus 7/2016. (03.29.) számú határozata, hatályos 2016.03.30-tól.

⁸ Módosította a Szenátus 7/2016. (03.29.) számú határozata, hatályos 2016.03.30-tól.

⁹ Módosította a Szenátus 7/2016. (03.29.) számú határozata, hatályos 2016.03.30-tól.

¹⁰ Módosította a Szenátus 7/2016. (03.29.) számú határozata, hatályos 2016.03.30-tól.



illetve nyilvántartásaiban egymással azonos módon – a Kincstár nyilvántartásai esetén a költségvetési szerv, kezelő szerv rendelkezése alapján – javítani kell az Áht. 108. § (2) bekezdése szerint.

Időközi mérlegjelentés

Az Áht. 108. § (2) bekezdése szerinti időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani.

Tartozásállomány jelentés

A főiskola által elismert, az esedékességet követő 0-30 nap, 30-60 nap közötti, a 60 napon túli, és átütemezett tartozásállományról, valamint a vevőállományról és pénzkészletről a tárgy hó napján érvényes állapot szerint a tárgyhónapot követő hó 5-éig jelentést kell küldeni a Kincstárnak.

Egyéb adatszolgáltatások, jelentések

A felügyeleti szerv, valamint egyéb szervek által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket a megadott adattartalommal, és a megjelölt határidőre kell teljesíteni.

A jelentések elkészítésével kapcsolatos részletes feladatokat a főiskola Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

IV. SZÁMVITELI ÉS EGYÉB ELSZÁMOLÁSOK

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

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

A főkönyvi könyvelés számítógépen történik, a HC Delta Kft. által készített EOS program felhasználásával, mely biztosítja a kétféle könyvvezetés közötti egyezőséget.

A programban az alábbi modulok működnek, melyeket a főiskola használ:

- számvitel
- pénzügy
- tárgyi eszköz
- keretgazdálkodás
- nyilvántartás
- kommunikáció (Neptun, KIR)
- adózás
- lekérdező (egységek).

A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

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



A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek e rendeletben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. 14. melléklete állapítja meg.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani. Az egységes rovatrendtől nem lehet eltérni.

A főiskola a jogszabályban előírt főkönyvi számlákon felül témaszám rendszerben is gyűjti a bevételeket és kiadásokat, és ezek alapján keretgazdálkodási rendszert működtet. A rendszer részletes szabályait a főiskola Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

Az adott költségvetési évben alkalmazandó főkönyvi számlaszámokat (számlatüköröt) és a részletes számviteli eljárási szabályokat a főiskola Számlarendje tartalmazza, melynek elkészítése a pénzügyi és számviteli osztályvezető feladata.

A főkönyvi könyvelés mellett analitikus nyilvántartást kell vezetni:

- immateriális javak és tárgyi eszközökről
- a tartósan használható kis értékű tárgyi eszközökről
- készletekről (jegyzet)
- a követelésekről
- a kötelezettségekről
- az előlegekről
- dolgozói lakáskölcsönökről
- a költségvetési előirányzatokról
- kötelezettségvállalásokról
- általános forgalmi adóról
- egyéb adókról.

Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmát, vezetésének módját a főiskola Számlarendje tartalmazza.

Az analitikus nyilvántartások, és a főkönyvi könyvelés adatainak helyességét és egyezőségét havi, negyedéves és éves egyeztetés útján kell biztosítani. Az egyeztetés során annak tényét a bizonylaton aláírással meg kell jelölni, valamint fel kell tüntetni az esetleges eltéréseket és annak okát.

2. Általános kiadások megosztási módszerei

A főiskola könyvvezetése azokat a kiadásokat, melyekről a felmerülés időpontjában egyértelműen megállapítható, hogy közvetlenül mely tevékenységhez kapcsolódik, a 7-es számlaosztályban a tevékenységnek megfelelő kiadási előirányzat és teljesítése számlára számolja el.

A kiadások egy részénél a felmerüléskor nem állapítható meg, hogy melyik tevékenységet terheli, ezek a közvetett, vagy általános kiadások.

A főiskola a közvetett kiadások elszámolására szolgáló kiadási helyeket a kormányrendelet és a helyi sajátosságok figyelembevételével alakította ki. Az alkalmazott 6-os számlaosztály számláit a Főiskola számlakerete, illetve az EOS főkönyvi moduljának aktuális számlatörzse tartalmazza.

~~A számlák részletes tartalmát, és a felosztás módját a főiskola Számlarendje tartalmazza.~~

A főiskolán a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztása negyedévente történik, a feladat elvégzéséért a pénzügyi és számviteli osztályvezető a felelős.



A 6. közvetett (általános) kiadások számlaosztályában elszámolt közvetett kiadások felosztása a számla-csoportok jellegétől függően a következők szerint történik:

611. Karbantartó részleg költségei

A kiadások felosztása a szakfeladatok közvetlen kiadásainak arányában történik.

621. Üzemeltetés költségei

A kiadások felosztása a szakfeladatok közvetlen kiadásainak arányában történik.

622. Gépjárművek költségei

A kiadások felosztása a ténylegesen futott km arányában történik.

661. Központi irányítás költségei

A kiadások felosztása a szakfeladatok közvetlen kiadásainak arányában történik.¹¹

3. Értécsökkenés elszámolása

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értécsökkenést kell elszámolni. Az értécsökkenést legalább negyedévenként – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.

A főiskola az Áhsz. felhatalmazása alapján a Társasági adó törvény szerinti leírási kulcsokat alkalmazza a 2014. január 1-jét követően beszerzett eszközökre, és a korábban megállapított leírási kulcsokat a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett eszközökre.

Terven felüli értécsökkenés elszámolása az Szt.-ben rögzített előírások alapján történhet.

Az értécsökkenési leírás részletes szabályait a főiskola értékelési szabályzata tartalmazza.

4. ÁFA elszámolása

A főiskola az általános forgalmi adó alanya, ez alapján köteles az ÁFA befizetési kötelezettségeknek eleget tenni.

ÁFA befizetési kötelezettség az alábbi tevékenységek után keletkezhet:

- étkeztetés
- jegyzetértékesítés
- oklevél, leckekönyv, diákigazolvány értékesítés
- kereskedelmi szálláshely hasznosítás
- tárgyi eszközök értékesítése, hasznosítása
- fénymásolás, sokszorosítás
- bérleti díj
- kutatási tevékenység
- tervezés, szakértés.

A főiskola az arányosítás lehetőségének figyelembevételével, megosztja bevételeit adómentes és adóköteles árbevétel arányában, amelynek megállapításához a főiskola teljes körű nyilvántartást vezet.

5. Lényeges információk

A megbízható és valós kép kialakítását befolyásoló információk tekintetében a főiskola lényegesnek tekinti, hogy az információ tartalmazza a vagyoni, pénzügyi helyzetét, a következők szerint:

- bevételeknél a szokásos mértéket meghaladó, káreseményekkel kapcsolatos térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések, többlettámogatások, pénzeszköz átvételek,
- kiadásoknál a rendkívüli beruházások, felújítások, zárolások, káresemények helyreállítási kiadásai, kártérítések, késedelmi kamatok.

Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba, ha annak nagyságrendje a saját tőke és a tartalék együttes összegét lényegesen megváltoztatja, emiatt a már közzétett vagyon és pénzügyi adatok megtévesztők.

¹¹ Módosította a Szenátus 45/2015. (10.06.) számú határozata, hatályos 2015.10.07-től.



A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a hiba megállapításának évét megelőző év mérlegében kimutatott saját tőke és tartalék együttes összege 2%-kal nő vagy csökken.

A mérleg valódiságának megállapításánál **jelentős összegű a hiba**, ha a hiba megállapításának érdekében a hibák a saját tőke és tartalékokat növekvő-csökkenő értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött mérleg főösszeg 2%-át, illetve ha a mérleg főösszeg 2%-a meghaladja a 100 millió Ft-ot, akkor 100 millió Ft. A megállapított jelentős összegű hibák összegével az előző mérleg adatai nem módosíthatók.

Az általános kiadások megosztási módszerének kiválasztásánál, a kiválasztás alapján lényeges szempontnak tekintjük, hogy a karbantartó műhely, gépjármű üzemeltetés, energiaszolgáltatás, épület fenntartás, központi irányítás belső költséghelyre elszámolt kiadások esetében a felosztás alapjaként a tevékenységre jellemző olyan természetes mutató kerüljön megállapításra, amely legjobban kifejezi az ellátott feladatot, annak ráfordítását.

Nem tekinthető lényegesnek, ha a megosztás módszerének kialakítására nem tud megfelelő természetes mutatót kialakítani, a felosztás alapját az igénybevételnek megfelelő arányszámmal fejezi ki.

Az általános kiadás a valós adattól történő eltérése esetén, akkor tekinthető nem jelentős összegűnek, ha az egy-egy szakfeladatra tényleges felosztott kiadás és az optimális módszer alapján megállapítható kiadás közötti különbség nem éri el a 10%-ot.

A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából kivételes nagyságú, vagy előfordulási bevételnek, költségnek, ráfordításnak a költségvetési bevételi, illetve kiadási főösszeg 2 %-át, vagy azt meghaladó összeget kell tekinteni, ha a főösszeg 2 %-a meghaladja a 100 millió forintot, akkor a 100 millió forintot.¹²

V. ESZÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI

1. Befektetett eszközök és forgóeszközök minősítési szempontjai

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

Kivételt képeznek a folyamatos használat alatt lévő alábbi eszközök, melyek dologi kiadásként kerülnek elszámolásra: számítógép billentyűzet, egér.¹³

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése a besorolást követően megváltozik, akkor el kell végezni az átsorolást.

2. Kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök

A nettó¹⁴ 200.000 forint egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök minősülnek kis értékűnek.

A kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök értéke beszerzést, illetve üzembe helyezést követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

3. Befektetett eszközök üzembe helyezése

A beszerzett, vagy előállított immateriális javakat és tárgyi eszközöket használatba vételkor üzembe kell helyezni, és azt dokumentálni kell. A dokumentálás és nyilvántartás az EOS könyvelő programmal történik. Az üzembe helyezés időpontja az eszközök rendeltetésszerű használatba

¹² Kiegészítette a Szenátus 7/2016. (03.29.) számú határozata, hatályos 2016.03.30-tól.

¹³ Kiegészítette a Szenátus 7/2016. (03.29.) számú határozata, hatályos 2016.03.30-tól.

¹⁴ Kiegészítette a Szenátus 7/2016. (03.29.) számú határozata, hatályos 2016.03.30-tól.



vételének időpontja. Az üzembe helyezés dokumentálása, a szabályszerű nyilvántartások vezetése a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata.

4. Bekerülési érték

A befektetett eszközöket, a forgóeszközöket bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve a leírásokkal (értéksökkenés, értékvesztés), növelve a visszairás összegével.

A bekerülési értékre vonatkozó részletes előírásokat Az eszközök és a források értékelési szabályzata tartalmazza.

5. Valuta-, és devizaárfolyam

A főiskola a devizakészletet év végén a Magyar Nemzeti Bank december 31-i középárfolyamán értékeli. Az értékelésből adódó árfolyam különbözeteket a devizakövetelésekkel, kötelezettségekkel együtt devizaszámlánként kell kiszámolni.

A devizaszámlákon kezelt pénzeszközök értékelését, nyilvántartásának rendjét Az eszközök és a források értékelési szabályzata határozza meg.

VI. BIZONYLATI FEGYELEM

A pénzforgalmat érintő gazdasági művelete, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, egyéb esetben a kincstári kivonat megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat adatait a gazdasági esemény megtörténte után, de legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályosan kiállított bizonylat alapján lehet adatokat bejegyezni.

A számviteli bizonylatok a bank és pénztár számlák esetében időrendben – bankkivonat, pénztárjelentés alapján – a vegyes bizonylatokat a bizonylat sorszáma szerint kerülnek lefűzésre, megőrzésre az Szt.-ben meghatározott ideig.


A szigorú számadású bizonylatokat a Gazdasági Igazgatóság erre megbízott dolgozója szerzi be, valamint adja ki a felhasználásra, illetve erről analitikus nyilvántartást vezet.

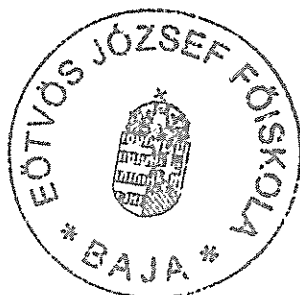
A nyilvántartással kapcsolatos részletes előírásokat a Bizonylati Szabályzat tartalmazza.

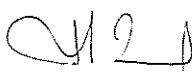
Az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni. Magyarul is feltüntetendő minden olyan adat, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges. A fordítást az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelyhez az adott gazdasági esemény kapcsolódik. A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni.

A bizonylatokkal kapcsolatos részletes előírásokat, a szigorú számadású nyomtatványokat a főiskola Bizonylati szabályzata tartalmazza.

Baja, 2016. március 29


dr. Bohátka Gergely
kancellár




Dr. Melicz Zoltán
rektor