



MAGYAR TESTNEVELÉSI
ÉS SPORTTUDOMÁNYI
EGYETEM
BUDAPEST

Gazdasági Főigazgató

Főigazgató: Kerek István
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, B302
+36 1 487 9229
kerek.istvan@tf.hu



Ikt. szám: TE/GI/144/2024.

A MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓJÁNAK

1/2024. (II.12.) SZÁMÚ

RENDELKEZÉSE

a Számviteli Politika kiadásáról

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. rész (Szervezeti és Működési Rend) 57. § (5) bekezdése alapján az Egyetem Számviteli Politikáját az alábbiakban határozom meg:

1. §

Az Egyetem Számviteli Politikáját az 1. sz melléklet tartalmazza.

2. §

Jelen rendelkezés 2024. február 12-én lép hatályba és az Egyetem honlapján közzétételre kerül. Egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 71/2021. (XII. 16.) számú határozatával elfogadott és többször módosított Számviteli politika.

3. §

Jelen szabályzatot a 2023. december 31-ei fordulónappal összeállított éves beszámolóra, valamint az azt alátámasztó könyvvezetésre is alkalmazni kell.

Budapest, 2024. február 12.


Kerek István
gazdasági főigazgató



Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem

Számviteli Politikája

TARTALOM

1. §	Bevezetés	4
2. §	A szabályzat célja, tartalma és hatálya.....	5
3. §	Az Egyetem azonosítói adatai.....	5
4. §	A könyvvezetéssel kapcsolatos szabályok, előírások.....	6
5. §	A számviteli alapelvek érvényesülése.....	7
6. §	A Számlarenddel kapcsolatos előírások.....	7
7. §	Az eszközök és források minősítési szempontjai.....	8
8. §	Az eszközök értékelési szabályai.....	10
9. §	Üzembe helyezési eljárás (aktíválás).....	11
10. §	Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai.....	12
11. §	Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.....	12
12. §	Az értékvesztés elszámolásának és visszairásának szabályai.....	13
13. §	A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre.....	13
14. §	A költségek és kiadások elszámolása.....	15
15. §	Az éves zárás és beszámoló elkészítésének szabályai.....	15
16. §	Kiegészítő melléklet tartalma.....	16
17. §	A közhasznúsági melléklet tartalma.....	18
18. §	Az üzleti jelentés tartalma.....	18
19. §	A könyvviteli zárlat szabályai.....	19
20. §	A nyitó rendező tételek nyilvántartási szabályai.....	20
21. §	A mérleg alátámasztása leltárral.....	20
22. §	Könyvvizsgálat.....	21
23. §	Nyilvánosságra hozatal, közzététel.....	21
24. §	Bizonylati rend.....	21

1. § BEVEZETÉS

- (1) A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a 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 közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései szerint, továbbá az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezetként működik.
- (2) Az Egyetem, mint gazdálkodó a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) hatálya alá tartozik. Az Szt. meghatározza a gazdálkodók beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét, a beszámoló összeállítását, a könyvek vezetése során érvényesítendő elveket, az azokra épített szabályokat, valamint a nyilvánosságra hozatalra, a közzétételre és a könyvvizsgálatra vonatkozó követelményeket.
- (3) Az Egyetem az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján alakította ki az adottságainak, körülményeinek és a jogszabályoknak megfelelő számviteli politikáját. Jelen Szabályzat keretében szabályozza azokat az előírásokat, módszereket, amelyeket a Szt.-ben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz.
- (4) A Számviteli Politikát az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni, de más jogszabályok vonatkozó előírásait, az azokban megfogalmazott eltéréseket és sajátosságokat is figyelembe kell venni, különös tekintettel az alábbiakra:
 - a) az Nftv.;
 - b) a Civil tv.;
 - c) az Szt.;
 - d) a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. (a továbbiakban: Tao tv.);
 - e) egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Rendelet);
 - f) a mindenkor hatályos adótörvények.
- (5) A Számviteli Politika tartalmát és formáját (megjelenését) illetően nem egyetlen szabályzat, mert célszerűségi okok miatt nem tartalmazza a külön-külön is írásba foglalható alábbi szabályzatokat:
 - a) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata;
 - b) Eszközök és források értékelési szabályzata;
 - c) Önköltségszámítási szabályzat;
 - d) Pénzkezelési szabályzat;

2. § A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA ÉS HATÁLYA

- (1) A számviteli politika célja, hogy meghatározza az Egyetemenél alkalmazott számviteli rendszer szabályait, a tevékenység működésének rendjét, amely megfelelő feltételt biztosít arra vonatkozóan, hogy az Egyetem által készített beszámoló valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetet mutasson.
- (2) A számviteli politika a számviteli alapelvek, értékelési szabályok alapján úgy került kialakításra, hogy az az Egyetem adottságainak, körülményeinek legjobban megfeleljen.
- (3) A számviteli politika megalapozza a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet. Megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket és megoldásokat, amelyekre az Egyetemenek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.
- (4) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az egyetem azon munkavállalóira, akik bizonylatok kiállításával, feldolgozásával és ellenőrzésével foglalkoznak.
- (5) Az Egyetem számviteli politikájának rendelkezéseit minden gazdálkodást érintő tevékenységére alkalmazza.

3. § AZ EGYETEM AZONOSÍTÓI ADATAI

- (1) Az Egyetem azonosító adatai:
 - a) Megnevezés: Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem
 - b) Székhely: 1123 Budapest, Alkotás u. 42-48.
 - c) Levelezési cím: 1525 Budapest, Pf.: 69.
 - d) Adószám: 19308715-2-43;
 - e) EU Adószám: HU 19308715;
 - f) Vámaazonosító szám: HU0122644834;
 - g) Jogelőd intézmény és adószáma: Testnevelési Egyetem, 15826927-2-43
 - h) Statisztikai számjel: 19308715 8542 563 01;
 - i) TB törzsszám: 251405818;
 - j) Adóalanyiság: az Egyetem belföldi illetőségű adóalany
 - k) Fenntartó: Testnevelési Egyetemért Alapítvány
 - l) Könyvvezetés módja: kettős könyvvezetés
 - m) Beszámoló típusa: éves beszámoló
 - n) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet az Alapító okirata alapján a közhasznú tevékenységét nem veszélyeztető módon folytathat.
- (2) Az Egyetem főtevékenysége: 8542 - Felsőfokú oktatás
Egyéb tevékenységek:
 - a) 5629 – Egyéb vendéglátás
 - b) 5630 – Italszolgáltatás
 - c) 5610 – Éttermi, mozgó vendéglátás
 - d) 5221 – Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
 - e) 5811 – Könyvkiadás

- f) 5819 – Egyéb kiadói tevékenység
 - g) 6820 – Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - h) 7211 – Biotechnológiai kutatás, fejlesztés
 - i) 7219 – Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
 - j) 7220 – Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
 - k) 7490 – M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - l) 8110 – Építményüzemeltetés
 - m) 8520 – Alapfokú oktatás
 - n) 8531 – Általános középfokú oktatás
 - o) 8532 – Szakmai középfokú oktatás
 - p) 8541 – Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
 - q) 8551 – Sport, szabadidős képzés
 - r) 8559 – M.n.s. egyéb oktatás
 - s) 8560 – Oktatást kiegészítő tevékenység
 - t) 8621 – Általános járóbeteg-ellátás
 - u) 8622 – Szakorvosi járóbeteg-ellátás
 - v) 8690 – Egyéb humán-egészségügyi ellátás
 - w) 9101 – Könyvtári, levéltári tevékenység
 - x) 9311 – Sportlétesítmény működtetése
 - y) 9313 – Tessedzési szolgáltatás
 - z) 9319 – Egyéb sporttevékenység
 - aa) 9499 – M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- (3) Az Egyetem jogállása: Magyarország államilag elismert és nyilvántartásba vett felsőoktatási intézménye, alapítvány által fenntartott, nem állami egyetem, jogi személy.
- (4) A gazdálkodás módja: az Egyetem önállóan működő, közhasznúnak minősülő egyéb szervezet.
- (5) Gazdálkodási forma (GFO kód): 563 Egyéb alapítvány önálló intézménye.

4. § A KÖNYVVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK

- (1) Az Egyetem a Szt., valamint a Rendelet előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit, magyar nyelven, forintban.
- (2) Az Egyetem könyvvezetése úgy került kialakításra, 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 tárgyevi eredménye.
- (3) Az Egyetem a könyvvezetés során elkülönítetten mutatja ki a kapott adományt, a közcélú adományt és azok felhasználását, amennyiben az adományról a Tao tv. rendelkezései szerint kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állít ki.
- (4) Az Egyetemmel kapcsolatos pénzellátási-, beszámolási-, pénzügyi-számviteli-, ellenőrzési-, adatszolgáltatási feladatokat az Egyetem Pénzügyi és Számviteli Igazgatósága látja el.

- (5) Az üzleti év megegyezik a naptári évvel, a tárgyév január 01. és december 31. közötti időszakot öleli fel.
- (6) Az Egyetem a vagyonában bekövetkezett változásról mérleget, gazdálkodásról beszámolót készít.
- (7) A Szt. szerinti beszámolót készítő természetes személyek rendelkeznek a könyvviteli szolgáltatás végzésére jogosító engedéllyel.
- (8) Az Egyetem számviteli rendszere pontosan, idősorosan, zártan és naprakészen a számviteli szabályoknak megfelelően rögzíti a gazdasági eseményeket. A számviteli rendszer elősegíti az Egyetem alapfeladatainak ellátását, valamint a tulajdon védelmét, megőrzését. Biztosítja a jogszabályokban előírtak betartását, valamint az Egyetem vezetésének a működéséhez, gazdálkodás viteléhez, irányításához kapcsolódó tevékenységéhez, elemzéseikhez szükséges információs igényeket.
- (9) Az Egyetem eszközeit, forrásait, bevételeit és kiadásait a főkönyvi számlák, valamint az analitikus nyilvántartások vezetésével mutatja ki.
- (10) Az Egyetem könyvviteli feladatait alapvetően az SAP NEPTUN Gazdálkodási Rendszer moduljainak a használatával látja el. Az Egyetem az SAP NEPTUN Gazdálkodási Rendszerben a következő moduljait használja:
 - a) Anyaggazdálkodás (MM);
 - b) Értékesítés (SD);
 - c) Pénzügy-számvitel (FI);
 - d) Kontrolling (CO);
 - e) Eszközugazdálkodás (AA);
 - f) Költségvetés-Menedzsment (KVM).

5. § A SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉRVÉNYESÜLÉSE

- (1) Az Egyetem könyvvezetése során és a beszámoló elkészítésekor a Szt. 14-16. §-aiban meghatározott alapelveket kell érvényesíteni, melyektől csak az Szt.-ben szabályozott esetekben lehet eltérni.

6. § A SZÁMLARENDDDEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- (1) Számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdasági főigazgató szakmai részvétele mellett a pénzügyi és számviteli igazgató a felelős.
- (2) Az Egyetem Számlarendjéről külön szabályzat rendelkezik.
- (3) Az analitikus nyilvántartások automatikus, integrált kapcsolatban állnak a főkönyvi könyveléssel és közöttük a számszerű egyezés biztosított.

- (4) A Számlarendet úgy kell kialakítani, hogy:
- a) a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő és közhasznúsági melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen;
 - b) a mérleg eszköz- és forrástételeit, az eredménykimutatás bevétel- és ráfordítástételeit alátámasztó főkönyvi számlák legalább a beszámoló sorainak megfelelő mélységben kerüljenek tagolásra azzal, hogy a főkönyvi számlák további bontása minden olyan esetben kötelező, amely az Szt. beszámolóképzési kötelezettségén túli információs igény kielégítése miatt elkerülhetetlen;
 - c) az Egyetem a 6. és 7. számlaosztályt a közvetlen és közvetett költségek elkülönítésére nem használja;
 - d) a könyvviteli rendszer a vezetői információs igények kielégítésére is felhasználható legyen.

7. § AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI

- (1) Az Egyetem a könyvviteli mérlegében a vagyont befektetett eszközök és forgóeszközök bontásban mutatja ki. Az Egyetem az eszközök között a bérbe vett eszközökön végzett beruházásokat, felújításokat is kimutatja.
- (2) Azokat az eszközöket, amelyeket működéséhez éven túl használ, befektetett eszközként mutatja ki, azokat, amelyeket éven belül használ el, a forgóeszközök között szerepelteti.
- (3) A vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni:
 - a) az immateriális javakat (vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, egyéb immateriális javak, értékhelyesbítések);
 - b) a tárgyi eszközöket (ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok, beruházások, felújítások, értékhelyesbítések);
 - c) befektetett pénzügyi eszközöket (tartósan – éven túli lejáratú - adott kölcsönök, hosszú lejáratú bankbetétek, ezek értékhelyesbítése);
 - d) koncesszióba vagyonkezelésbe adott eszközöket, valamint ezek értékhelyesbítését.
- (4) Az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél piaci értékelés nincs, értékhelyesbítést az Egyetem nem számol el, az értékcsökkenési leírási kulcsokat a Tao tv. 2. számú melléklete alapján határozza meg. Azon eszközcsoportoknál, ahol a Tao. tv. nem határoz meg leírási kulcsot ott az Értékelési Szabályzat tartalmazza a részletes szabályokat.
- (5) Nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbe vett eszközöket, használatra tartósan átvett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban kell nyilvántartani.
- (6) Vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni: a készleteket (vásárolt, átsorolt, követelés fejében átvett, egyéb, és befejezetlen termelés, félkész termékek, és késztermékek készletei). A készletek olyan eszközök – függetlenül azok beszerzési árától, illetve előállítási költségétől – amelyek a tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, azaz egy éven belül felhasználásra, értékesítésre vagy

átalakításra kerülnek. Az Egyetem a vásárolt anyagokat azonnal felhasználja, készletet nem halmoz fel.

- (7) Pénzeszközök között kell kimutatni a készpénzt, a csekkeket, az elektronikus pénzt, a bankbetéteket, amelyek változásait a számvitelben bevételként, vagy kiadásként kell elszámolni.
- (8) Követelések között kell kimutatni a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzügyi értékben kifejezett fizetési igényeket, amelyeket az Egyetem már teljesített, a másik fél elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez 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.
- (9) Aktív időbeli elhatárolások között kell kimutatni az eredményszemléletű bevételeket, költségeket, ráfordításokat és halasztott ráfordításokat. Bevételek aktív időbeli elhatárolása között kell elszámolni azokat a bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a tárgyévi időszakra számolandók el. Költségek és ráfordítások aktív időbeli elhatárolása során az olyan kiadásokat kell elszámolni, amelyek kifizetése a mérleg fordulónapja előtt megtörtént, de csak a következő évet érintik. Halasztott ráfordításként kell elszámolni az ellentételezés nélkül átvállalt tartozások szerződés szerinti összegét.
- (10) Saját tőke sorokon kell kimutatni
 - a) a jegyzett tőkét/induló tőkét;
 - b) a tőketartalékot;
 - c) az eredménytartalékot;
 - d) a lekötött tartalékot;
 - e) a mérleg szerinti eredményt.
- (11) Az Nftv. 117/C § (4a) bekezdése szerint a jogelőd Egyetem záró beszámolója mérlegében kimutatott vagyoni elemeket azok jellegének, és a záró beszámoló mérlegében bemutatott könyv szerinti értékének megfelelően vette fel a nyitómérlegbe 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 került figyelembe vételre.
- (12) Kötelezettségek között kell kimutatni
 - a) a rövid lejáratú kötelezettségeket;
 - b) a kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból;
 - c) az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket;
 - d) a különféle egyéb kötelezettségeket.
- (13) Kötelezettségként kell kimutatni azokat a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő pénzügyi értékben kifejezett elismert tartozásokat, amelyeket a szállító már teljesített. A kötelezettségeket a vezetett nyilvántartási számlákon kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették vagy más módon nem rendezték. Ebbe a körbe tartoznak a kapott előlegek.

- (14) A passzív időbeli elhatárolások között kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek, a költségek és ráfordítások, a halasztott eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását.
- (15) A bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell elszámolni a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan bevételeket, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményét képezik, vele szemben a tárgyévben nem merült fel kiadás (ellentételezés).
- (16) A költségek és ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között olyan költségeket, ráfordításokat kell elszámolni, amelyek a mérleg fordulónapja után merülnek fel, kerülnek számlázásra (pl. a tárgyév december havi illetmény elszámolása).
- (17) A halasztott bevételek között kell kimutatni a rendkívüli bevételként elszámolt fejlesztési célra kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzösszegét, elengedett, átvállalt kötelezettség összegét, térítés nélkül átvett eszközök, ajándékok, többletként fellelt eszközök piaci értékét.
- (18) A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források esetében a biztos jövőbeni és függő követeléseket, valamint kötelezettségeket kell analitikusan nyilvántartani, egyedi értékeléssel. A befektetett eszközök esetében a nullára leírt eszközök nyilvántartása az 1-es számlaosztályban történik.

8. § AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYAI

- (1) Az eszközök értékelésével kapcsolatos szabályokat részletesen az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.
- (2) A mérlegtételek értékelésébe az eszközök bekerülési értékének meghatározása, az értékcsökkenésének elszámolása, az értékvesztés, az értékhelyesbítés elszámolása, valamint a mérlegfordulónapi értékelések tartoznak.
- (3) Az Egyetem a bekerülési értéket az Szt. előírásai szerint állapítja meg. A bekerülési érték megállapításánál döntési lehetősége az Egyetemnek nincs, kivéve egy esetet, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.
- (4) A bekerülési érték az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek (tervezési, szállítási, rakodási, szerelési, üzembe helyezési) vételára. A vételár az eszköz beszerzése után fizetett, kapott felárral növelt, engedményekkel csökkentett, előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adót tartalmazó ellenérték. A bekerülési érték részét képezi az eszköz beszerzéséhez szorosan kapcsolódó illeték.

- (5) Az Egyetem a valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor, illetve értékelésekor a valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon számítja át forintra.

9. § ÜZEMBE HELYEZÉSI ELJÁRÁS (AKTÍVÁLÁS)

- (1) Az Egyetemen beszerzett immateriális javakat bekerülési értéken üzembe helyezési okmány nélkül kell nyilvántartásba venni. Immateriális javakat beruházások között nem lehet kimutatni.
- (2) A beszerzett és használatba vett tárgyi eszközöket aktiválni kell. Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.
- (3) Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos gazdálkodási tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.
- (4) Nem kell üzembe helyezési eljárást lefolytatni azoknál a beruházásoknál, amelyet jogszabály vagy belső szabály kötelezően nem ír elő, és az eszköz rendeltetésszerű használatba vételéhez hatósági engedélyek beszerzése nem szükséges.
- (5) Az épületek beruházási (felújítási) költségeit a befejezetlen beruházások között kell nyilvántartani mindaddig, amíg annak műszaki átadása meg nem történik.
- (6) Épületek, egyéb építmények műszaki átadás-átvétele, üzembe helyezési eljárás dokumentálása az alábbiak szerint történik:
- a) A műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítése a beruházás (felújítás) lebonyolítását végző szervezeti egység vezetőjének feladata. A jegyzőkönyv egy-egy eredeti példányát az aláírást követő 8 napon belül meg kell küldeni a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság, valamint a Műszaki és Ellátási Igazgatóság részére.
 - b) Az ingatlan rendeltetésszerű használatba vételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A használatba vételi jegyzőkönyv elkészítése a Campus Főigazgatóság feladata. Az üzembe helyezési jegyzőkönyv egy eredeti példányát az aláírást követő 3 napon belül a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra meg kell küldeni.
 - c) A műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv és a használatba vételi jegyzőkönyvek alapján az üzembehelyezési dokumentumok elkészítése a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata.
- (7) Az üzembe helyezési okmányok/jegyzőkönyvek tartalmaznia kell:
- a) az üzembe helyezési okmány/jegyzőkönyv sorszámát/iktatószámát;
 - b) az üzembe helyezés időpontját;
 - c) az építésügyi és egyéb engedélyek felsorolását;
 - d) az ingatlan, vagy gép, berendezés megnevezését, műszaki jellemzőit;
 - e) az eszközzel együtt beszerzett tartozékok felsorolását;
 - f) a bekerülési értékbe tartozó tételek felsorolását, az eszköz beszerzéséhez kapcsolódó számla adatokat;
 - g) a leltárkörzetet;
 - h) az értékcsökkenési leírás kulcsát;

- i) hasznos élettartam végén várható maradványértéket;
- j) az üzembehelyezést elrendelő/engedélyező, a leltárfelelős, valamint a nyilvántartást végző megnevezését és aláírását.

10. § TERV SZERINTI ÉRTÉKCSÖKKENÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

- (1) Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni, amely az adott eszköz fizikai, erkölcsi elavultságát jellemző mutató. Az értékcsökkenést az Egyetem havonta számolja el.
- (2) Az immateriális javaknak, 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.
- (3) Az Egyetem a maradványérték összegét az üzembe helyezés időpontjában meglévő információkból kiindulva, a hasznos élettartam végén várható piaci érték alapján határozza meg.
- (4) Az Egyetem az értékcsökkenést a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez viszonyítottan – a 200.000 Ft bekerülési érték alatti befektetett eszközöket, ide nem értve – időben lineárisan határozza meg.
- (5) Az Egyetem a 200.000 Ft egyedi beszerzési értéket meg nem haladó vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszköz bekerülési értékét a használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben számolja el.
- (6) Az Egyetem a tárgyi eszközök esetében a Tao tv. 2. számú mellékletében meghatározott leírási kulcsokat alkalmazza.
- (7) Az épület beruházások esetében a műszaki paraméterek alapján kell dönteni arról, hogy az épület milyen élettartamú szerkezettel rendelkezik. Ezt a Campus Főigazgatóság határozza meg.
- (8) Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.
- (9) Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszköznél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő.
- (10) A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának és visszairásának részletes szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzat tartalmazza.

11. § TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

- (1) Az Egyetem terven felüli értékcsökkenést kizárólag akkor számol el, ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, illetve hiány lett, vagy

- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.
- (2) Ha az immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, az immateriális jószágot, a tárgyi eszközt piaci értékére – legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére – vissza kell értékelni.
 - (3) A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszairásának részletes szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzat tartalmazza.

12. § AZ ÉRTÉKVESZTÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS VISSZAÍRÁSÁNAK SZABÁLYAI

- (1) Értékvesztést kell elszámolni gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésekre, a hitelviszonyt megtestesítő egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírokokra, a követelésekre, valamint készletekre.
- (2) Az értékvesztés elszámolása az év végi zárlati munka keretében történik. A veszteség elszámolásának feltétele, hogy a különbözet tartós és jelentős összegű legyen.
- (3) Az értékvesztést el kell számolni függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.
- (4) A követeléseknél az értékvesztés elszámolása nem minősül követelés elengedésnek, illetve törlésnek.
- (5) Az értékvesztés elszámolásával és annak visszairásával kapcsolatos részletes előírásokat az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

13. § A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS ÉS ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJÁBÓL LÉNYEGES, JELENTŐS, NEM LÉNYEGES ÉS NEM JELENTŐS INFORMÁCIÓK KÖRE

- (1) A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló információk tekintetében lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetet befolyásolja.
- (2) A képzett céltartalék, illetve annak felhasználása összegét a kiegészítő mellékletben jogcímek szerinti részletezésben be kell mutatni. Ha az egyes jogcímek 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) bekezdés).
- (3) 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 (Szt. 53. § (5) bekezdés). Az Egyetem e tekintetben lényegesnek ítéli meg az adott eszköz elszámolt éves értékcsökkenésének több mint 20%-os változását.
- (4) A kiegészítő mellékletben be kell mutatni azon mérlegben 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 (Szt. 90. § (3) bekezdés c) pontja). E tekintetben az Egyetem lényegesnek tekinti az 100 millió forintot meghaladó ügyleteket.
 - (5) 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 Egyetem szempontjából (Szt. 95. § (2) - (3) bekezdései). E tekintetben az Egyetem lényegesnek tekinti különösen a közhasznú működésre tekintettel a Civil tv-ben a közhasznúsági mellékletre előírt mutatókat.
 - (6) Az üzleti jelentésben ki kell térni a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményekre, különösen jelentős folyamatokra (Szt. 95. § (4) bekezdés a) pontja). E tekintetben az Egyetem lényegesnek tekinti azon ügyleteket, amelyek várható eredményhatása az előző év adott eredménytételének 20%-át eléri.
 - (7) A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi a tényleges számlázás vagy későbbi módosításból eredő különbözet, ha az jelentős (Szt. 47. § (9) bekezdés). Az Egyetem jelentősnek tekinti az addig elszámolt bekerülési érték 10%-ánál nagyobb módosítást.
 - (8) A terv szerinti értékcsökkenés meghatározása során jelentősnek tekintendő az üzembehelyezett eszköz bekerülési értékének 20%-át elérő várható maradványérték.
 - (9) A tulajdonviszonyt és hitelviszonyt jelentő értékpapírok értékelésénél jelentősnek tekintendő a bekerülési érték 20%-át meghaladó érték.
 - (10) Követelések értékelésénél jelentősnek tekintendő a követelés egyedi értékének 20%-át meghaladó érték.
 - (11) A megbízható és valós összképet befolyásoló lényeges információk a szervezeti változások, (amennyiben azok a gazdálkodást érintik), szokásos és rendkívüli események minősítése (a lényeges változás megítélése a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik, döntéstől függően a számviteli politikában a változásokat át kell vezetni), értékelési módok változása.
 - (12) Minden esetben jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni a különbözetet, ha a valutapénztárban lévő valuta, a külföldi pénzügyi értékre szóló követelés, aktív pénzügyi elszámolás, illetve kötelezettség (ideértve a passzív pénzügyi elszámolást is) mérlegfordulónapi értékelésekor az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintérték és az értékelés előtti könyv szerinti érték közötti különbözet összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20%-át, vagy a 100.000 Ft-ot.

- (13) Az Egyetemenél jelentős összegű hibának minősül, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2%-át.
- (14) Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – saját tőkét és tartalékokat növelő-csökkentő – (előjeltől független) értékének együttes összege nem haladja meg az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2%-át.
- (15) Az előző év(ek)et érintő hibákat függetlenül attól, hogy azok jelentős összegűek vagy sem, a hiba megállapításának évében kell a folyó évi könyvelésben elszámolni.
- (16) Amennyiben a hibák és hibahatások összessége jelentős összegű, akkor az előző, elfogadott beszámolóval lezárt üzleti évre vonatkozó hibákat és hibahatásokat, a mérleg és eredménykimutatás tárgyévi adataitól elkülönítetten kell a beszámolóban szerepeltetni.
- (17) Az ellenőrzés során a mérlegkészítés időpontjáig megállapított – az előző üzleti év(ek)re vonatkozó – jelentős összegű hibák elkülönítetten kimutatott eredményre gyakorolt hatásának összegét az eredménytartalékot növelő-csökkentő tételként a hiba megállapításának üzleti évében kell elszámolni.

14. § A KÖLTSÉGEK ÉS KIADÁSOK ELSZÁMOLÁSA

- (1) Az Egyetem minden kiadást közvetlen költségként számol el az 5. számlaosztályban, a 6. és 7. számlaosztályt nem használja.

15. § AZ ÉVES ZÁRÁS ÉS BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- (1) Az Egyetem működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával a jogszabályokban meghatározottak szerint beszámolót köteles készíteni, melyet a hely és a kelet feltűntetésével a rektor és a gazdasági főigazgató köteles aláírni.
- (2) A beszámoló elkészítése a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata. A könyvvizsgáló által felülvizsgált beszámolót a gazdasági főigazgató terjeszti a fenntartó felé.
- (3) Az Egyetem éves beszámolóját az Alapító okirat szerint felállított Közhasznú Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett a Fenntartó fogadja el.
- (4) A Szt.-ben meghatározottak alapján az Egyetem éves beszámolót készít, mely a Szt. értelmében mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll. Az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg az üzleti jelentést is el kell készíteni.
- (5) 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.
- (6) 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.
 - (7) 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.
 - (8) A mérleg tagolását a Szt. 1. számú melléklete alapján az „A” változat szerint állítja össze az Egyetem.
 - (9) Az eredménykimutatást az Egyetem összköltség eljárással készíti el.
 - (10) A mérlegkészítés időpontja 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.
 - (11) A mérlegkészítés időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő év március 31. napja.

16. § KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET TARTALMA

- (1) A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell megjeleníteni, amelyeket a Szt. előír, továbbá mindazokat, amelyek az Egyetem vagyoni, pénzügyi és jövedelmi 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.
- (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:
 - a) Általános rész:
 - aa) az Egyetem bemutatása,
 - ab) az üzleti év gazdálkodásának körülményei,
 - ac) a beszámoló nyilvánossága, közreműködői,
 - ad) a könyvvezetés módja, a könyvvezetés pénzneme,
 - ae) alkalmazott számviteli szabályok,
 - af) a számviteli politika tárgyévi változása,
 - ag) a beszámoló választott formája és típusa, pénzneme,
 - ah) a mérlegkészítés időpontja,
 - ai) a jelentős összegű hibák, különbözetek értelmezése,
 - aj) a devizás tételek értékelése, alkalmazott devizaárfolyam, devizás értékelések változása,

- ak) az értékcsökkenési leírás elszámolása, módja, kis értékű eszközök értékcsökkenési leírása, nem jelentős maradványérték, terven felüli értékcsökkenés elszámolása, értékcsökkenési leírás elszámolásának változása,
 - al) az értékvesztések elszámolása, visszaírások alkalmazása,
 - am) céltartalék képzése, vagy elmaradásának magyarázata,
 - an) az értékelési szabályok egyéb változásai,
 - ao) leltározási szabályok és azok évközi változásai,
 - ap) pénzügyi szabályok és azok évközi változásai.
- b) Elemzések:
- ba) adatok változása,
 - bb) mérlegtételek megoszlása,
 - bc) vagyoni helyzet,
 - bd) likviditás és fizetőképesség,
 - be) jövedelmezőség,
 - bf) cash-flow.
- c) Mérleghez kapcsolódó kiegészítések:
- ca) összehasonlíthatóság, össze nem hasonlítható adatok,
 - cb) mérleg tagolása, mérlegen kívüli tételek,
 - cc) befektetett eszközök bruttó és nettó értékének alakulása,
 - cd) elszámolt értékcsökkenés alakulása (terv szerinti és terven felüli)
 - ce) forgóeszközök alakulása,
 - cf) követelések alakulása,
 - cg) aktív időbeli elhatárolások összetétele, alakulása,
 - ch) saját tőke bemutatása, elemeinek változása,
 - ci) céltartalékok alakulása,
 - cj) kötelezettségek alakulása,
 - ck) halasztott bevételek, halasztott ráfordítások jelentősebb összegeit,
 - cl) passzív időbeli elhatárolások összetétele, alakulása.
- d) Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések:
- da) előző évek módosítása,
 - db) bevételek alakulása,
 - dc) kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások bemutatása,
 - dd) kapott támogatások bemutatása,
 - de) költségek alakulása,
 - df) igénybe vett szolgáltatások bemutatása,
 - dg) pénzügyi bevételek és ráfordítások bemutatása,
 - dh) társasági adó megállapítása,
 - di) eredmény alakulása,
 - dj) eredményhez kapcsolódó egyéb sajátosságok.
- e) Tájékoztató adatok:
- ea) tőkeüveletekhez kapcsolódó tételek,
 - eb) minden olyan gazdasági társaság nevét és székhelyét, jegyzett tőkéjének összegét, vezető tisztségviselőjének járandóságát, ahol az Egyetem többségi befolyással rendelkezik,
 - ec) átalakuláshoz, egyesüléshez, szétváláshoz kapcsolódó tételek,
 - ed) vezető tisztségviselők bemutatása,
 - ee) vezető tisztségviselők díjazása, előlegeik, kölcsöneik,

- ef) kiemelt juttatások,
 - eg) könyvvizsgálói díj,
 - eh) bér és létszám adatok,
 - ei) környezetvédelem, veszélyes hulladékok kezelése,
 - ej) a megbízható és valós összképhez szükséges további adatok,
 - ek) a kutatás és a kísérleti fejlesztés tárgyévi költségei.
- (4) Azon tételek esetében, ahol a bemutatást jogszabály előírja, de a beszámoló ahhoz kapcsolódóan tételt nem tartalmaz, a nemlegesség tényét a kiegészítő melléklet tartalmazza.

17. § A KÖZHASZNÚSÁGI MELLÉKLET TARTAMA

- (1) A közhasznúsági melléklet, mint a közhasznú tevékenység végzése, a közhasznúsági követelményeknek megfelelő gazdálkodás, valamint a megfelelő erőforrás és a megfelelő társadalmi támogatottság dokumentuma.
- (2) Az Egyetem – mint közhasznú szervezet – köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni.
- (3) Közhasznúsági melléklet tartalma:
- a) az Egyetem azonosító adatai;
 - b) tárgyévben végzett alpcél szerinti és közhasznú tevékenység bemutatása;
 - c) cél szerinti juttatások kimutatása;
 - d) vezetői tisztségviselőknek nyújtott juttatás;
 - e) valamint a közhasznúság feltételeinek való megfelelés megállapításához szükséges adatok, mutatók.

18. § AZ ÜZLETI JELENTÉS TARTALMA

- (1) Az éves beszámoló készítési kötelezettség egyidejűleg maga után vonja az üzleti jelentés készítési kötelezettséget. Az üzleti jelentés célja, hogy az Egyetem az éves beszámoló adatainak értékelésével úgy mutassa be a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét és az üzletmenetet a 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 kelet feltüntetésével a rektor és a gazdasági főigazgató írja alá.
- (3) Az üzleti jelentésnek, ahol szükséges hivatkozni 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, illetve helyzetéről átfogó, az Egyetem méretével és összetettségével összhangban álló elemzést (pénzügyi teljesítménymutatókkal alátámasztva);
- c) az Egyetem által végzett főbb szakmai feladatokat;
- d) az Egyetem tulajdonában lévő és általa használt ingatlanok, a székhely, a telephelyek bemutatását;
- e) az Egyetem szervezetét;
- f) az Egyetem által folytatott foglalkoztatáspolitikát;
- g) a mérlegfordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményeket, különösen jelentős folyamatokat;
- h) a várható fejlődést (a gazdasági környezet ismert és várható fejlődése, a belső döntések várható hatása függvényében);
- i) a kutatás és a kísérleti fejlesztés területét;
- j) a környezetvédelemnek az Egyetem pénzügyi helyzetét meghatározó, befolyásoló szerepét, az Egyetem környezetvédelemmel kapcsolatos felelősségét, a környezetvédelem területén történt és várható fejlesztéseket, az azokkal összefüggő támogatásokat;
- k) a környezetvédelem eszközei tekintetében az Egyetem által alkalmazott politikát; a környezetvédelmi intézkedéseket, azok végrehajtásának alakulását;
- l) az ár-, hitel-, kamat-, likviditás- és cash-flow kockázatot (számszerűsítve is).

19. § A KÖNYVVITELI ZÁRLAT SZABÁLYAI

- (1) Az Egyetem a könyvviteli számlákból a könyvviteli zárlat során, 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) 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 terv szerinti értékcsökkenés elszámolása;
 - f) ÁFÁ-val kapcsolatos elszámolások;
 - g) személyi jellegű ráfordításokkal összefüggő elszámolások.

- (4) Negyedéves zárlatot kell készíteni a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig. A negyedéves zárlat feladatai:
- a) a havi zárlati feladatok végrehajtása;
 - b) szükség szerint a terven felüli értékcsökkenés összegének elszámolása;
 - c) követelések és kötelezettségek főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;
- (5) Éves zárlatot kell készíteni évente a mérlegkészítés időpontjáig. 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;
 - i) aktív és passzív időbeli elhatárolások elvégzése;
 - j) közvetett költségek felosztása a kontrolling rendszerben.

20. § A NYITÓ RENDEZŐ TÉTELEK NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYAI

- (1) Évnyitás keretében elvégzendő feladatok:
- a) az 1-4. számlaosztály főkönyvi számláinak nyitása;
 - b) a költségek és bevételek időbeli elhatárolásának feloldása;
 - c) az eredmény átvezetés az eredménytartalék számlára.

21. § A MÉRLEG ALÁTÁMASZTÁSA LELTÁRRAL

- (1) A leltár egy olyan nyilvántartás, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetem mérlegfordulónapján 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 az Egyetemnek a mérlegfordulónapján 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.

22. § KÖNYVVIZSGÁLAT

- (1) A független könyvvizsgáló feladata az éves beszámoló valódiságának és szabályszerűségének (a mérleg, az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet) felülvizsgálata, az Szt. és az Alapító okirat előírásai betartásának ellenőrzése, és ennek alapján az éves beszámolóról a könyvvizsgáló állásfoglalását tükröző vélemény kialakítása, a független könyvvizsgálói jelentés elkészítése.
- (2) Az állandó könyvvizsgáló megbízása, visszahívása és díjazásának megállapítása az Egyetem hatásköre.
- (3) Az Egyetem az éves beszámolójának kiegészítő mellékletében a könyvvizsgálói kötelezettségre kiemelten és egyértelműen utal, továbbá bemutatja:
 - a) a tárgyévi üzleti évre vonatkozó beszámoló könyvvizsgálatával megbízott könyvvizsgáló adatait;
 - b) a könyvvizsgáló által felszámított díjat;
 - c) 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.

23. § NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL, KÖZZÉTÉTEL

- (1) Az Egyetem fenntartó által elfogadott éves beszámolót, a könyvvizsgálói záradékkal vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezi, ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót felülvizsgálta.
- (2) Az Egyetem közzétételi kötelezettségének Rendeletben meghatározott módon tesz eleget. A közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet Egyetem honlapján történő elhelyezésére is. Az Egyetem honlapján közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja az Egyetem.

24. § BIZONYLATI REND

- (1) Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
- (2) A számviteli nyilvántartásokba csak a szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

- (3) 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 biztosítani kell.
- (4) A beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, részletező nyilvántartásokat, a kapcsolatos iratokat, bizonylatokat, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig kell megőrizni, elektronikus adathordozókat és a feldolgozásukra alkalmas rendszereket (gépeket, programokat) 10 évig kell archiválni, megőrizni.
- (5) A bizonylatokra vonatkozó részletes előírásokat a Bizonylati Szabályzat tartalmazza.