

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

SZÁMVITELI POLITIKÁJA

2016. június 27.

## Tartalomjegyzék

Preambulum .....	2
I. Általános rendelkezések.....	2
A szabályzat hatálya.....	2
A szabályzat célja, követelményrendszere.....	2
Felelősségi körök .....	3
II. Részletes rendelkezések.....	3
Egyetem bemutatása.....	3
Számviteli alapelvek alkalmazásának szabályai .....	4
Könyvvezetési kötelezettség .....	6
Beszámolási kötelezettség.....	7
A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényeges és nem lényeges .....	8
A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából jelentős és nem jelentős.....	9
Általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módja .....	10
III. Záró rendelkezések .....	10

## Preambulum

Az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a Szegedi Tudományegyetemnek (továbbiakban: Egyetem) a költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket számviteli politikában szükséges rögzítenie.

Az Egyetem Számviteli Politikája a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), továbbá az Áhsz. előírásai alapján készült.

A Számviteli Politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat az Egyetemre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A Számviteli Politika szervesen kapcsolódik az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatához, más szabályzataihoz, elsősorban a Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rendjéhez.

## I. Általános rendelkezések

### A szabályzat hatálya

1. A Számviteli Politika személyi hatálya kiterjed a számviteli, pénzügyi tevékenység folyamatában résztvevő személyekre, feladataikra és felelősségükre. A Számviteli Politika tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rendjében felsorolt valamennyi szervezeti egységére.

### A szabályzat célja, követelményrendszere

1. Az Egyetem a Szt.-ben és az Áhsz.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján az Egyetem adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő Számviteli Politikát köteles kialakítani.
2. A Számviteli Politika célja az, hogy meghatározza az Egyetem által alkalmazott számviteli rendszer szabályait, azokat az előírásokat, eljárásokat, módszereket, melyek megfelelő feltételeket biztosítanak az éves költségvetési beszámoló, illetve egyéb pénzügyi adatszolgáltatások elkészítéséhez, továbbá a vezetői döntések számára is alkalmas információs rendszert jelentsen, tegye lehetővé az Egyetemre vonatkozó különböző jogszabályokban megfogalmazott szempontok érvényre jutását, a központi előírások végrehajtását a választási lehetőségek alkalmazásával, valamint segítse elő a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működését.
3. A Számviteli Politika keretébe a következő szabályzatok tartoznak:
  - a. az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
  - b. az eszközök és a források értékelési szabályzata,
  - c. az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
  - d. a pénzkezelési szabályzat,
  - e. a számlarend.

A Számviteli Politika a fentiekben felsorolt szabályokat nem tartalmazza, azok önálló szabályzatként állnak rendelkezésre.

## Felelősségi körök

1. A Számviteli Politika elkészítéséért, módosításáért, az abban foglaltak végrehajtásáért az Egyetem kancellárja a felelős.
2. A Számviteli Politika és a kapcsolódó szabályzatok jóváhagyása a Gazdálkodási Szabályzatban rögzítettek alapján a Szenátus hatásköre.
3. A Számviteli Politikát és kapcsolódó szabályzatait érintő jogszabályváltozás esetén a változásokat 90 napon belül át kell vezetni a Számviteli Politikán.
4. A Számviteli Politikát, illetve a kapcsolódó szabályzatait érintő módosítások előkészítése, elkészítése a kancellár és a gazdasági szervezet főigazgatójának irányítása mellett, szükség esetén más szakterületek vezetőinek bevonásával, a Pénzügyi és Számviteli Iroda, illetve a Költségvetési és Kontrolling Iroda vezetőinek, valamint a munkaköri leírások szerint kötelezett végrehajtók feladata.

## II. Részletes rendelkezések

### Egyetem bemutatása

Megnevezés:	Szegedi Tudományegyetem
Székhely:	6720 Szeged, Dugonics tér 13.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	329815
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	854200 Felsőfokú oktatás
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8542 Felsőfokú oktatás
Adószám:	15329815-2-06
KSH statisztikai számjel:	15329815 8030-312-06
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTT):	230265
Fejezet:	XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma
Vezető	Dr. Szabó Gábor
Alapító okirat azonosítója:	59293-1/2014.
Irányító/felügyelet	309271 Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jog gyakorlója	736240 Országgyűlés
Bankszámlái	Felsorolva az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában

1. Az Egyetem tevékenységi körét, alaptevékenységeinek a felsorolását az Alapító Okirat tartalmazza. Az Egyetem vállalkozási tevékenységet is folytathat, melyek részletezéseit az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.
2. Az Egyetem feladatainak kormányzati funkciók (COFOG) szerinti felsorolását az Egyetem Alapító Okirata tartalmazza.
3. Az Egyetem az általános forgalmi adónak alanya. Az általános forgalmi adó visszaigénylésénél a tételes elkülönítés módszerét kell alkalmazni.

4. Az Egyetem számviteli politikáját meghatározó főbb jogszabályok a Szt. és az Áhsz. mellett:
  - a. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
  - b. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet,
  - c. a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
  - d. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
  - e. az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
  - f. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
  - g. a 38/2013 (IX.19) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
  - h. a 68/2013.(XII.29) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

## Számviteli alapelvek alkalmazásának szabályai

1. Az Egyetem könyvvezetése során a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a Szt.-ben meghatározott alapelveket kell érvényesítenie, figyelemmel az Áhsz.-ben meghatározott sajátosságokra.
2. A vállalkozás folytatásának az elve szerint a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy az Egyetem a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése, figyelembe véve a beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is.
3. A teljesség elve szerint az Egyetemnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. A költségvetési számvitelben a teljesség elve azt jelenti, hogy a hogy el kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt.
4. A valódiság elve szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük, továbbá értékelésük meg kell, hogy feleljen a Szt.-ben és Áhsz.-ben rögzített értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A valódiság elvének érvényesülését a Számviteli Politikához kapcsolódó két szabályzat is biztosítja: eszközök és források értékelési szabályzata, illetve az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata.

5. A világosság elvének teljesüléséhez az Egyetemnek a könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészítenie. Ehhez mind a külső, mind a belső adatszolgáltatási és információs kötelezettségek teljesülését szolgáló könyvvezetési és analitikus nyilvántartási rendszert szükséges működtetni.
6. A következetesség elve szerint a beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot szükséges biztosítani. Az alapelv érvényesüléséhez a Számviteli Politikában foglalt szabályokat, eljárásokat következetesen kell alkalmazni.

7. A folytonosság elve szerint az üzleti év (kölségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartam) nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év (kölségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartam) megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.
8. Az összemérés elve szerint 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.
9. Az óvatosság elve szerint 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 (kölségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartam) 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. Az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.
10. A bruttó elszámolás elve szerint a bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a Szt.-ben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.
11. Az egyedi értékelés elve szerint az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében. Ez az alapelv az eszközök és források értékelési szabályzatában rögzített eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.
12. Az időbeli elhatárolás elve szerint az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. A kölségvetési számvitelben ez az alapelv nem alkalmazható.
13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elv szerint a beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – a Szt. törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.
14. A lényegesség elve értelmében lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.
15. A kölség-haszon összevetésének elve szerint a beszámolóban (a mérlegben, az eredmény kimutatásban, a szöveges beszámoló és kiegészítő mellékleteiben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. Nem alkalmazható az alapelv azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

## Könyvvezetési kötelezettség

1. Az Egyetem, az Áhsz.-nek megfelelően, kétféle számviteli rendszer vezetésére köteles, mely költségvetési számvitelből és pénzügyi számvitelből áll.
2. A bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását a költségvetési számvitel biztosítja. A tevékenység eredményének a bemutatására és a vagyon nyilvántartására a pénzügyi számvitel számviteli rendszere alkalmazandó.
3. Az Egyetem a gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében, magyar nyelven, Magyarország pénznemében vezetett gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetnie és a költségvetési év végén lezárnia.
4. Az Egyetem kezelésében, illetve tulajdonában lévő eszközöket és forrásokat, a vagyoni helyzetében bekövetkezett változásait a valóságnak megfelelően, áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.
5. Az Egyetem könyvvitelének idősoros és számlasoros vezetése az EOS ügyviteli szoftverrel történik.
6. Az ügyviteli szoftver gazdasági esemény kódokkal automatikus könyvelést biztosít, mely mellett vegyes naplóban történik a gazdasági események könyvelése. A gazdasági esemény kóddal történő könyvelés során a költségvetési számvitelben a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket érintő gazdasági események automatikusan könyvelődnek, továbbá az ezekhez kapcsolódó pénzügyi számvitel szerinti könyvelés is automatikus. Az ügyviteli szoftver tartalmaz egy ajánlott gazdasági eseménytárat, amely olyan esetekben, ahol további információszükséglet releváns, alábontásra kerül.
7. A pénzügyi könyvvezetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, másodlagosan a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni, a 7. számlaosztályban szakfeladatok szerinti bontásban. Az Áhsz. előírásai alapján az eredményszemléletű bevételeken belül az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei, az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei és a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei elszámolására szolgáló könyvviteli számlákat a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni. Az eredményszemléletű bevételek szakfeladat szerinti tagolását automatikusan biztosítja a rendszer. A témaszám megadásával a rendszer automatikusan hozza létre a funkcionális (szakfeladatra történő) és kormányzati funkciókra (COFOG) történő könyvelési tételeket.
8. A gazdasági események rögzítésekor a különböző gazdasági esemény kódokra történő könyveléskor automatikus könyvelés történik költséghelyre. Az Egyetem különböző szervezeti egységei gazdálkodásának elkülönítése a témaszámok önálló egységekre, munkahelykódokra való bontásával biztosított.

9. Az Egyetem az éves költségvetés bevételi, kiadási teljesítésével kapcsolatos gazdasági események forgalmát a Pénzkezelési Szabályzatban felsorolt bankszámlákon bonyolítja le. A pénzforgalmi, valamint pénzforgalom nélküli bevételek, kiadások a megfelelő bankszámlákhoz kapcsolódva, illetve főkönyvi egyes tételként külön kerülnek könyvelésre.
10. Az egyes gazdasági események rögzítésére vonatkozó szabályokat, az analitikus nyilvántartások vezetésének módját, a feladásokhoz készült összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeit az Egyetem Számlarendje tartalmazza.

## Beszámolási kötelezettség

1. Az Egyetemnek a költségvetési év utolsó napjával, mint mérleg-fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie.
2. Az éves költségvetési beszámoló mérlegkészítésének az időpontja: költségvetési évet követő február 25. A mérlegkészítés időpontja az az időpont, amely dátumig ismertté vált gazdasági események hatása az éves költségvetési beszámolóban megjelenik.
3. Az Egyetemnek az éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28-áig kell megküldenie az irányító szerv (Emberi Erőforrások Minisztériuma) vezetőjének, jóváhagyás céljából.
4. Az éves költségvetési beszámoló részei (költségvetési számvitel szerint):
  - a. költségvetési jelentés,
  - b. maradvány kimutatás,
  - c. adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
  - d. adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
  - e. önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.
5. Az éves költségvetési beszámoló részei (pénzügyi számvitel szerint):
  - a. mérleg,
  - b. eredmény-kimutatás,
  - c. költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
  - d. szöveges beszámoló és kiegészítő mellékletei
6. A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz., illetve a Számlarend másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

7. A könyvviteli zárlatot az Áhsz.-ben és a Számlarendben rögzítettek szerinti tartalommal kell elvégezni
  - a. havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
  - b. negyedévente, a tárgynegyedét követő hónap 15. napjáig,
  - c. évente, a mérlegkészítés időpontjáig.
8. Az Egyetem Gazdasági Igazgatóságának a költségvetési év zárásával kapcsolatban tárgyév november 15-ig tájékoztatót kell készítenie, és eljuttatni a szervezeti egységek vezetőinek. A tájékoztatónak tartalmaznia kell az év végi zárás időbeli ütemezését, figyelembe véve az e szabályzatban rögzített határidőket.
9. A beszámolási kötelezettség teljesítése, illetve az Egyetem más szervezeti egységeivel kapcsolatos koordinációs feladatok megoldása a Gazdasági Igazgatóság feladata.
10. A költségvetési beszámolót a költségvetési szerv vezetőjeként az Egyetem kancellárja és vezetőként a Gazdasági Szervezet főigazgatója írja alá.

## A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényeges és nem lényeges

1. Lényeges információk azok az információk, amelyek hatását az éves költségvetési beszámolóban és szöveges beszámoló kiegészítő mellékleteiben be kell mutatni.
2. Az Egyetem munkájának megszervezésében, végrehajtásában az értékelés szempontjából lényeges információnak minősül az Alapító Okiratban megjelölt alaptevékenységek, illetve amennyiben vállalkozási tevékenység is felmerül, akkor annak körének, színvonalának, hatékonyságának változása, amennyiben
  - a. az Egyetem tevékenységének köre kiegészül vállalkozási tevékenységgel,
  - b. a tevékenységi kör feladatmegszűnés, vagy szervezet-átalakítás miatt kormányzati funkcióval szűkül,
  - c. az Alapító Okiratban felsorolt tevékenységi kör új kormányzati funkcióval bővül.

A számviteli munka kiemelt szempontja, hogy

- a. az alaptevékenységi feladatok végzésére rendelkezésre álló közpénzek és anyagi feltételek rendelkezésre állásáról, felhasználásának hatékonyságáról pontos és időbeni információt adjon az egyetemi vezetés részére,
  - b. *a vállalkozási tevékenység tekintetében a megfelelő és időbeni információszerűséget szolgáltatassa a vállalkozási tevékenysége bevételeinek, költségeinek alakulásáról, mivel a bevételeinek fedeznie kell legalább az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, valamint az abhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat, továbbá az amortizációt.*
3. Az Egyetem szervezeti struktúrájában bekövetkezett változások lényeges információk, amennyiben:
    - a. integrált szervezeti egységek kerülnek létrehozásra,
    - b. új szervezeti egység kerül létrehozásra,
    - c. a szervezeti egységből kiválás,
    - d. szervezeti egység megszüntetésére kerül sor.

Előzőekben felsorolt lényeges információkat az Egyetem SZMR-én is át kell vezetni, továbbá ennek megfelelően módosítani kell a pénzügyi, számviteli nyilvántartásokat is.

4. Az Egyetem működésében lényegesnek minősülnek azok a rendkívüli események, amelyek az alaptevékenységi feladatot ellátó szervezeti egység kiemelt előirányzatait legalább 10 %-os mértékben megváltoztatják. Ilyen esemény lehet különösen:
  - a. járvány,
  - b. normatív finanszírozás nem tervezhető megváltoztatása,
  - c. HBCS súlyszám éven belüli módosítása,
  - d. program meghibásodása miatti adatvesztés,
  - e. elemi csapás,
  - f. jelentős kárt okozó tűzvész, vegyi, környezeti ártalom,
  - g. megsemmisülés, elveszés.
5. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információ az Egyetem tárgyévi gazdálkodásában:
  - a. a költségvetési év végén a bevételek és kiadások kiemelt előirányzatonkénti teljesítésnél a módosított előirányzattól való eltérés, amennyiben annak mértéke eléri a 10 %-ot, valamint összességében az eltérés összege meghaladja a 100 millió forintot,
  - b. a kiadási előirányzatok változása, ha az Egyetem szervezeti egységének átszervezéséből, tevékenységi kör megszűnéséből, vagy más feladatellátásban bekövetkezett változáshoz kapcsolódó, évközi szerkezeti jelleggel történő előirányzat-módosítás mértéke meghaladja az eredeti előirányzat 20 %-át,
  - c. beruházások, felújítások tekintetében az 500 millió Ft bekerülési értéket meghaladó munka,
  - d. ingatlan beruházások, felújítások esetében az 1.000 millió Ft bekerülési értéket meghaladó kivitelezési munka,
  - e. gépek, berendezések, felszerelések esetén a 300 millió Ft-ot meghaladó egyedi beruházások,
  - f. mérlegkészítés időpontjában a 100 millió Ft összeget meghaladó kötelezettségek összege,
  - g. azon kötelezettségek, amelyek a három évet meghaladják, és évenkénti összegük elérte a 100 millió Ft-ot.
6. Lényeges információnak számít, amennyiben a tárgyévben 20 millió Ft összeget meghaladó mértékben történik gazdasági társaságban részesedés szerzése.
7. Amennyiben a Számviteli Politikában szereplő értékelési eljárásokban lényeges változtatás indokolt, akkor az erről szóló döntés meghozatala a gazdasági szervezet főigazgatójának feladata.

## **A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából jelentős és nem jelentős**

1. Egy hibát akkor kell jelentősnek tekinteni, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a 100 millió Ft-ot - a 100 millió Ft-ot.

2. Nem jelentős a hiba abban az esetben, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege nem éri el az előző, 1. pontban szerepeltetett értékhatár.
3. Egy különbség a következő esetekben minősül jelentősnek:
  - a. eszköz értékének utólagos módosítása során akkor jelentős a különbség, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a 100 e Ft-ot,
  - b. nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor jelentős a különbség, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a 100 ezer Ft-ot,
  - c. eszközök terven felüli értékcsökkenésének elszámolása, értékvesztésének visszairása során jelentősnek minősül, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább 100 e Ft-tal meghaladja a könyv szerinti értéket

## **Általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módja**

1. Az Egyetem általános költségeinek szakfeladatokra és az általános kiadásainak tevékenységekre történő felosztás módját az Egyetem Önköltségszámítási Szabályzata tartalmazza.

### **III. Záró rendelkezések**

1. Ezen szabályzat 2016. július hó 1. napján lép hatályba, Jelen szabályzatot a Szenátus 2016. év június hó 27. napján hozott 159/2016. számú határozatával elfogadta.
2. Jelen Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

Dr. Szabó Gábor s.k.  
rektor

Dr. Dömötör Máté s.k.  
a kancellár helyett általános jogkörrel  
eljáró igazgatásszervezési és szolgáltatási  
főigazgató

Kelt.: Szeged, 2016.. június.27