



**Dunaújvárosi Egyetem**

**Számviteli Politika Szabályzata**

**Dunaújváros  
2016**



**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 5-2016/2017. (2016.09.27.) sz. határozatával  
egységes szerkezetben elfogadva.**

**Hatályos: 2016. szeptember 28.**



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Általános rész .....</b>	<b>4</b>
(1) A Szabályzat célja.....	4
(2) A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása .....	4
(3) A Szabályzattal szembeni követelmények.....	5
(4) A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások.....	5
<b>II. A szabályzat részletes szabályai.....</b>	<b>5</b>
(1) A Dunaújvárosi Egyetem bemutatása .....	6
(2) A számviteli alapelvek érvényesülése .....	7
(3) A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek .....	11
(4) Az eszközök és források minősítési szempontjai .....	14
(5) Az eszközök értékelési szabályai.....	17
(6) A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre .....	19
(7) Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása .....	21
(8) Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai .....	22
(9) A számviteli politika (Szabályzat) keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok .....	23
<b>III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás.....</b>	<b>24</b>



## Preambulum

A Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa a költségvetési szervek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) 14. § (4) és (5) bekezdésében és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) és (7) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény számviteli politikáját az alábbiak szerint határozza meg:

### I. Általános rész

#### (1) A Szabályzat célja

**A számviteli politika célja**, hogy a Dunaújvárosi Egyetemen olyan számviteli rendszer (könyvvézetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújt a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A számviteli politikában a költségvetési szervnek meg kell határoznia az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, amely alapján a Dunaújvárosi Egyetem össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolót. A számviteli politika hozzájárul és megalapozza a Dunaújvárosi Egyetem vezetéséhez szükséges megfelelő információk előállításához kapcsolódó belső szabályozási rendet, valamint megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre a költségvetési szervnek az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

#### (2) A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

A Szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért, a számviteli politikával kapcsolatos feladatok ellátásáért – összeállítás, bevezetés, gyakorlatban történő megvalósulás - a kancellár és a gazdasági és üzemeltetési igazgató felelős. Az Sztv. a számviteli szolgáltatás körébe sorolja – többek között – a számviteli politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait.

Ezek a feladatok a gazdasági szervezet feladat-, illetve hatáskörébe tartoznak, ahol a számviteli politika gyakorlati megvalósítása történik. A Dunaújvárosi Egyetem



vezetője a számviteli politikával kapcsolatosan a felelősségi jogköréből adódóan kettős feladatot lát el:

- a) biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a Dunaújvárosi Egyetem más egységeinél,
- b) vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

### **(3) A Szabályzattal szembeni követelmények**

A számviteli politikát az Sztv.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni.

A számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy az a Dunaújvárosi Egyetem adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

A számviteli politikát írásba kell foglalni.

### **(4) A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások**

- a) A Dunaújvárosi Egyetemnek a Szabályzat összeállításánál elsődlegesen az Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltakat kell figyelembe venni.
- b) Ennek megfelelően a Szabályzatban a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket kell rögzíteni. A Szabályzatban rögzíteni kell az általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.
- c) Az Sztv. 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak szerint a Dunaújvárosi Egyetemnek a Szabályzatban rögzíteniük kell azokat az adott költségvetési szervre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek.
- d) A Szabályzatban kell meghatározni az Sztv.-ben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, és ezt a gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnia.

## **II. A szabályzat részletes szabályai**

**(1) A Dunaújvárosi Egyetem bemutatása**

a) A Dunaújvárosi Egyetem azonosító adatai:

a.1) megnevezése: Dunaújvárosi Egyetem;

a.2) székhelye: 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/A.;

a.3) fizetési és elszámolási számlái:

	Bankszámla száma	Bankszámla megnevezése	Főkönyvi szám	Főkönyvi szám megnevezése
1.	10029008-00282723-00000000	DF-Előirányzatfelhasználási keretszámla	331221	Intézményi előirányzatfelhasználási keretszámla
2.	10029008-00282723-30005008	Európai Unió Programok célelszámolási számla	332232/001	Nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó célelszámolási számla EU
3.	10029008-00282723-30005101	EU progr. Célelsz. Forintszám - TÁMOP	332232/002	Nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó célelszámolási számla TÁMOP
4.	10029008-00282723-00070003	VIP Kártyafedezeti számla	33122722	VIP kártyafedezeti számla
5.	10029008-00282723-00060004	OTP Kártyafedezeti számla	33122721	Intézményi kártyafedezeti számla
7.	10029008-00282723-01150005	Felsőoktatási intézmények kutatás-fejlesztési bevételi számla	3312231001	Felsőoktatási intézmények kutatás-fejlesztési bevételi számla
8.	10004885-10008016-00134637	MÁK EUR Devizaszámla (Nemzetközi képzések)	33221	Kincstári deviza(betét) számla
9.	11736037-23670116-00000000	OTP Munkáltatói Lakásépítési Alap Számla	331141	Dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett fizetési számla

a.4) irányító (felügyeleti) szerv megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma;

a.5) szakági besorolása, kormányzati funkciói, szakfeladatai:

<b>Szakági besorolás a 68/2013. (XII.29) NGM rendelet 5. melléklete szerint:</b>	
<b>Kormányzati funkció</b>	<b>Megnevezése</b>
854200	Felsőfokú oktatás
041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
049020	K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094110	Felsőoktatási szakképzés



094120	Szakirányú továbbképzés
094210	Felsőfokú oktatás
094250	Tankönyv- és jegyzettámogatás
094280	Hallgatók lakhatásának biztosítása
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

a.6) szakmai alaptevékenységei tekintetében adómentes, egyéb tevékenységek esetében adóköteles. A témaszámhoz rendelt paraméter alapján különböztetjük meg az adómentes és adóköteles tevékenységeket, mely alapján történik a kiadások és bevételek elszámolása.

a.7) az alapító okirat száma: 58924/2015., módosítás száma: 58924-1/2015, dátuma: 2016.01.01. illetve 68/2013. (XII.29) NGM rendelet.

b) A Dunaújvárosi Egyetem szervezeti felépítése:

b.1) főbb szervezeti egységek: a szenátus által jóváhagyott SZMSZ organogram alapján,

b.2) a gazdasági szervezettel kapcsolatos adatok: rendelkezik, gazdasági szervezettel,

b.3) A Dunaújvárosi Egyetem tevékenységi köre:

- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységi feladatok;
- gazdasági társaságban való engedélyezett részvétel.

## (2) A számviteli alapelvek érvényesülése

A Dunaújvárosi Egyetemnek a költségvetési és pénzügyi számvitelben az Sztv.-ben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (2)–(8) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

### a) A vállalkozás folytatásának elve

Az Sztv. szabálya szerint ez az alapelv azt jelenti, hogy a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.



A Dunaújvárosi Egyetemenél a vállalkozás folytatásának az elve azt jelenti, hogy a Dunaújvárosi Egyetem folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Az elv teljesítése tehát perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet) források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel a Dunaújvárosi Egyetem vezetésétől. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolóknak meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését.

Külön jelentőséget ad ennek az elvnek az, hogy a Dunaújvárosi Egyetem – felsőoktatási, kutatási területen – közfeladatot lát el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégítenek ki, a tevékenység folytatásáért a Dunaújvárosi Egyetem vezetői fokozott felelősséggel tartoznak. Ennek a felelősségnek tudatában kell számba venniük feladataikat, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészíteniük költségvetésüket és kell számot adniuk a költségvetési beszámolóban működésükről.

**b) A teljesség elve**

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak.

A Dunaújvárosi Egyetemenél a teljesség elve azt jelenti, hogy el kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden, ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt (Költségvetési számvitel).

**c) A valódiság elve**

A könyvvitelben rögzített és a költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük.

Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Sztv.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.





Az Sztv. hatályos előírásai alapján megállapítható, hogy ennek az alapelvnek a szerepe felértékelődött, mivel az egyes értékelési eljárások a mérleg valódiságát tartják elsődlegesnek szemben az óvatosság elvével.

A Dunaújvárosi Egyetemnek a valódiság elvét az Sztv.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A valódiság elve a számviteli politikában két területen érvényesül:

- c.1) az eszközök és források értékelési szabályzatában,
- c.2) a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.

**d) A világosság elve**

A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A Dunaújvárosi Egyetemnek a világosság elvét az Sztv.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmaznia.

A számviteli politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

**e) A következetesség elve**

A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A következetesség elve a számviteli politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a számviteli politikát új alapokra helyezni, teljesen újr szabályozni.

**f) A folytonosság elve**

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Sztv.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

A Dunaújvárosi Egyetemnek a folytonosság elvét az Sztv.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmaznia.

**g) Az összemérés elve**



Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

A Dunaújvárosi Egyetemenél az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

#### **h) Az óvatosság elve**

Az óvatosság elve azt jelenti az Sztv. szerint, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

A Dunaújvárosi Egyetemenél az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

A Dunaújvárosi Egyetemenél is fontos foglalkozni az óvatosság elve alapján az értékvesztéssel. A készletek, a követelések, a részvények, más értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését itt is el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

#### **i) A bruttó elszámolás elve**

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

A Dunaújvárosi Egyetemenél is fontos a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy a központi költségvetés is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat. Ennek következtében a nettósított zárszámadás a költségvetéssel összehasonlíthatatlan lenne.

#### **j) Az egyedi értékelés elve**



Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

A Dunaújvárosi Egyetemnek az egyedi értékelés alapelvét az Sztv.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk, azzal az eltéréssel, hogy az egyszerűsítés alá vont követeléseknél ez az értékelés sajátosan jelenik meg.

A számviteli politikában ez az alapelv az értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.

**k) A tartalom elsődlegessége a formával szemben**

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

A költségvetési szerveknek a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelveket az Sztv.-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A Dunaújvárosi Egyetemnek a számviteli politika kialakításánál gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni. (Pl. bérelt ingatlanok felújítása és a bérleti díj között nettó elszámolás megtiltása stb.).

**l) A lényegesség elve**

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az egyszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

**m) A költség-haszon összevetésének elve**

A beszámolóban a nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

A Dunaújvárosi Egyetemenél ezt a számviteli alapelveket a törvények és a kormányrendeletek által előírt információ szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

**(3) A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok, előírások, módszerek**

A Dunaújvárosi Egyetemnek az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást kell vezetnie.



A költségvetési bevételekre és kiadásokra, a kapcsolódó előirányzatokra, kötelezettségvállalásra, végleges kötelezettségvállalásra és követelésekre a költségvetési számvitelt, míg a tevékenység eredményének és a vagyon nyilvántartására pénzügyi számvitelt kell vezetni egy rendszeren belül.

Emiatt egyes gazdasági eseményeket mind a két számvitelben rögzíteni kell.

Az Egyetem által alkalmazott ügyviteli rendszerben a következő módon történik:

a kötelezettségvállalások nyilvántartásokban (költségvetési számvitelben) való rögzítése a pénzügyi teljesítést megelőzően történik a Keretgazdálkodás modulban. Itt történik a bizonylatok rovatrendnek megfelelő besorolása az EOS-ban paraméterezett gazdasági események által. A Magyar Államkincstárban a pénzforgalom ennek megfelelően kerül lebonyolításra a Pénzügyi modulban.

A pénzügyi számvitelben a bizonylatok könyvelése a paraméterezett gazdasági eseményekkel a költségvetési számvitelben való könyveléssel egyidejűleg történik.

A gazdasági eseményeken a főkönyvi szám törzsben lévő megfeleltetés a következő:

Pénzügyi főkönyvi szám – Költségvetési főkönyvi szám – Rovat (ERA kód)

Kivételt képeznek az állományi pénzügyi főkönyvi számok, amihez nem kapcsolódhat pénzforgalom vagy költségvetési könyvelés ebből adódóan rovat és költségvetési főkönyvi szám sem.

Az Egyetem számviteli információs rendszerében az adatok feldolgozása jogosultsági csoportonként történik. Az EOS rendszerben működő egyes modulok (Főkönyv - Keretgazdálkodás - Pénzügy - Tárgyi eszköz) között szoros (integrált) kapcsolat működik.

A pénzügyi, számviteli feldolgozás illetve információgyűjtés az alábbi szinteken történik:

- a) Egyetem (összesen)
- b) Önálló egység
- c) Munkahely (szervezeti egységek)
- d) Témaszám

A számviteli rendszeren belül az egyes jogosultsági csoportok adatainak teljes elkülönülése biztosított, egyben lehetővé téve az adatok magasabb gazdálkodási szintre történő összesítését.



A számviteli rendszer az egyéb alrendszerekkel, modulokkal együtt képes a egyetemi szintű gazdálkodási adatok szolgáltatására az adatok egymással történő egyeztetettségére. A főkönyvi és analitikus nyilvántartási modulok megfelelnek a jogszabályokban előírt könyvvezetési és beszámolási kötelezettségének, a keretgazdálkodási és pénzügyi modullal együtt segíti a Egyetem belső gazdálkodását, a vezetői információs igényeket.

A Könyvvezetési rendszer kialakítása figyelembe vette a felügyeleti szerv részére készítendő beszámoló jelentés elkészítését.

Általános szabály, hogy minden gazdasági eseményről, műveletről, amely eszközök, illetve források állományát, összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani, és a szabályszerűen kiállított bizonylatok adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A bizonylatok feldolgozási rendje:

- a) Pénzforgalmat érintő gazdasági események adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén egy munkanapon belül, előirányzat-felhasználási keretszámla- vagy más bankszámlaforgalomnál a kincstári, illetve a hitelintézeti értesítés megérkezését követően legkésőbb a következő munkanapon belül kell a könyvekben rögzíteni.
- b) Egyéb gazdasági műveletek bizonylatainak adatait illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat (feladás), valamint a helyesbítő feljegyzések adatait az esemény megtörténte után, legkésőbb a feladások esetében tárgynegyedévet követően a hónap 10. napjáig, a feljegyzések, átkönyvelést igénylő helyesbítések esetében a tárgyhónap lezárása előtti munkanapig kell a Könyvekben rögzíteni.

A gazdasági eseményeket a számlarendben meghatározott számlákon rögzítjük, mely számlák az ÁHSZ 15. mellékletében szereplő rovatrendnek megfelelően kerültek kialakításra.

A főkönyvi rendszerhez kapcsolódó analitika

- a) biztosítja a beszámoló részét képező pénzforgalmi jelentés elkészítését egyetemi szinten



- b) adatokat szolgáltat a kiadások és bevételek előirányzat és teljesítési adatainak további részletezésével a költségvetés funkcionális vizsgálatához
- c) biztosítja az egyes egységek (Intézetek, témaszámok) adott időpontig történő pénzügyi keret felhasználás adatainak legyűjtését.

A külső és belső információs igények kiszolgálása céljából a főkönyvi rendszer a bevételi/kiadási előirányzatokat, kötelezettségvállalásokat/követeléseket valamint azok teljesítését források szerinti bontásban is megjeleníti:

- a) Kincstári egyeztetettség
- b) gazdálkodás belső információs igény.

A keretrendszerben a kiadások és bevételek teljesítése minden esetben konkrét szervezeti egységekhez és témaszámokhoz kapcsolódnak, melyek egyedi azonosító szervezeti kódokkal vannak ellátva. A szervezeti egységkód és a főkeret tevékenységi kódja együttesen meghatározza a főkönyvi rendszerben a kapcsolódó funkcionális kiadási és bevételi főkönyvi számlát, szakfeladatot, megteremtve a két modul közötti kapcsolatot.

#### **(4) Az eszközök és források minősítési szempontjai**

##### **a) Általános besorolási szabályok**

A Sztv. a befektetett eszközök, és a forgóeszközök megkülönböztetéséhez mindössze egyetlen kritériumot határoz meg, amely szerint a kétféle eszközcsoport elválasztása a használati idő alapján történik.

A használati idő meghatározásánál az Áhsz. ezt a feladatot a költségvetési szervnek a hatáskörébe utalja.

Az eszközöket, amelyek a Dunaújvárosi Egyetem tevékenységét egy éven túl szolgálják a befektetett eszközök közé, amelyek éven belül elhasználódnak, a forgóeszközök közé kell besorolni.

Befektetett eszköznek kell minősíteni azokat az immateriális javakat és tárgyi eszközöket, amelyek tartósan – egy éven túl az elhasználódási idejük teljes időtartama alatt – szolgálják a tevékenységeket és beszerzési értékük a 100 eFt egyedi értékhatárt meghaladják.



Forgó eszköznek kell minősíteni rendeltetésükből adódóan minden olyan eszközt, amely – egy éven belül elhasználódik – nem szolgálja tartósan a tevékenységet.

**b) A Dunaújvárosi Egyetem által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre**

A költségvetési szervnek az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni:

- b.1) nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbe vett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani;
- b.2) a bérbe vett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni.

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

**c) Az eszközök minősítési szempontjai**

Az Sztv. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásához nem biztosít sem az Sztv., sem az Áhsz. eligazítást. Ennél a feladatnál a következő főbb szempontokat lehet figyelembe venni:

- c.1) a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani;
- c.2) az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát;
- c.3) egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.

Pl. hivatali étkeztetésnél a törékeny eszközöket éven belülinek lehet minősíteni, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik, vagy a textíliák sem kerülhetnek a befektetett eszközök körébe, mert erre az egyes tárgyi eszköz kategóriák fogalom meghatározása nem ad lehetőséget;

- c.4) az azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek egy költségvetési szerven belül a forgóeszközök és a



befektetett eszközök közé is. Pl. a számítógép a gazdasági feladatok ellátása esetén a befektetett eszközök közé tartozik, de ugyanennél az intézménynél a számítógép, ha oktatási célt szolgál – gyors, intenzív igénybevétel miatt – kerülhet az éven belül elhasználódó körbe;

- c.5) A Dunaújvárosi Egyetem az önálló eszköz alkotó részének tekinti azt az elemet, amely az eszközzel olyképpen van tartósan egyesítve, hogy az elválasztással a dolog vagy elválasztott része az elválasztással elértéktelenedne, vagy használhatósága számottevően csökkenne. A tartozék fogalmát a földologtól fizikailag sérelem nélkül elválasztható elemként határozzuk meg, amely szükséges a rendeltetésszerű használathoz, vagy az épségben tartozáshoz.
- c.6) Az egyedi eszközök esetében az eljárási rend: a gazdasági szervezetnek a hatáskörébe tartozik a minősítés;
- c.7) az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

**d) A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és források bemutatása**

Az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni az Áhsz. ezzel kapcsolatos előírásait a következők szerint:

- d.1) az Áhsz. 15., 16. és 16/A §-ában foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál;
- d.2) az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ában foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál;
- d.3) az Áhsz. 20. és 21. §-ában foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél.

Ilyen eszközök és források lehetnek:

- d.4) követeléseknél:
- biztos jövőbeni követelések;
  - függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);
- d.5) kötelezettségeknél:





- függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
- biztos jövőbeni kötelezettség;

d.6) befektetett eszközöknél:

- nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
- üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
- bérbe vett eszközök;
- mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

d.7) készleteknél:

- mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

## **(5) Az eszközök értékelési szabályai**

Az eszközök értékelésével kapcsolatos stratégiai döntéseket jelen fejezet rögzíti alpontokban. A konkrét szabályokat az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

Az értékelés körébe tartozó feladatcsoportok:

### **a) Bekerülési érték meghatározása**

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. Ezeket a szabályokat egészítik ki az Sztv. 47. § (9) bekezdésében, Sztv. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Sztv. 48. § (7) bekezdésében, Sztv. 51. § (1)–(4) bekezdéseiben, Sztv. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésében, és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál a költségvetési szervnek – egyetlen kivételtől eltekintve – nincs döntési lehetősége. Ez az egyetlen kivétel az Sztv. 47. § (9) bekezdésében szabályozott eset, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

**b) Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató.

Az értékcsökkenést legalább **negyedévenként** – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 9. pontjában rögzített szabályok vonatkoznak.

b.1) az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján dönteni kell, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik. Ennek meghatározása szintén szakmai (műszaki, mérnöki) segítséget igényel;

b.2) meg kell határozni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. Ebben az esetben ennek egyedi mivolta miatt a kancellár feladatkörébe tartoznak. A szabályozást itt nem lehet általános elvek szerint meghatározni, hanem az egyes eszközöket egyedileg kell ebből a szempontból elbírálni. A döntéséhez rövid indokolást kell írni.

**c) Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai**

A Dunaújvárosi Egyetem terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Sztv. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjai alapján számolhatnak el.

**d) Az értékvesztés elszámolása**

A Dunaújvárosi Egyetemnél az értékvesztésre az Áhsz. 18. § és 19. §-ában és az Sztv. 54–56. §-aiban foglaltakat kell alkalmazniuk.

Értékvesztést kell elszámolni

d.1) részesedésekre,

d.2) készletekre,

d.3) követelésekre,

d.4) nem a Kincstár által vezetett fizetési számlákra.

A Dunaújvárosi Egyetemnek ezeknél az eszközcsoportoknál ahhoz, hogy az értékvesztés-megállapítási kötelezettségüknek eleget tegyen, a Dunaújvárosi



Egyetemenél az egyes eszköz csoportok esetében a Gazdasági Osztály feladata a piaci, forgalmi érték kategória, itt a várható megtérülési összeg megállapítása. Ezeket a megállapításokat minden esetben indokolással együtt dokumentumok alapján kell meghozni.

Az értékvesztés visszairásával kapcsolatos döntés a kancellár hatáskörébe tartozik.

e) **Értékhelyesbítés elszámolása**

A Dunaújvárosi Egyetem, ha az eszközeik esetében a piaci értékelés szabályait választják, akkor alkalmazniuk kell az értékhelyesbítésre vonatkozó szabályokat.

A Dunaújvárosi Egyetem az értékvesztés elszámolására az Sztv. 57. § (3) és az 58. § (1), (5)–(9) bekezdéseiben foglaltakat kell alkalmazni.

**(6) A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre**

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

a) **A Dunaújvárosi Egyetem feladataiban bekövetkező változások:**

a.1) A költségvetési szervek mind az alap-, mind a vállalkozási tevékenységet az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetik. Olyan feladatot a Dunaújvárosi Egyetem nem végezhet, amelyet az alapító okirata nem tartalmaz.

a.2) Előfordulhat olyan eset, hogy a Dunaújvárosi Egyetem feladatellátása egyik évről a másikra – a megadott feladatkörön belül – jelentősen megváltozhat.

b) **Szervezeti változások:**

b.1) Ezek a változások lehetnek belső változások, vagy az Egyetem egészét érintő változások. Ez utóbbival kapcsolatban a költségvetési szervnek külön szabályozási kötelezettsége nincs, mivel ez a változás az irányító (felügyeleti) szervtől indul.



A belső változásoknál a változás gazdálkodást is érintő kihatását a gazdasági szervezetnek kell figyelnie, mérnie, valamint az egyes egységekkel kapcsolatos belső eljárási rendet megváltoztatni. (Pl. általános kiadások felosztásánál.)

**c) A szokásos és rendkívüli események minősítése:**

c.1) A rendkívüli eseményeknek a Dunaújvárosi Egyetem gazdálkodására gyakorolt hatása független az Egyetem szokásos tevékenységétől. A rendkívüli gazdasági események a Dunaújvárosi Egyetem tevékenységével nem állnak közvetlen kapcsolatban.

c.2) Az Sztv. nem definiálja a szokásos és a rendkívüli események meghatározást.

c.3) Rendkívüli események:

Ilyenek lehetnek pl.:

**Bevételeknél**

- a szokásos mértéket meghaladó – káreseményekkel kapcsolatos – térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések;
- egyszeri többlettámogatások;
- pénzeszközátvételek.

**Kiadásoknál**

- egyszeri beruházások, felújítások;
- zárolások;
- káresemények helyreállítási kiadásai;
- kártérítések, késedelmi kamatok.

d.) 1. Jelentős összegű a hiba, ha feltárásnak évében az ellenőrzések során – ugyanazon költségvetési évet érintően – megállapított hibák, hibahatások értékének együttes (előjeltől független) összege eléri vagy meghaladja a költségvetési év mérleg főösszegének 2 százalékát, vagy ha a mérlegfőösszeg 2 %-a meghaladja a százmillió forintot akkor a 100 MFt.

d.) 2. Minden esetben jelentősnek kell tekinteni a különbözetet, ha:

- a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, készleteknél és követeléseknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 20 százalékát vagy a 100 ezer forintot,
- a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, a befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és a kötelezettség a mérleg fordulónapjára vonatkozó



az MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyamon számított forintértéke és az értékelés előtti könyvszerinti érték különbözete meghaladja a 200 ezer forintot.

- a 4/2013. (I.11) Korm rend 15.§ (1) bekezdése alapján a bekerülési érték részét képező tételek: az elszámolás időpontjában, az üzembe helyezéskor, a raktárba történő beszállításkor az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbszet összege meghaladja az eszköz bekerülési összegének 1 % át, de legalább a 100 EFt-ot akkor jelentős összegnek minősül és az eszköz bekerülési értékét módosítani kell.

e.) Az Egyetem az Áht. 97. § (3) bekezdés alapján a vonatkozó előírások betartása mellett a bruttó 100 eFt értékhatár alatti követelések elengedését alkalmazza.

#### (7) **Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása**

A Dunaújvárosi Egyetemnek általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, akként határozza meg, hogy a felosztáshoz a hallgatói létszám képzési területenkénti arányával %-os mutatót képez és ez a vetítési alap.

Nem tiltják a számviteli szabályaink, hogy a Dunaújvárosi Egyetem akkor is elszámolja a költségeit másodlagosan, ha ehhez nincs külön szakfeladat kijelölve.

Az általános kiadások felosztási módszereit úgy határozza meg a Dunaújvárosi Egyetem, hogy az általános költségek (6. számlaosztály) felosztására a hallgatói létszám képzési területenkénti arányával %-os mutatószámokat, azaz vetítési alapot alkalmaz.

**Vetítési alapnak** nevezzük azt a kiadási jellemzőt, amely minden érintett szakfeladatnál – egy-két kivételtől eltekintve – megtalálható és az egyes szakfeladatoknál igénybe vett közvetett kiadás teljesítményeit arányuknak megfelelően reprezentálja.

Ebben az esetben a felosztás menete a következő:

$$\text{Pótlékkulcs: } \frac{\text{Felosztható általános kiadás}}{\text{Vetítési alap}} \times 100 = \text{Pótlékkulcs\%}$$



Az egyes tevékenységekre jutó kiadás meghatározása

Egy-egy költségviselő számlán elszámolt kiadás x Pótlékkulcs

100

**(8) Az éves költségvetési beszámoló elkészítés szabályai**

Az éves költségvetési beszámoló részei a Dunaújvárosi Egyetemnél:

a) Költségvetési számvitelből:

- a.1) költségvetési jelentés,
- a.2) maradvány kimutatás,
- a.3) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.

b) Pénzügyi számvitelből:

- b.1) mérleg;
- b.2) eredmény-kimutatás;
- b.3) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás;
- b.4) kiegészítő melléklet
- b.5) immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása;
- b.6) eszközök értékvesztése;
- b.7) tájékoztató adatok.

A mérlegkészítés időpontja a Dunaújvárosi Egyetemnél a költségvetési évet követő év február 15-e,

Az éves költségvetési beszámolót az irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-ig kell megküldeni.

A mérlegkészítés időpontját a Dunaújvárosi Egyetem nem változtathatja meg, ez az időpont, amíg a költségvetési évre vonatkozóan a következő évben még könyvelni lehet. A Dunaújvárosi Egyetem a beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatban a Gazdasági Osztály munkatársait jelöli felelősként (pl. főkönyvi kivonat elkészítése egyeztetések).



A költségvetési beszámoló elkészítésénél az egyes űrlapok összeállításánál és a határidőknél a Dunaújvárosi Egyetemnek nincs döntési lehetősége. Jogszabály szerint történik.

**(9) A számviteli politika (Szabályzat) keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok**

A számviteli politika elválaszthatatlan részét képezi

- a) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- b) Eszközök és források értékelési szabályzata
- c) Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- d) Pénzkezelési szabályzat.

A négy szabályzatot külön-külön, de a Számviteli politikában meghatározott számviteli stratégiával egyezően kell elkészíteni.



### III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

(1) Jelen szabályzatot a Szenátus **5-2016/2017. (2016.09.27.) sz.** határozatával elfogadta, ezzel egyidejűleg a korábbi Számviteli Politika Szabályzat hatályát veszti.


(3) A szabályzat hatályba lépése: **2016. szeptember 28.**

(4) Jelen Szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.

(5) Jelen Szabályzat elérési útvonala:

N:\-Szervezeti Egységek - Nyitott\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2016. szeptember 27.

  
Dr. habil András István  
rektor  
Szenátus elnöke







