

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 államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet;
- f) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény;
- g) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
- h) a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.);
- i) a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet;
- j) a mindenkor hatályos adótörvények;
- k) ágazati törvények, jogszabályok (pl. nemzeti felsőoktatásról szóló törvény);
- l) 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 18/2026. (04.14.) számú határozata, 2026.04.15. napi hatállyal.



3. A főiskola tevékenységi köre

3.1. A főiskola azonosító adatai

Név: Eötvös József Főiskola
Székhely: Baja, Szegedi út 2.
Fejezet szám: XX.
Cím: 0700
Törzsszám: 308988
OM azonosító: FI 51105
Államháztartási egyedi azonosító: 038016
ÁFA alanyiség: adóalany
Adószám: 15308988-2-03
Alapító okirat száma: II/555-1/2022/PKF
Alapító okirat kelte: 2022.07.27.
Vagyonkezelési szerződés száma: SZT-164593
Vagyonkezelési szerződés kelte: 2026.02.11.

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 a Kulturális és Innovációs Minisztérium 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.

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 könyvvezetés 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 valódiság elve szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük. Be kell tartani a bizonylati fegyelmet, valamint a beszámolónak leltárral alátámasztottnak kell lennie. 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 valódiság elve mérleg adatainak megbízható, leltárral alátámasztott elkészítésén alapszik.

4. A világosság elvének megfelelően a könyvvezetést, 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 könyvvezetés 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 könyvvezetés 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 könyvvezetésben akkor, ha az államháztartás szervezete ezzel kapcsolatban hoz döntést. (Behajthatatlan követelés leírása akkor, ha a behajtás költségei eléri 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 Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszerben (KKVTR / IFMIS) történik, és azt a felügyeleti szerv hagyja jóvá.

2. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok évközi módosításának dokumentálása, az analitikus nyilvántartások vezetése a Gazdasági Igazgatóság 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 hivatalosan közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal, magyar nyelven, forintban.

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, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása;
 - = eszközök értékvesztése;
 - = tájékoztató adatok.

A költségvetési beszámolókat a Gazdasági és Munkaügyi Csoport állítja össze, a munkafolyamatok irányítása és ellenőrzése a gazdasági igazgató feladata. Az elkészült költségvetés és beszámoló aláírására a kancellár, a rektor és a gazdasági igazgató (távollétében a helyettese) jogosult. A nyomtatványok kitöltése a KGR rendszerben történik a költségvetési évet követő év február 28-áig.

A Mérlegben a szállítói kötelezettségek között a január 31-ig beérkezett számlák vehetők figyelembe. Mérlegkészítés időpontja tárgyévét követő év február 25.

A költségvetési beszámoló szöveges értékelését a fenntartó által megküldött határidőig, a körlevélben meghatározott tartalommal kell elkészíteni.

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.

Az Ávr. előírásai szerint az időközi költségvetési jelentést havonta kell elkészíteni, a tárgy hónapot követő hónap 20. napjáig – a december hónapra vonatkozó jelentést a költségvetési évet követő év február 5-éig – és a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe fel kell tölteni. A feltöltött jelentést a Kincstár a feltöltést követő tíz munkanapon belül felülvizsgálja és ez alapján a szükség javításokat, kiegészítéseket el kell végezni.

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 gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Felhasználási terv

Az Ávr. 172/A. §-a alapján a várható bevételek és kiadások alakulásáról havonta adatot kell szolgáltatni és azt a kincstári KKVTR felületre feltölteni. Az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb mellékletek elkészítése, valamint az adatszolgáltatási határidő teljesítése a fenntartó külön tájékoztató levele alapján történik.

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 könyvvizetés közötti egyezőséget.

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

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

A költségvetési könyvvizetés 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;

- 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 könyvvizetés 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 (számlatükroket) és a részletes számviteli eljárási szabályokat a főiskola Számlarendje tartalmazza, melynek elkészítése a gazdasági igazgató 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
- 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 pénzügyi könyvvizetés során a költségeket az 5. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni, a 6. és 7. számlaosztály számláit a főiskola nem alkalmazza.

Az általános kiadások és bevételek kormányzati funkciókra, az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat a főiskola Számlarendje tartalmazza.

3. Értékcsökkenés elszámolása

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenést 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 értékcsökkenés elszámolása az Szt.-ben rögzített előírások alapján történhet.

Az értékcsökkenési 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:

- jegyzetértékesítés,
- tárgyi eszközök értékesítése, hasznosítása,
- fénymásolás, sokszorosítás,
- bérleti díj,
- konferenciák, rendezvények részvételi díja.

5. Lényeges információk

A megbízható és valós kép kialakítását befolyásoló információk tekintetében a főiskola lényegesnek tekintí, 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.

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 valóságának megállapításánál **jelentős összegű a hiba**, ha a hiba megállapításának érdekében a hibák a saját tőke és tartalékot 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 naturális mutató kerüljön megállapításra, amely legjobban kifejezi az ellátott feladatot, annak ráfordítását.

Nem tekinthető lényegesnek, ha a megosztás módszerének kialakítására nem tud megfelelő naturális 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 előfordulású 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.

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.

A tárgyi eszközök minősítését és besorolását az Szt. 26.§. (1) bekezdése és az Áhsz. 11.§. (3) bekezdése szerint kell elvégezni.

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

2. Kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök

A nettó 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 vételének időpontja. Az üzembe helyezés dokumentálása, a szabályszerű nyilvántartások vezetése a Gazdasági és Munkaügyi Csoport feladata.

4. Bekerülési érték

A befektetett eszközöket, a forgóeszközöket bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve a leírásokkal (értékcsökkenés, értékvesztés), növelve a visszaírás 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 különbségeket a devizakövetelésekkel, kötelezettségekkel együtt devizaszámlánként kell kiszámolni.

A külön programokra devizában kapott támogatások (pl. ERASMUS) elszámolása a támogatói okiratban előírt szabályok alapján történik.

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 sorszama 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.

VII. Záró rendelkezések

A Számviteli Politika szabályzatát a Szenátus 18/2026. (04.14.) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2017. évi Számviteli Politika hatályát veszti.

Baja, 2026. április 14.


Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor




Dr. Paska Mihály
kancellár