

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

SZÁMVITELI POLITIKÁJA

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA

2010. ÉV

TARTALOMJEGYZÉK

SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezető	4
I.Általános rész	5
<i>Az Egyetem tevékenységének szakfeladatrendi és KSH besorolása</i>	5
<i>A számviteli politikát meghatározó jogszabályok</i>	6
<i>A számviteli politika célja</i>	6
<i>A számviteli politikában figyelembe vett követelmények</i>	6
<i>A számviteli politika keretébe tartozó szabályzatok</i>	6
<i>Könyvvizelési kötelezettség</i>	8
<i>A számviteli alapelvek érvényesülése</i>	9
II. A számviteli politikával szabályozott eljárások, módszerek	10
<i>1. Lényeges, nem lényeges meghatározása, alkalmazása</i>	11
<i>2. Jelentős összegű, nem jelentős összegű eltérés, hiba értelmezése, fogalma</i>	12
<i>3. Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba</i>	13
<i>4. Az eszközök minősítésének szabályai</i>	13
<i>5. Beruházás, üzembe helyezés dokumentálása, felújítás és karbantartás</i>	13
<i>6. Vagyonkezelésbe vett eszközök nyilvántartása, költségeik, bevételeik elkülönítése</i>	15
<i>7. Gazdasági társasági részesedések számviteli nyilvántartása</i>	17
<i>8. Kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok elszámolása, nyilv.</i>	18
<i>9. Az immateriális javak, tárgyi eszközök vagyonkezelésbe vett eszközök értékcsökkenésének elszámolása</i>	18
<i>10. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása</i>	19
<i>11. Befektetett eszközök piaci értékben történő értékelése, értékhelyesbítés</i>	19
<i>12. Az értékvesztés elszámolása, visszairása</i>	20
<i>13. Egyes eszközök nyilvántartása és értékelési módszere</i>	21
<i>14. Leltározás, raktári készletek leltáreltéréseinek kompenzálása, káló elszámolása</i>	23
<i>15. Saját kivitelezésű beruházások, felújítások, saját termelésű készletek év végi értékelése</i>	24
<i>16. Kisösszegű követelések, behajthatatlan követelések</i>	24
<i>17. Az általános kiadások elszámolása</i>	25
<i>18. Általános forgalmi adó tevékenységek közötti megosztása</i>	25
<i>19. Kötelezően előírt analitikus nyilvántartások</i>	26
<i>20. Könyvviteli zárlat rendje</i>	27
<i>21. Az elemi költségvetési beszámoló elkészítésének általános szabályai</i>	28
<i>22. A költségvetési beszámoló aláírása, letétbehelyezése, közzététele</i>	31
<i>23. Vezetői információs rendszer</i>	32
<i>24. Számítógép ingyenes átadása, internethasználat</i>	32

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT	33
1. Bevezetés	33
2. Az értékelés általános szabályai	33
2.1. Bekerülési (beszerzési és előállítási) érték	33
2.2. Bekerülési (előállítási) érték	35
2.3. Értékcsökkenés	36
2.4. Eszközök értékvesztése és visszairása	36
2.5. Értékhelyesbítés	37
3. A könyvviteli mérlegben szereplő eszközök értékelése	38
3.1. Immateriális javak	38
3.2. Tárgyi eszközök értékelése	38
3.3. Beruházásokra, immateriális javak beszerzésére adott előleg	39
3.4. Tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékelése	39
3.5. Készletek értékelése	39
3.6. Követelések értékelése	40
3.7. Értékpapírok értékelése	42
3.8. Pénzeszközök értékelése	42
3.9. Függő, átfutó, kiegyenlítő, továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	42
4. Források értékelése	43
4.1. Saját tőke értékelése	43
4.2. Tartalékok	44
4.3. Kötelezettségek értékelése	44
4.4. Kötelezettségvállalások	45
4.5. A függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási, lebonyolítási céllal átadott pénzeszközök	45
4.6. Költségvetésen kívüli aktív és passzív pénzügyi elszámolások	45
ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT	46
BEVEZETŐ	46
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	47
1. Jogszabályi rendelkezések	47
2. Az önköltségszámítás egyéb szempontjai	47
3. Az önköltségszámítás során használt fogalmak	48
II. AZ ÖNKÖLTSÉG SZERKEZETE	49
1. Közvetlen költségek	49
2. Általános költségek	49
3. Központi irányítás költségei	49
III. ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSA	49
MELLÉKLETEK	

Bevezető

Az Egyetemnek a módosított 249/2000. (XII.24.) Korm.rend. 8.§ (2) bek. értelmében a 2000. évi C.sz. számviteli törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján alakítja ki és alkalmazza adottságainak, körülményeinek megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – számviteli politikát.

A számviteli törvény és a következőkben felsorolt jogszabályok 2010. évtől hatályos módosításai szükségessé tették az Egyetem 2009. évre érvényes számviteli politikája felülvizsgálatát és módosítását, kiegészítését.

A Számviteli Politika (továbbiakban: Szp.) szervesen kapcsolódik az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatához, a költségvetési gazdálkodás folyamatához.

Az Egyetem tevékenységi köre, szakmai sajátosságai, információs igényei, vezetői ellenőrzési feladatai figyelembevételével szabályozza a gazdasági események elszámolásának és értékelésének rendjét.

I. Általános rész

A Szegedi Tudományegyetem az Oktatási és Kulturális Minisztérium felügyelete alatt működő közszolgáltatást végző, Alapító Okiratában meghatározott tevékenységeket ellátó, a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) elszámolási körébe tartozó, önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörű központi költségvetési szerv.

Az Egyetem tevékenységének szakfeladatrendi és KSH besorolása

Államháztartási szakágazati besorolás: 854200 - Felsőfokú oktatás

Tevékenységek besorolása szakfeladatok szerint 2010. január 01-jétől a 11/2009. (XII.31.) PM tájékoztatóval módosított 8008/2008. (H.É.51.) PM. tájékoztató szerint történik.

Az Egyetem költségvetési azonosító számjele: 329815

Az Egyetem adóigazgatási azonosító száma: 15329815

Az Egyetem KSH száma: 15329815 8030-312-06.

Az Egyetem bankszámla számait a "Pénzgazdálkodási Szabályzat" tartalmazza.

Az Egyetem számviteli politikája és a kapcsolódó szabályzatok hatálya az Áhsz. 8. § (13) bekezdése alapján az előző évhez hasonlóan, a Gazdálkodási Szabályzat 1.3. és 9.3. pontjával egyezően valamennyi gazdálkodó egységre, szervezetre kiterjed, a Klinikai Központ önálló számviteli politikát nem alakít ki, külön szabályzatot nem készít. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság függvényében a szakmai sajátosságokra készített belső előírásai nem lehetnek ellentétesek az egyetemi szabályozással, gazdálkodási elvekkel, eljárásokkal.

A számviteli politika meghatározásáért, jóváhagyásáért, az abban foglaltak végrehajtásáért az Egyetem rektora, alkalmazásáért pedig az egyes munkaterületek vezetői és a feladatnak a munkaköri leírások szerint kötelezett végrehajtói felelősek.

Az egyetemi szabályzatok összeállítása, folyamatos karbantartása, a gazdasági és műszaki főigazgató mellett az érintett munkaköri vezetők és munkatársak feladata.

A számviteli politika előző évhez vagy évközben történt esetleges módosítását és azok kihatását a vagyonra és a pénzforgalomra a költségvetési beszámoló szöveges részében ismertetni kell.

A számviteli politikát meghatározó jogszabályok

1. A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.)
2. Az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.)
3. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.14.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.)
4. Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)
5. A költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. törvény
6. A felsőoktatásról szóló módosított 2005. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Ftv).
7. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CLVI. törvény (továbbiakban: Ávt.) és 254/2007. (X.4.) Korm. sz. végrehajtási rendelete
8. A kincstári számlavezetés és finanszírozás rendjéről szóló 46/2009. (XII.30.) PM. rend.
9. Az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló módosított 8008/2008. (H.É.51.) PM. tájékoztató

A számviteli politika célja

- a.) rögzítse azokat az előírásokat, eljárásokat, módszereket, szabályokat, melyek biztosítják
 - az Egyetem sajátosságainak, szakmai feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését,
 - megbízható, valós információkat tartalmazó éves költségvetési beszámoló összeállítását, valamint
- b.) a számvitel egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs rendszert jelentsen,
- c.) tegye lehetővé a különböző jogszabályokban (felsőoktatási törvény, állami vagyon törvény, stb.) megfogalmazott szempontok érvényre jutását.

A számviteli politikában figyelembe vett követelmények

- törvényekben és kormányrendeletekben rögzített alapelvek és értékelési előírások betartása, alkalmazása,
- az Egyetem adottságainak, körülményeinek a legteljesebb megfelelés,
- jogszabályokban biztosított választási lehetőségek optimális meghatározása,
- a Szp. alapján alkalmazott gyakorlat megváltoztatása esetén is a folyamatosság, összehasonlíthatóság biztosítása.

A számviteli politikához kapcsolódó szabályzatokA Szp. keretébe tartozó, az Áhsz-ben előírt szabályzatok:

- az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- az eszközök és források értékelésének szabályzata,
- a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás önköltség-számítási rendjére vonatkozó belső szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat,
- a számlarend és számlatükör, a könyviteli zárlat rendje, analitikus

eljárások.

A leltározási szabályzat a tulajdon védelmét és a mérlegadatokat alátámasztását szolgálja.

Az értékelési szabályzat tartalmazza az év végi értékelés módszerét azokra az eszközökre, ill. eljárásokra, amelyekre a Szt. és az Áhsz. választási lehetőséget ad, s az Egyetem sajátos körülményei azt indokoltá teszik.

Az önköltségszámítási szabályzat figyelembevételével történik az önköltség megállapítása azokra a tevékenységekre, amelyekre jogszabály azt előírja, pl. saját kivitelezésű beruházás teljesítményértékének (Áhsz. 8.§ (14) bek), a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés megállapítására. (Áhsz. 8. § (16) bek). A költségalakulás megfigyelése végett szükséges az önköltség ismerete az államilag támogatott képzés, a költségtérítéses képzés, a gyógyító,- megelőző tevékenységnek a társadalombiztosítás finanszírozási körén kívül nem rendszeresen végzett, térítéses szolgáltatásai esetében. A rendszeres térítéses egészségügyi szolgáltatások önköltsége a társadalombiztosítás által finanszírozott összeggel egyezően is figyelembe vehető.

A pénzkezelési szabályzat e fontos terület rendszerét fogja át, megteremtve annak ellenőrizhetőségét, meghatározza a napi készpénz záró állományt.

A számlarend és számlatükör az alkalmazandó főkönyvi számlákat jelöli ki, tartalmazza az analitikus nyilvántartások rendszerét, a bizonylatolás és a könyviteli zárlat rendjét.

A gazdálkodás és a számviteli feladatok végzését érintő további szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Gazdálkodási Szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- az Egyetem helyiségei, területei, létesítményei bérbeadásának szabályozása,
- iratkezelési szabályzat,
- megrendelésre végzett tevékenységek szabályzata,
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás szabályzata,
- belső ellenőrzési kézikönyv,
- felügyeleti előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata,
- vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat,
- adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat,
- gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- mobiltelefonok és internet használati rendje,
- a gazdálkodó egységek ügyrendje,
- a gazdálkodás, számviteli és pénzügyi feladatok ellátását végzők munkaköri leírásai.

Az Egyetem fenti szabályzatai a témakör szerinti egységek vezetőjénél és egy-egy példányban a rektori titkárságon található meg.
A fenti szabályzatok kötelezőek a Klinikai Központra is. Belső szabályozásuk nem lehet ellentétes az egyetemi szabályzatokkal.

Könyvvezetési kötelezettség

Az Egyetem könyvvezetésére, a költségvetési beszámoló készítésére, a Szt-nek az Áhsz. 2. §-ában felsorolt rendelkezéseit változtatás nélkül, míg a Szt-nek az Áhsz. 3. §-ában felsorolt rendelkezéseit az Áhsz-ben, a számviteli politikában, ill. a számlarendben szabályozott eltérésekkel alkalmazza.

Az Egyetem számlarendjét az Áhsz. 48. § (2) bek. szerint a Korm.rend. 9. sz. mellékletének megfelelően biztosítja a számlák tagolásával vagy analitikus nyilvántartásának vezetésével a szakfeladatrend szerint alap,- kiegészítő- és kiegészítő tevékenység bontásban biztosítja az elemi költségvetési beszámoló készítését, az információs igények kielégítését. [Áhsz. 49. § (1) bek.]

Az Egyetem a tevékenysége során előforduló, vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében az Áhsz-ben rögzített szabályok szerint módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, magyar nyelven, a Magyar Köztársaság pénznemében. A könyvelés számítógépen történik.

A számviteli politikában és a kapcsolódó szabályzatokban meghatározott könyvvezetési kötelezettség, eljárások kötelezőek a Klinikai Központra is, ezért analitikájuknak, feladásaiknak kompatibilisnek kell lennie az egységes rendszerrel.

Az Egyetem egységes gazdasági szervezete, a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság látja el az Ámr. 15. § (2) bek. a) pontjában és az Áhsz. 8.§-ban meghatározott könyvvezetési kötelezettséget.

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

A könyvviteli nyilvántartásban a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását folyamatosan, késedelem nélkül

- készpénzforgalom esetében a pénzmozgással egyidejűleg, illetve
- a kincstári számlakivonat megérkezését követő munkanapon,
- az egyéb gazdasági műveletek bizonylatainak az adatait a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartás, abból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek rögzítése után, de legkésőbb a tárgy-negyedévet követő hó 15. napjáig könyvelni kell.

Amennyiben az egyéb gazdasági műveletek könyvelése összesítő bizonylat alapján történik, annak tartalmi és formai követelményeit a számlarend rögzíti.

A számviteli alapelvek érvényesülése

A Szt. alapelvei közül négy alapelv alkalmazható a Szt-ben foglalt általános előírások szerint:

- valóság elve: a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívül-állók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük feleljen meg a Szt-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak;
- világosság elve: a könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a Szt-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni;
- folytonosság elve: a naptári év nyitó mérlegében szereplő adatoknak meg kell egyezniük az előző évi zárómérleg megfelelő adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a Szt-ben meghatározott szabályok szerint változhat;
- a tartalom elsődlegessége a formával szemben: a beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni, elszámolni;

Nem alkalmazható

- időbeli elhatárolás elve a naptári évre készülő költségvetés teljesítéséről összeállított elemi költségvetési beszámoló miatt nem alkalmazható.

Sajátos megkötésekkel érvényesül:

- a tevékenység folytatásának elve oly módon, hogy a költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat, szerkezeti változásokat is. Az elemi költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni pénzügyi tervezéshez;
- a teljesség elvének érvényesülésénél figyelembe kell venni, hogy a költségvetés naptári évre készül,
- a következetesség elve megvalósítása érdekében az éves (féléves) elemi költségvetési beszámoló részét képező pénzforgalmi jelentés szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel;
- az összemérés elvének alkalmazásához mind alaptevékenységnél, mind a kiegészítő és a kisegítő tevékenységnél az időszak ráfordításaként a tényleges kiadásokat, bevételként a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket és a pénzforgalom nélküli bevételeket kell a könyvvitelben elszámolni;
- az óvatosság elve a megrendelésre végzett tevékenység eredményének meghatározásánál oly módon érvényesül, hogy a tevékenységhez kapcsolódó értékcsökkenést abban az esetben is el kell számolni, ha emiatt a központi költségvetést illető befizetés számítási alapja negatív előjelű összeget mutat;
- a bruttó elszámolás elvét az alap- kiegészítő, kisegítő tevékenységek könyvviteli elszámolásánál alkalmazni kell;
- egyedi értékelés elve: az eszközöket és kötelezettségeket a könyvvezetés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A kis összegű követelések értékvesztése meghatározható egyszerűsített értékelési eljárással is;
- a lényegesség elvének érvényesítéséhez az Egyetem figyelembe veszi, hogy mit tekint lényegesnek vagy nem lényegesnek, jelentős vagy nem jelentős összegnek; (II. 1. és 2. pont)

- a költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható olyan információk előállításának tekintetében, amelyeknek szolgáltatását törvények, illetve egyéb más jogszabályok szabályozzák.

II. A számviteli politikával szabályozott eljárások, módszerek

A Szp. az Áhsz. rendelkezései és az Egyetem választási lehetősége alapján, a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, módszereket a számviteli elszámolások, az értékelés szempontjából:

1. lényeges, nem lényeges meghatározása, alkalmazása
2. jelentős összegűnek, nem jelentős összegűnek mi tekinthető,
3. megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk tekintetében milyen szempontokat kell figyelembe venni,
4. az eszközök minősítésének szabályai,
5. beruházás, az üzembe helyezés dokumentálása, felújítás és karbantartás,
6. vagyonkezelésbe vett eszközök nyilvántartása, költségeik, bevételeik elkülönítése,
7. gazdasági társasági részesedések nyilvántartása,
8. kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok elszámolása, nyilvántartása,
9. az immateriális javak, tárgyi eszközök, vagyonkezelésbe vett eszközök értékcsökkenésének elszámolása, tevékenységek közötti megosztása,
10. terven felüli értékcsökkenés elszámolása,
11. befektetett eszközök piaci értéken történő értékelése, érték-helyesbítése,
12. az értékvesztés elszámolása, visszairása,
13. eszközök nyilvántartási és értékelési módszere,
14. leltározás, a raktári készletek leltáreltéréseinek kompenzálása, káló elszámolása,
15. saját kivitelezésű beruházások, felújítások, saját termelésű készletek év végi értékelése,
16. a kis összegű követelések, behajthatatlan követelések,
17. az általános kiadások elszámolása, megosztási módszere,
18. általános forgalmi adó tevékenységek közötti megosztása
19. kötelezően előírt analitikus nyilvántartások,
20. a könyvviteli zárlat rendje,
21. az elemi költségvetési beszámolóra vonatkozó általános szabályok,
22. a költségvetési beszámoló aláírása, letétbehelyezése, közzététele,
23. vezetői információs rendszer,
24. számítógép ingyenes átadása, internethasználat.

1. Lényeges, nem lényeges meghatározása, alkalmazása

- a) Az Egyetem az Áhsz. 8. § (5) bek-ben előírtak alkalmazásaként abból indul ki, hogy munkájának megszervezésében, végrehajtásában és az ellenőrzésben lényeges területnek az alapító okiratban megjelölt alaptevékenységi feladatok:

- oktatás, (alapképzés, mesterképzés, felsőfokú szakképzés),
- egészségügyi ellátás,
- kutatás (bölcészet, orvos-, társadalom-, természettudományok)

minősülnek. A számviteli folyamatokat meghatározó számviteli politika középpontjában is ezért - a maga sajátos eszközeivel – ezen lényeges feladatok állnak. A számviteli munka lényeges szempontja, hogy az alaptevékenységi feladatok végzésére rendelkezésre álló közpénzek és anyagi feltételek rendelkezésre állásáról, felhasználásának hatékonyságáról pontos és időbeni információt adjon az egyetemi vezetés részére. Mindezek nem jelenthetik a további, az alaptevékenység mellett, esetenként annak érdekében ellátott más szakfeladatok, kiegészítő és kisegítő tevékenységek megfigyelésének, számbavételének elhagyását.

A lényegesség számviteli alkalmazása elsősorban az alaptevékenységi kiadások (költségek) és bevételek szakfeladatonkénti, témaszámonkénti számbavételével, elemzésével valósul meg.

- b) Ezen túlmenően lényegesek mindazok a rendkívüli események, amelyek az alaptevékenységi feladatokat ellátó szervezeti egység (klinikai központ, intézetek, karok) teljesítményi adatait, előirányzatait legalább 10%-os mértékben érintik:
- járvány,
 - normatív finanszírozás nem tervezhető megváltoztatása,
 - HBCS súlyszám éven belüli módosítása,
 - program meghibásodása miatti adatvesztés,
 - elemi csapás (árvíz, belvíz, villámcsapás, földrengés, stb.),
 - jelentős kárt okozó tűzvész, vegyi, környezeti ártalom.
 - megsemmisülés, elveszés.

A számviteli munka megszervezésével biztosítani kell ezen lényeges eseményekhez is a számviteli információkat.

- c) A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információ továbbá minden olyan adat, információ, amelynek elhagyása az ésszerűség határain belül befolyásolja a beszámolót felhasználók döntéseit.

Lényeges szempontnak minősül a számviteli elszámolások megszervezése, a vagyonkezelésbe vett állami és önkormányzati vagyontárgyak elkülönített kezelése, nyilvántartása (értékcsökkenés, selejtezés, stb.), a bevételeik és kiadásuk külön számbavétele, oly módon, hogy az Egyetem a szerződésben meghatározott kötelezettségeknek (állagmegóvás, kezelés, adatszolgáltatás) megfeleljen.

- d) Az alaptevékenységre nem jelentős kihatással járó esemény, eredmény tekinthető nem lényegesnek.

2. Jelentős összegű, nem jelentős összegű eltérés, hiba értelmezése, fogalma

A számviteli politikában, ideértve a könyvvezetési, beszámolási kötelezettséget, értékelési szabályzatot is, az Áhsz-ben meghatározott értelmező rendelkezéseket az Egyetem a következők szerint alkalmazza:

A. Jelentős összegű az eltérés, ha az eszközök, illetve kötelezettségek év végi értékelése során a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti különbözet összege meghaladja az Egyetem számviteli politikájában, számlarendjében és értékelési szabályzatában rögzített alábbi mértéket:

Minden esetben jelentős összegű a különbözet,

- a.) ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a vagyon-kezelésbe vett eszközök terven felüli értékcsökkenése meghaladja az éves terv szerinti értékcsökkenést vagy a 100.000,- forintot,
- b.) ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek, továbbá a készleteknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy a 100.000,- forintot,
- c.) ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy a 100.000,- forintot, vagy a költségvetési törvényben meghatározott érrékhatárt,
- d.) minden esetben jelentős összegű a különbözet, ha a külföldi pénzügyi értékre szóló követelés, a devizaszámlán lévő deviza, a valutapénztárban lévő valuta, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, aktív pénzügyi elszámolás, illetve kötelezettség mérleg-fordulónapi értékelésekor a költségvetési év mérleg-fordulónapjára vonatkozó – a Tv.60.§-a szerinti – deviza-árfolyamon átszámított forintértéke és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbözet összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20%-át vagy a 100.000 forintot.
- e.) minden esetben jelentős összegűnek kell tekintetni, ha az üzembehelyezéskor, a raktárba történő beszállításkor az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok alapján (Áhsz. 28.§ (5) bek) megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözet összege meghaladja a bekerülési érték 1%-át vagy a 100.000 forintot.

B. Jelentős összegű a hiba, ha megállapításának évében a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – a saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérlegfőösszegnek 2%-át, illetve ha a mérleg főösszeg 2%-a meghaladja a 100 millió forintot, akkor a 100 millió forint.

C. Nem jelentős összegű a hiba, ha megállapításának évében a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként

külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő-értéke együttesen (előjeltől függetlenül) nem haladja meg az előző, a B.) bekezdés szerinti értékhatárt.

3. Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba

Ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen – az 1.) pontban meghatározott módon, lényegesen és a 2.B) pont szerinti mértékben legalább 100 millió forinttal – megváltoztatja, és emiatt a már közzétett – a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó – adatok megtévesztőek, akkor a hiba megbízható és valós összképet befolyásoló hibának minősül és a beszámoló újbóli letétbehelyezése szükséges [Áhsz. 45.§ (10) bek.]

Az egyetemi beszámoló egészét tekintve a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni azonban minden esetben azt, ha a megállapítások következtében a hiba megállapításának évét megelőző költségvetési év mérlegében kimutatott saját tőke és tartalékok együttes értéke legalább 10 százalékkal változik (nő vagy csökken).

4. Az eszközök minősítésének szabályai

Azok az eszközök, amelyek rendeltetése szerint használat mellett az Egyetem tevékenységét, működését tartósan, legalább egy éven túl szolgálják, a befektetett eszközök közé tartoznak. A forgóeszközök között kell kimutatni mindazokat, amelyek egy éven belül elhasználnának vagy egy éven belül elkerülnek az Egyetemtől.

Az eszközök minősítését, befektetett eszköz vagy forgóeszköz kategóriába sorolását az alapvető és lényegi megkülönböztető ismérvek alapján a műszaki, illetve szakmai felhasználó végzi az üzembe helyezés, ill. számlaigazolás kapcsán.

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése a besorolást követően megváltozik, a befektetett eszközt értékesíteni kívánják, át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva. Az átsorolás elvégzése kötelező, ha az eszközt használatból kivonták, de az értékesítés hosszabb időt vesz igénybe. Az átsorolás bizonylata a minősítésre jogosult szervezet vezetője által aláírt okmány.

5. Beruházás, üzembe helyezés dokumentálása, felújítás és karbantartás

Beruházás

a) Beruházásnak minősül a tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszközök üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig végzett tevékenység (szállítás, alapozás, üzembe helyezés, vámkézelés, közvetítés stb.), továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a hitel-igénybevételt és a biztosítást is.

- b) Beruházásnak minősül a meglévő tárgyi eszközök bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének növelését eredményező, de állományi növekedéssel nem járó tevékenység is.

Üzembe helyezés dokumentálása

A beszerzett illetve előállított immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének (használatbavételének) hitelt érdemlő dokumentálása [Áhsz. 30.§ (1) bek.] üzembehelyezési okmányok, az előírt nyomtatványok kitöltésével történik.

Építési beruházásokról, (épületek és építmények) műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, ami a műszaki és hatósági követelményeknek való megfelelést igazolja, ill. a pótolandó hiányosságokat tartalmazza.

A könyvviteli nyilvántartásba vételhez állományba vételi bizonylat (BSz. 11—45. sz.) állítandó ki, amelynek tartalmaznia kell legalább

- azonosító adatokat, (megnevezés, helyrajzi szám, stb.)
- méret adatokat,
- épülettartozékot,
- bekerülési értéket,
- leírási kulcsot,
- üzembe helyezés időpontját,
- üzembehelyezésért, adatok helyességéért felelős aláírását.

A tárgyi eszköz kategóriába sorolt műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről, járművekről kiállítandó Állományba vételi és üzembehelyezési bizonylat (BSz. 11-46. sz.) ezen felül a leltározáshoz, számviteli nyilvántartáshoz szükséges további adatokat is tartalmaz, elsősorban:

- azonosító adatok (egyedi szám, méret, stb),
- szállító adatai,
- bekerülési érték, (beleértve az előzetesen felszámított le nem vonható egyenes vagy fordított adózás alá eső általános forgalmi adót is),
- beszerzés, üzembehelyezés napja,
- leírási kulcs, hasznos időtartam,
- maradványérték,
- tartalék, alkatrészek, tartozékok.

Az üzembehelyezési eljárás során, a bizonylat kiállítása előtt el kell végezni és a számlára rávezetni az eszközök minősítését (tárgyi eszköz vagy forgó eszköz, és a nyilvántartási mód).

Az üzembe helyezés előírásoknak megfelelő dokumentálásáért a bizonylatot aláíró műszaki vezető, munkahelyi vezető felelős.

Felújítás

A felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, a folyamatos üzemeltetést biztosító karbantartást meghaladó tevékenység. A felújítás már állományban lévő tárgyi eszközökhöz kapcsolódik, azaz nem jár mennyiségi növekedéssel. Felújítás a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát, gazdaságosságát növelő korszerűsítés is.

A felújítással az adott eszköz eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll. Ezért meg kell állapítani és üzembe helyezési dokumentumon feljegyezni a várható hasznos idő tartamot, s e szerint módosulhat a leírás mértéke.

A rekonstrukció a tárgyi eszközök technikai megújítása, a tárgyi eszközök egyedi pótlását meghaladó olyan részleges vagy teljes helyreállítása, illetve cseréje, amely magasabb műszaki színvonalat eredményez. Az elhasználódott tárgyi eszközök eredeti állapotának megközelítő és teljes helyreállításán túl a tárgyi eszközök kapacitása, funkciója, az ellátható feladatok köre bővül. Ha a rekonstrukció során a tárgyi eszközökön egyidejűleg végeznek beruházási és felújítási tevékenységet is, azt el kell különíteni és a rekonstrukció során cserélt eszközök értékét a nyilvántartásokból ki kell vezetni.

Értéknövelőnek tekintendő az a ráfordítás, amely az ingó dolog, az ingatlan értékét (állagát) megóvó ráfordításokon felül annak forgalmi értékét növeli.

A számviteli törvény szerint a meglévő tárgyi eszközökön végzett beruházás és felújítás költségek növelik a tárgyi eszközök értékét, míg a karbantartás költségeit a tárgyévi kiadások között kell elszámolni. A felújítások teljes, vagy részleges üzembehelyezését a beruházásokhoz hasonlóan dokumentálni kell műszaki vezető, munkahelyi vezető által aláírt okmánnyal.

Karbantartás

A tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási tevékenység, ideértve a tervszerű, megelőző karbantartást és a hosszabb időszakonként, rendszeresen visszatérő nagyjavítást is.

Az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától nem felújítás, hanem karbantartásként számolandó el.

6. Vagyonkezelésbe vett eszközök nyilvántartása, költségeik, bevételeik elkülönítése

Mind az állami, mind az önkormányzati vagyon kezelésbe vételével, gazdálkodásával kapcsolatban az Áht. 104.§ - 109/L. §-ban foglaltak szerint kell eljárni. Ezen felül az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. tv., és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. további speciális előírásokat tartalmaz.

A.) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. tv. (Vtv.) 2. § (2) bek. szerint az Egyetem, mint központi költségvetési szerv, önálló tulajdonjoggal nem rendelkezik; bármely dolog tulajdonjoga, gazdálkodó szervezet részesedése, vagy valamely vagyoni értékű jog a Magyar Államot illeti. Az Egyetem vagyonkezelője a fenntartó által rendelkezésére bocsátott vagyonnak, amit a saját vagyontól elkülönítetten tart nyilván. (Ftv. 120.§ (2) bek.)

Az állami vagyon vagyonkezelői joga erre irányuló 31.804. számú szerződéssel jött létre az Egyetem és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. között 2009-ben.

a) A főkönyvi számlák bontásával vagy analitikus nyilvántartásban a vagyonkezelési szerződés megkötését követően a szerződésben lévő értékben kell kimutatni az átvett eszközök értékét.

Az ingatlanok tulajdoni lapján az Egyetem vagyonkezelői joga be van jegyezve, az egyedi nyilvántartásban pedig a tulajdoni lap számát fel kell tüntetni.

A vagyonkezelésbe vett eszközök bruttó értékéből az értékcsökkenést folyamatosan el kell számolni, s az egyéb változásokat (felújítás, selejtezés, stb. is) fel kell jegyezni. Az értékcsökkenés a szerződés szerinti mérték. Az állományváltozásról az előírt adatszolgáltatást biztosítani és a vagyongazdálkodási terv végrehajtásáról be kell számolni.

A vagyonkezelésbe vett eszközök értéke a vagyonkezelési szerződésben rögzített érték. A hosszú lejáratú kötelezettségek között tartandó nyilván az ehhez kapcsolódó szerződéses kötelezettség.

25 millió Ft egyedi érték alatt immateriális jószág, tárgyi eszköz, készlet egyedi, a vagyontörvényben előírt módon értékesíthető, a számvitelben elszámolható a bevétel. Ingatlan ingyenesen csak törvény által meghatározott esetben adható át.

Az állami vagyon kezelésével kapcsolatos eljárást részleteiben az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának 25. pontja tartalmazza.

b) A Ftv. 27. § (8) bek. ca) pontja értelmében a Szenátus dönt állami tulajdonú ingatlan hasznosításáról, míg a cb) pont értelmében a Gazdasági Tanács tagjai legalább kétharmadának igenlő szavazatával meghozott véleményezése után az Egyetem rendelkezésére bocsátott, valamint a tulajdonában lévő ingatlan vagyon értékesítéséről.

Az állami vagyon értékesítésére és annak elszámolására a Vtv. és végrehajtási rendelete, valamint az Ftv. 122. § szerint történhet.

Az értékesítés a MNV Zrt. előzetes értesítése, ill. jóváhagyása után számolható el. A köztartások levonása és az elidegenítés költségei után fennmaradó bevételi rész felújítási, beruházási célra használható fel. (Ftv. 122. § (6) bek.)

- B.) Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatától vagyonkezelésbe vett eszközök nyilvántartására, elszámolására, adatszolgáltatására az Egyetem a 2007-ben megkötött vagyonkezelési szerződésben, a számviteli politika érintett pontjaiban felsorolt eljárásokat alkalmazza. Bekerülési érték a szerződésben rögzített érték.

Az Egyetem a vagyonkezelésbe vett eszközökről december 31-i fordulónapon vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített, a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral köteles alátámasztani [Áhsz. 37.§ (4) bek.]

A vagyon felújításáról, pótlásáról legalább az értékcsökkenésnek megfelelő mértékben gondoskodni kell, ezért a számvitelben az Egyetem a pótlási kötelezettséget és annak teljesítését nyilvántartja, és arról az Önkormányzat részére adatszolgáltatást teljesít.

7. Gazdasági társasági részesedések számviteli nyilvántartása

- a) Az Egyetem gazdálkodó szervezetben jelenleg meglévő részesedésének, mint állami vagyonnak a nyilvántartására a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel kötött szerződésben foglaltak az irányadók, a tartós vagy ideiglenes tulajdonrészek tekintetében egyaránt.

A szerződés hatályba lépését követően további gazdálkodó szervezet alapítására az MNV Zrt. jogosult, de az Egyetem a tulajdonosi jogokat a vele kötött szerződés alapján gyakorolhatja. (Vtv. 29. §). Ennek nyilvántartására is az állami vagyonkezelői szerződés előírásai vonatkoznak.

- b) A Ftv. 121. § (1) bek. értelmében az Egyetem saját bevételéből és tulajdonában lévő vagyonával zártkörűen működő részvénytársaság vagy korlátolt felelősségű társaság (intézményi társaság) alapítható, részesedés szerezhető a Szenátus döntése alapján.

A vagyoni hozzájárulásnak állami vagyon nem lehet része. Befolyása (részesedése) mértékénél az osztalékból való részesedése nem lehet kisebb arányú. Pénzbeli hozzájárulás csak saját bevétel terhére teljesíthető. Tartalék, ill. kockázati alap létrehozása kötelező. A Ftv. 22. § (6) bek. szerint az intézményi társaságban lévő vagyoni hozzájárulás tíz százalékát és az osztalék 10%-át a létrehozott kockázati alapba (Ftv. 135. §) be kell fizetni.

Az éves beszámolóban a rektor jelentést ad a társaságok működéséről.

- c) Az Egyetem szellemi alkotásból eredő jogosultságát üzleti célú hasznosítás végett intézményi társaságba apportálhatja, illetve az alkotást hasznosító vállalkozás hozható létre.

A szellemi alkotás hasznosítására létrehozott illetve működtetett intézményi társaságra egyebekben a kutatás- fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvényt kell alkalmazni.

A könyvelésben a hasznosító vállalkozásban lévő részesedést is nyilvántartani, s éves beszámolójuk alapján az eredményt (osztalék vagy veszteség) könyvelni kell.

8. Kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok elszámolása, nyilvántartása

Kisértékű - 100 ezer Ft egyedi bekerülési érték alatti - eszközök minősítése a számla alapján a beérkezéskor megtör-ténik. A minősítés szempontja a bekerülési érték. Elszámolásuk a számlarend szerint.

Az Egyetem a kisértékű eszközök bekerülési értékét beszerzéskor dologi kiadásként egy összegben elszámolja. [Áhsz. 17.§ (3) bek. és Áhsz. 18.§ (2) bek.]

A költségvetési év végéig használatba nem vett kisértékű szellemi terméket a mérlegben az immateriális javak, a raktáron lévő kisértékű tárgyi eszközt a beruházások között kell kimutatni.

A számítógépek működését szolgáló vásárolt szoftver ha a vásárláskor kapott tanusítvány szerint egyetemi tulajdonba kerül, akkor szellemi termék, egyébként vagyoni értékű jog. Szellemi terméként kell aktiválni a saját fejlesztésű szoftvereket.

A nem beépített tartozékok közül a monitor, nyomtató, scanner önálló leltári egység, 100 eFt alatt kisértékű tárgyi eszköz, és a használatba vételkor leírható, de mennyiségi nyilvántartásuk kötelező. Hasonlóan így kell minősíteni a külső winchestert, floppy meghajtót, billentyűzetet, egeret is.

A kisértékű eszközök nyilvántartása:

- a) a 10 és 100 ezer Ft érték közötti kisértékű eszközökről mennyiségi és értékbeni nyilvántartást,
 - b) a 2 és 10 ezer Ft közötti kisértékű tárgyi eszközökről csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni,
 - c) a 2 ezer Ft alatti kisértékű tárgyi eszközökről nem kell sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást vezetni nem kell.
- Az integrált önkormányzatok egészségügyi intézmények kisértékű eszközeire is ez vonatkozik.

9. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, vagyonkezelésbe vett eszközök értékcsökkenésének elszámolása

Értékcsökkenést negyedévenként, a negyedév utolsó napján az üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök, vagyonkezelésbe vett eszközök után az alábbi kulcsokkal kell számolni a használatbavétel napjától számítva a tényleges használati időnek megfelelően időarányosan, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

- vagyoni értékű jogok	16% kivéve:
integrált szegedi egészségügyi intézmények	10%
- szellemi termékek	33%
- egyéb immateriális javak	20%
- épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2%
- építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	3%

- gépek berendezések, felszerelések	14,5% kivéve:
- számítástechnikai és ügyvitel-technikai eszközök	33%
- járművek	20%
- ültetvények	10%
- alapítás-átszervezés, ill. kísérleti fejlesztések aktivált értéke	20%

Ha a tárgyi eszköz várható használati ideje hosszabb, mint az előző kulcsok szerint lenne, az üzembe helyezéskor alacsonyabb kulcs állapítható meg. (Áhsz. 30. § (5) bek). Ez alkalmazandó jelenleg a Szeged Megyei Jogú Várostól vagyonkezelésbe vett eszközökre.

Azon immateriális javaknál, ahol a szerződés eltérő időtartamot jelöl, ott a várható használati időnek a szerződés szerinti időtartamot kell alapul venni. [Áhsz. 30.§ (6) bek.]

Nem számolható el értékcsökkenés az olyan eszköznél, amely értékéből a használat során nem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő. (Áhsz. 30. § (7) és (8). Az üzembe nem helyezett beruházások, a már teljesen leírt vagy használaton kívüli immateriális javak és tárgyi eszközök esetében sem számolható el értékcsökkenés.

Az értékcsökkenési leírás összegét teljes egészében alaptevékenységi költségként számolja el az Egyetem. A kutatásokhoz beszerzett immateriális javak, tárgyi eszközök leírása a pályázati keretek terhére történik a kutatási szerződésben meghatározott módon - beszerzéskor egyösszegben leírás, vagy használati idő függvényében, vagy fenti kulcsokkal. A kiegészítő (kutatási, oktatási) tevékenységhez használt eszközök értékcsökkenési leírásával a kalkuláció készítésekor a 3. sz. függelék 2. sz. melléklete szerint számolni kell.

A 0-ra leírt immateriális javakat és tárgyi eszközöket át kell vezetni külön nyilvántartási számlákra. Állományi számlára visszavezetendő, ha azon felújítást végeznek. A felújítás aktivált összegét műszaki szakvélemény szerinti használati idő alatt kell leírni, amelyet az üzembehelyezési okmányra rá kell vezetni.

10. *Terven felüli értékcsökkenés elszámolása*

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha valamely tárgyi eszköz megrongálódás, megsemmisülés, hiány következtében, vagy a tevékenység változása, kutatási kísérlet befejezése miatt rendeltetésének megfelelően nem használható, a vagyoni értékű jog csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető, vagy a könyv szerinti érték tartósan és jelentősen magasabb mint a piaci érték [Szt. 53. § (1) pont]. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása után az eszközt ha értékesíteni tervezik, a készletek közé átvezetni, egyébként selejtezni kell.

Terven felüli értékcsökkenést elszámolni akkor lehet, ha a tárgyi eszköz, immateriális jószág értéke a felsorolt okból jelentősen, legalább 100.000,- forinttal, vagy az egy évi terv szerinti értékcsökkenés összegénél nagyobb mértékben csökken, s így értéke alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték. Nem lehet elszámolni terven felüli értékcsökkenést, ha az Egyetem a

kulcsok szerinti teljes időtartam alatt az eszközt továbbra is használni fogja. [Áhsz. 30. § (10) bek.]

Ha a terven felüli leírás feltételei később már nem állnak fenn (pl: felújítást végeztek) az eszközt a piaci értékre, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értékre a terven felüli értékcsökkenés vissza-írásával a fordulónapi értékelés keretében módosítani kell. [Áhsz. 30. § (12) bek.]

11. Befektetett eszközök piaci értékben történő értékelése, értékhelyesbítés

A Szt. 57. § (2) bek., Áhsz. 17. § (4) és 18. § (5) bek. lehetővé teszi, (de kötelezően nem írja elő) vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök, tulajdoni részesedést jelentő befektetések [Áhsz. 19. § (6) bek.] esetében a piaci érték alkalmazását, értékhelyesbítés megállapítását, és a nyilvántartási ár, valamint saját tőke módosítását.

A számviteli törvény 58. § (5) bek. szerint, ha a tárgyi eszköz (kivéve a beruházást, beruházási előleget), vagyonértékű jog, szellemi termék, tulajdoni részesedés piaci értéke visszairás után is jelentősen meghaladja a könyv szerinti (bekerülési) értéket, a különbözet az eszközök között „Értékhelyesbítés”ként a saját tőkén belül „Értékelési tartalék”ként kimutatható.

Az Egyetem ezzel a lehetőséggel - a műszaki és ingatlan értékelés költség-igényére tekintettel - egyelőre nem él.

12. Az értékvesztés elszámolása, visszairása

A tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál, készleteknél, követeléseknél értékvesztés számolandó el a Szt. 54-56. §-a szerint, ha az eltérés jelentős és tartós, azaz egy évet meghaladóan érvényesült.

Jelentős összegű eltérés kritériumait a 2.A.) pont részletezi.

Az értékvesztés tényét dokumentumokkal, összegét számításokkal kell alátámasztani. Követelésnél az értékvesztése elszámolása nem minősül elengedésnek, törlésnek. Az értékvesztés elszámolása vagy visszairása mérlegfordulónapon történik.

Ha a „jelentős és tartós” minősítés kritériumai, az értékvesztés nem áll fenn, visszairást kell alkalmazni, legfeljebb a bekerülési érték összegéig a saját tőkével szemben. [Áhsz. 32. § (2) bek.]

Az értékvesztés a fizetőképesség egyedi elbírálásával kerül megállapításra a várható megtérülés figyelembevételével. Vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értékvesztése az elkülönítetten kimutatott a nyilvántartásbavételi összeg százalékában, csoportosan is meghatározható. A százalékos eljárással számolt értékvesztést a következő év végén azonos módon kell megállapítani, és a csoport szinten jelentkező különbözetet előjelének megfelelően helyesbiteni.

Az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos, adójellegű tételek (díjak, bírságok, jogtalanul igényelt ellátások, stb.) értékvesztése egyszerűsített eljárással, csoportos értékeléssel is meghatározható. Az értékvesztés összegét negyedévenként kell megállapítani előző évek tapasztalati adatai alapján.

13. Egyes eszközök nyilvántartása és értékelési módszere

a.) Befektetett eszközök nyilvántartása

Az Egyetem a rendelkezésére bocsátott állami vagyon kezelője és saját vagyonától elkülönítetten tartja nyilván (Ftv. 120. § (2) bek.). A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanokat az Alapító Okirat 2.sz. melléklet, a saját tulajdonú ingatlant a 3.sz. melléklet tartalmazza.

Az állami önkormányzati és saját tulajdonú eszközök elkülönítése a számlarendben leírtak, az Áhsz. előírásai szerint történik.

b.) Készletek nyilvántartása módszere

Vásárolt készleteknél a raktáron lévő új anyag és árukészlet nyilvántartási ára

- egyedi beszerzés és nyilvántartás esetén a beszerzési ár, egyébként a FIFO rend szerinti egységár.

Saját termelésű készleteknél (befejezetlen termelés, félkész és késztermék)

- az utókalkulációval meghatározott előállítási közvetlen önköltség,
- a befejezetlen építési munkák termelési értéke a teljesítési fok alapján arányosítással kerül megállapításra.

A raktárban lévő használt, munkahelyre felhasználás céljára kiadott készletekről – a tulajdon védelme céljából – érték nélküli mennyiségi nyilvántartás vezetendő.

c.) Deviza számlákon alkalmazott nyilvántartás és értékelés

Az Egyetem a devizaszámlán bekövetkezett növekedést, a vásárolt devizát, valutát a forintban fizetett összegben, a lebonyolító pénzintézet devizavételi árfolyamán könyveli, a felhasználást FIFO módszer szerint számolja el.

Év végén a devizaszámlán lévő állomány december 31-i MNB középárfolyamon számított forint értéke és a könyvszerinti érték jelentős árfolyam-veszteségét az egyéb folyó kiadások között, jelentős árfolyamnyereségét az intézményi működési bevételek között kell elszámolni, amennyiben az Áhsz. 33. § (1) és (2) bek-ben foglaltak szerint az egyéb devizás tételkel összevontan a különbözet hatása jelentős (II. rész 2/A. d) pont).

d.) Külföldi pénzürtékre szóló követelések és kötelezettségek nyilvántartása

A külföldi pénzürtékre szóló követeléseket, illetve kötelezettségeket a teljesítés, (a bekerülés) napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó, a Szt. 60. § alapján módosított, MNB által közzétett, ill. MKB vételi és eladási devizaárfolyamon átszámított, a pénzintézeti kivonaton lévő forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásokba felvenni.

Külföldi pénzürtékre szóló követelés pénzügyi rendezésekor a pénzügyi teljesítéskor érvényes árfolyam forintértéket kell a megfelelő bevételi jogcímen a teljes összegében elszámolni. A követelés pénzügyi rendezéséhez kapcsolódó kivezetés során azonban a pénzügyi teljesítéskor érvényes árfolyamtól függetlenül a követelés könyvszerinti, (teljesítéskori, ill. az év végi értékeléskor meghatározott árfolyam) forintértékén kerül kivezetésre a tőkeváltozással szemben. (Áhsz. 9. sz. mell. 2. pont cd) alpontja).

A külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségeket a teljesítés napján érvényes, a Szt. 60. § alapján forintra átszámított értékben kell nyilvántartani. Külföldi pénzürtékre szóló hitelt, kapott kölcsönt, kibocsátott kötvényt a folyósítás napján kell elszámolni költségvetési, illetve finanszírozási bevételként, majd ezt követően a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettség forintértékét a teljesítés napján érvényes, a számviteli politikában választott árfolyamon kell nyilvántartásba venni a tőkeváltozással szemben. (Áhsz. 9. sz. mell. 4. pont d) alpont)

Külföldi pénzürtékre szóló kötelezettség pénzügyi rendezésekor a pénzügyi teljesítéskor érvényes árfolyam forintértékét kell a megfelelő kiadási jogcímen teljes összegében elszámolni. Külföldi pénzürtékre szóló kötelezettség pénzügyi rendezéséhez kapcsolódó kivezetés során a pénzügyi teljesítéskor érvényes árfolyamtól függetlenül a kötelezettség könyv szerinti (teljesítéskori, illetve az év végi értékeléskor meghatározott árfolyam) forintértékén kerül kivezetésre a tőkeváltozással szemben. (Áhsz. 9. mell. 4. d) pont)

A forintra átszámításnál alkalmazandó devizaárfolyamok:

- a Magyar Külkereskedelmi Bank által meghirdetett devizavételi és devizaeladási árfolyam átlaga, ha a teljesítés az itt nyitott számlán történik,
- a MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyam, ha a teljesítés a kincstári számlán történik,
- az MNB által nem jegyzett és nem konvertibilis valutára szóló eszközök és kötelezettségek forintra átszámításánál a valuta szabadpiaci árfolyamán (ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján), az MNB által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani.

e.) *Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapi értékelése*

Ezen eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapra vonatkozó, az előző d.) pontban ismertetett nyilvántartási értékét össze kell hasonlítani az MNB december 31-i hivatalos középárfolyamával. Ha az eltérés jelentős, vagyis a devizakövetelések és deviza kötelezettségek összevont összegének árfolyamkülönbözete az értékelés előtti összeg 20%-át vagy 100.000,- Ft-ot elér, [Áhsz. 5.§ (7. d) pont] a különbséget saját tőke változásként (41337 szla) könyvelni kell az 597 számlával szemben. (Áhsz. 33. § (2) bek. c) pont) Az idegen pénzeszközök különbszetét, árfolyam-különbszetet deviza és valuta költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolásokkal szemben [(2) bek. b.)]

számolható el.

A deviza és valutakészlet értékelése során megállapított árfolyamnyereség összege az előirányzat-maradvány elszámolás során kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványnak tekintendő. [Ámr. 210. § (1) e) pont]. Ezt tartalékként a maradványon belül el kell különíteni és évközben csak pénzügyileg realizált árfolyamveszteségek hatásainak ellentételezésére lehet felhasználni. (Ámr. 214. § (2) bek.)

14. Leltározás, raktári készletek leltáreltéréseinek kompenzálása, káló elszámolása

A leltár az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben tartalmazza. A költségvetési évről december 31-i fordulónappal készített könyveteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is- minden évben leltározni kell. 249/2000. (XII.27.) Korm. r. 37. § (1) bek.

Az eszközöket – kivéve az immateriális javakat és a követeléseket – az előzőekben előírt gyakorisággal fordulónapra vonatkozóan mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközöket és forrásokat egyeztetéssel kell leltározni. A részletező nyilvántartás adataiból a mérleg alátámasztására készítendő összesítő kimutatás tartalmát, formáját és kellékeit a leltározási szabályzat rögzíti.

Azoknak az eszközöknek a leltározása, - a követelések és a követelés jellegű tételek kivételével - amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, amelyek állományának változásáról az Egyetem folyamatosan részletező nyilvántartást vezet, - a 37. § (7) bek. alapján - az OKM egyetértésével – **a kétévenkénti mennyiségi felvétellel megengedett**. A készletek és a követelések analitikáját a főkönyvvel azonban évenként egyeztetni kell.

A leltározás szabályozását részleteiben a leltározási szabályzat tartalmazza.

A használhatatlanná vált tárgyi eszközöket, készleteket leltárba vétel előtt selejtezni kell a selejtezési szabályzatban előírt módon.

A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározása a szerződésnek megfelelő időpontban és módon történik.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő csak mennyiségben nyilvántartott készleteket, a kisértékű immateriális javakat, és tárgyi eszközöket a tulajdon védelme érdekében a leltározási szabályzatban rögzített gyakorisággal, mennyiségben leltározni kell. /Áhsz.37. § (6)/.

A raktári készletek leltáreltérései kompenzálásának fő szempontja, hogy fennáll-e a cikkek, cikkelemek között felcserélhetőség, a készlet és anyagmozgás volumene, a tárolás adott feltételei között.

Káló elszámolhatóságának szempontja a termék természeti tulajdonsága, a raktározás körülményei, az anyagkezelés rendje. Kálóként az adott cikktípus szakmailag szokásos mértéke fogadható el.

A követelések, beruházási előlegek, szállítók leltározása december 31-i fordulónappal egyeztetéssel történik. Az egyeztető levelek január 15-ig

küldendők ki, 8 napos visszaigazolást kérve. Az eltérést a mérleg összeállításáig tisztázni kell. Az átvezetési számlákat, a letétbehelyezett, illetve a dematerializált értékpapírokat, az aktív pénzügyi elszámolásokat és a forrásokat egyeztetéssel a mérleg fordulónapjára tételes jegyzékbe foglalva kell leltározni, különös tekintettel a függő tételekre.

15. Saját kivitelezésű beruházások, felújítások, saát termelésű készletek év végi értékelése

A házilagos kivitelezésű építőipari munkák, szellemi termékek, (szoftverek, szabadalmak) a kiegészítő, kiegészítő jellegű tevékenységek keretében előállított termékek, végzett szolgáltatások közvetlen önköltségét és év végi készletértékét az önköltségszámítási szabályzat szerint kell megállapítani.

16. Kisösszegű követelések, behajthatatlan követelések

Az Áht. 108. §-ának (4) bekezdésében foglaltak értelmében jelenleg a kisösszegű követelés értékhatára 100.000 forint. Az ezt el nem érő, kis összegű követelést – az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül – behajtásra előírni nem kell, kivéve, ha törvény ennél alacsonyabb összeget állapít meg.

A kisösszegű követelések kategóriába

- az oktatási feladatokkal kapcsolatos követelések (tandíj, kollégiumi díj),
- munkavállalókkal szembeni követelések,
- közvetített szolgáltatások közül az évi 100.000,- Ft-ot el nem érő szolgáltatások

sorolhatók.

Az Áht. 108. § (2) bekezdése értelmében állami vagyon tulajdonjogát, vagyoni értékű jogot ingyenesen átruházni, továbbá követelésről lemondani csak törvényben meghatározott módon és esetekben lehet. Követelés leírása, értékvesztés elszámolása nem minősül elengedésnek.

Behajthatatlan követelés a könyvviteli mérlegben nem mutatható ki, azt hitelezési veszteségként az 59. számlacsoport megfelelő számláján történő átvezetéssel tőkeváltozásként kell elszámolni.

Követelés az esetben minősül behajthatatlannak, ha

- a. az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs, fedezet, vagy amennyiben a talált fedezet a követelést csak részben fedezi, a nem fedezett rész tekintetében,
- b. felszámolás, adósságrendezés során átvett érték nem fedezi a követelést,
- c. követelés eredményesen nem érvényesíthető, mert a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a megtérüléssel,
- d. az adós nem lelhető fel,
- e. bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- f. elévült.

Az adós, a vevő által nem teljesített követelés, hátralék rendezésére a fizetési határidő utáni 30 nap elteltével a pénzügyi osztálynak a követelést igazoló okmányokat, adatokat felszólítás, a behajtás kezdeményezése végett a jogtanácsosnak át kell adnia.

A jogtanácsos, ha eljárása sikertelen, a záró határozat stb. csatolásával igazolja a behajthatatlanság tényét. Ennek alapján kerülhet sor a követelés leírására hitelezési veszteségként.

Nem tekinthető behajthatatlannak az adós, a vevő által el nem ismert követelés.

A visszautasítást 8 napon belül a számlázást kérő kar, részleg tudomására kell hozni a szükséges intézkedések (hiánypótlás, egyeztetés, esetleg peresítés) megtétele céljából.

Az el nem ismert, de jogszabályon alapuló jogerős követelés a mérlegben kimutatható, míg a nem jogerős követelés nem. A nem peresített, el nem ismert követelést záráskor a 0. számlaosztályba kell átvezetni.

A peresített követelésből csak az a követelés állítható a mérlegbe, amely a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között befolyt (Szt. 29. § (8) bek.) vagy jogerőssé vált.

17. Az általános kiadások elszámolása

A felmerüléskor közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) folyó kiadásokat témaszámonként a 7. "Tevékenységek kiadási előirányzata és előirányzat teljesítése" számlaosztályban, a közvetetten elszámolható folyó kiadásokat (a központi textilraktár, gyógyszerraktár és kísérleti állatház raktárak anyagbeszerzési kiadásai) a 6. Közvetett (általános) kiadások számlaosztályban kell elszámolni.

A 629. Központi és egyéb raktárak számla alszámláin könyvelt általános kiadások – mivel azok a szakfeladatok érdekében merülnek fel – a számlarendben meghatározott százalék arányában kerülnek félévenként felosztásra a szakfeladatok között. A költségvetési irányelvekben meghatározott arányban történik a 651. Épületek fenntartási kiadásainak és a 681. Központi irányítás kiadásainak a felosztása.

18. Általános forgalmi adó tevékenységek közötti megosztása

Az Egyetem az Alapító Okiratban megjelölt tevékenysége tekintetében közszolgáltató, s így az általános forgalmi adó törvény 85.§-ában felsorolt közérdekű tevékenységei az általános forgalmi adó alól mentesek. Közérdekűnek nem minősülő tevékenységét viszont adófizetési kötelezettség terheli.

Adó fizetésére kötelezett továbbá a törvény 142. §-a értelmében mint igénybevevő ingatlanhoz kapcsolódó építési- szerelési munkáknak a jogszabály fordított adózásra vonatkozó kritériumai esetében.

Az Egyetem a le nem vonható általános forgalmi adót tételenként a kiadásnál szereplő témaszámokra könyveli.

A bekerülési értéknek nem része a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó, továbbá az ellenérték arányában megosztott előzetesen felszámított általános forgalmi adó le nem vonható hányada.

Az Egyetem az általa fizetett általános forgalmi adó levonására az általános forgalmi adó törvény VII. fejezetében felsoroltak szerint jogosult, ha annak feltételei fennállnak.

Az Egyetem az arányosítás lehetőségével nem él, ami azonban nem mentesít az áfa előírások szerinti teljes körű nyilvántartási kötelezettsége alól.

19. Kötelezően előírt analitikus nyilvántartások

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel biztosítva a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét. A feladások (összesítő bizonylatok) elkészítésének határidői [Áhsz. 49. § (5) bek.] a következők.

- a) Költségvetési kiadási és bevételi előirányzatokról és azok változásairól vezetendő nyilvántartás az előirányzatok felhasználását, teljesítését, tényleges alakulását tartalmazza. Egyeztetés a főkönyvi nyilvántartásokkal negyedévenként.
- b) A Befektetett eszközök számlaosztály számláihoz kapcsolódóan a bruttó értékkel számszerűen megegyező egyedi vagy csoportos analitikus nyilvántartást kell vezetni. Egyeztetés a főkönyvi könyveléssel negyedévenként.

A részesedések nyilvántartásaiban fel kell jegyezni a tulajdoni hányadot és mindazon adatokat, amelyek az MNV Zrt. részére küldendő adatszolgáltatáshoz szükségesek.

Az állami vagyonrész analitikus nyilvántartását a vagyonkezelési szerződésben foglaltak szerint kell vezetni. Az adatszolgáltatás határidejét is a szerződés tartalmazza.

- c) A raktári új készletek analitikus nyilvántartása mennyiségben és értékben készül. A használt és munkahelyen használatban lévő anyagokról (eszközökről) csak mennyiségi nyilvántartás vezetendő. Nem szabad a mérlegben értékben kimutatni munkahelyről visszavételezett és a térítésmentesen átvett használt készleteket. A készletbeszerzéseket kiadásként kell elszámolni. Azokat a készletbeszerzéseket, amelyekről a beérkezésükkor még nem állapítható meg, hogy melyik szakfeladatot, illetve költséghelyet terhelik, elsődlegesen a 629. Készlet transzfer számlára, majd felosztás után a megfelelő költségviselőre kell könyvelni.

A Készletek számlaosztály számláin év közben negyedévenként az adatszolgáltatási kötelezettség határidejétől függően, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 10. napjáig az analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat - feladás – alapján történik könyvelés.

Az analitikus anyagkönyvelés negyedévenként köteles egyeztetni a raktári nyilvántartásokkal mennyiségben, a főkönyvi könyveléssel értékben.

Az egészségügyi integráció keretében átvett készletek nyilvántartása az egyetemi szabályozás szerint történik, biztosíva a vagyongazdálkodási szerződésben kikötött adatszolgáltatást.

- d) Követelésekről folyamatosan vezetendő analitikus nyilvántartás feladása alapján kell a főkönyvi számlákra negyedévenként, a negyedéves mérleg-jelentés összeállítás céljából könyvelni. A leltározással megállapított és értékelt – általános forgalmi adót tartalmazó - követelések záró- és nyitóérték különbsége tőkeváltozásként számolandó. A mérlegbe csak az adósok által elismert követelés állítható be, ezért egyeztetéskor visszaigazoló nyilatkozatokat kell beszerezni az éves beszámoló dokumentumaként.
- e) A Rövid lejáratú kötelezettségek számlacsoport mutatja a szállítókkal szembeni – általános forgalmi adót tartalmazó - kötelezettségeket a mérlegkészítéskor. A szállítók számláján évközben tételes könyvelés nincs, naprakész analitikus nyilvántartásból készített feladás alapján történik a könyvelés negyedévenként a főkönyvi számlán. A nem számlázott szállításokat is könyvelni kell raktári feladás alapján.
- f) Az idegen pénzeszközök változását a valóságnak megfelelő, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően vezetett analitikus nyilvántartással kell alátámasztani.
- g) Az Európai Uniós támogatási programok, a világbanki és egyéb támogatási programok, segélyprogramok keretében beérkezett pénz- és egyéb eszközök, továbbá az azokkal kapcsolatban felhasznált saját költségvetési források alakulásáról előírt adatszolgáltatáshoz e célra megnyitott főkönyvi számlában és vele egyezően vezetett analitikus nyilvántartás keretében a rendelkezésre álló eszköz-állomány és elszámolási kötelezettség bemutatásának feltételeit biztosítani kell.
- h) Kötelezettségvállalások nyilvántartásából megállapíthatónak kell lennie az évenkénti kötelezettségvállalásnak, továbbá az Ámr. 25. sz. mellékletében meghatározott adatszolgáltatást tegye lehetővé.

A további analitikus könyvelési nyilvántartásokkal, meghatározott rendeltetésű kiegészítő és részletező számviteli nyilvántartásokkal részletesen a számlarend külön fejezete foglalkozik [Áhsz. 49. § (3) bek.], valamint a pénzkezelési szabályzat foglalkozik.

20. A könyvviteli zárlat rendje

A könyvviteli zárlat jelenti egyrészt meghatározott gazdasági műveleteknek a könyvelését hó végén, negyedév végén és év végén, másrészt a főkönyvi számlák adatairól az előírt tartalmú (Áhsz. 50. § (1) bek. és Áhsz. 17.sz. melléklet) főkönyvi kivonat készítését.

A havi, a negyedévi, a félévi és az év végi zárlati feladatok részletezését a számlarend külön fejezete tartalmazza.

21. Az elemi költségvetési beszámoló elkészítésének általános szabályai

Az Egyetem a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal *féléves elemi költségvetési beszámolót*, a naptári évről december 31-i fordulónappal *éves elemi költségvetési beszámolót* köteles készíteni.

A féléves és az éves elemi költségvetési beszámolót a PM illetve az OKM által meghatározott időpontig, legkésőbb július 31-ig, illetve február 28-ig kell a felügyeleti szerv részére megküldeni. [Áhsz. 10. § (1) bek.]

A beszámolókat az OKM részére történő átadás határideje előtt 10 nappal kell elkészíteni, az egyeztetés szükségessége miatt.

Az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított *mérlegjelentés* küldendő az előírt határidőre a felügyeleti szervhez.

Az Egyetem mérlegkészítési időpontja a költségvetési évet követő hónap utolsó napja, január 31. A 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 8. § (8) bek.-ben foglalt előírás értelmében az értékelési feladatokat elvégezni és a költségvetési évre vonatkozóan a könyvekben helyesbítéseket eszközölni eddig lehet.

Amennyiben az ellenőrzés, az önellenőrzés az előző év(ek) mérlegében, beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó- a mérlegkészítés napjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat a tárgyévi könyvelésben, mérlegben és beszámolóban kell szám-bavenni a kiegészítő melléklet szöveges részében részletesen, a könyvviteli mérleg és az előirányzat maradvány minden érintett tételéhez kapcsolódóan - az előző év adatainak feltüntetése mellett - bemutatni.

Az adókat, befizetési kötelezettségeket érintő adatszolgáltatásokból keletkezett hibákat önrevízióval kell rendezni a keletkezésük időszakára vonatkozóan. Az önrevíziós folyamatban keletkezett kiadásokat vagy megtérüléseket a tárgyévi könyvelésben kell szerepeltetni. Előző évekre visszamenő könyvelési módosításokra nincs lehetőség.

Az éves elemi költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- előirányzat-maradvány kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az egyes évek beszámolóinak az elemi költségvetéssel és az előző év beszámolójának az adataival való összehasonlíthatóságát a szerkezeti felépítés, tagolás azonossága szolgálja. Ezek változása esetén a kiegészítő mellékletben az eltérésnek magyarázatát kell adni.

A beszámoló a PM honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány-formában és a Tájékoztatóban meghatározott tartalommal készül. A központi nyomtatvány helyettesíthető elektronikus adatfeldolgozó és adat-hordozó berendezésekkel azonos formában kinyomtathatóan készített, azonos tartalmú dokumentumokkal. Amennyiben az így kiegészített dokumentum tartalmazza az aláírásokat, akkor az hiteles. Az adatok archiválásáért az aláírók felelősek. (Áhsz. 10. § (3) és (4) bek.)

A féléves beszámoló pénzforgalmi jelentést és a pénzforgalom egyeztető adatait tartalmazza.

21.1. A könyvviteli mérleg egyes tételeivel kapcsolatos eljárások

Az elemi költségvetési beszámoló könyvviteli mérlegének tartalmát az Áhsz. 14-26.§-ai részletesen szabályozzák. Az Egyetem a következő figyelembevételével jár el:

- Kulturális javak esetében a 20/2002. (X.4.) NKÖM. rendelet alapján, ha az alkotásról szakmai nyilvántartás van, a könyvviteli mérlegben értéket nem mutat ki (mennyiségi leltár viszont kötelező), (Áhsz. 15. § (2))
- Tartós részesedésként kimutatja az állami vagyronról szóló törvény alapján a tulajdonosi részesedést jelentő befektetéseket az MNV Zrt-vel kötött szerződés alapján (Áhsz. 19. § (2) és (3) bek.) miután a tulajdonosi jogokat az Egyetem gyakorolja.
- A vagyonkezelésbe vett eszközök között mutatja ki a kezelt állami és önkormányzati tulajdont képező eszközöket (20. § (3))
- A követelések között 2010-től az Áhsz. 22. § (1) bek-ben felsorolt jogcímek (előfinanszírozás, forgatási célú értékpapírok, stb.) fordulhatnak elő.
- Saját tőke elemeit – tartós tőkét, tőkeváltozást az Áhsz. 24. §-ban ill. a számlakeretben előírtak szerint megbontva tartja nyilván és szerepelteti a beszámoló mérlegében, csakúgy, mint az előirányzat-maradványt (Áhsz. 25. § (2) bek.)
- Az eszközök értékének meghatározása az Áhsz. 28. §-35. §-ban foglalt figyelembevételével az Egyetem Értékelési Szabályzatában meghatározott módon (Áhsz. 37. §-a) történik.
- Mérlegtételek alátámasztása leltárral, a Leltározási Szabályzata alapján történik.

21.2. A pénzforgalmi jelentés, előirányzat-maradvány kimutatás

A címben megjelölt adatszolgáltatást az Egyetem az Áhsz. 38. §-39. §-ban előírtak szerint teljesíti.

21.3. A kiegészítő melléklet számszaki részből és szöveges indoklásból áll, amelyet a könyvvezetés (analitikus) adatai bizonyítanak és számításokkal támasztanak alá.

A kiegészítő melléklet számszerű kimutatásai

a mindenkor beszámoló kötelezően előírt adatlapjai az Áhsz. 40. §-a és a kitöltési tájékoztató szerint.

A kiegészítő melléklet szöveges részei

I. Általános rész

- Egyetem azonosító adatai (törzsszáma, adószáma, KSH számjele, társadalombiztosítási törzsszáma, államháztartási egyedi azonosító, szakágazati besorolás) székhelye, alapító megnevezése, az alapítás időpontja,
- szervezeti tagozódás, a gazdálkodási jogkörök,
- Egyetem által ellátott szakfeladatok,
- a költségvetési évben megvalósult átszervezések, fejlesztések hatásának értékelése,

- a számviteli politika főbb vonásai, esetleges módosítása, a változás hatása, (40. § (10) bek.)
- amortizációs politika bemutatása,
- értékvesztés, visszairás elszámolásának bemutatása,
- eszközök és források értékelési eljárásának ismertetése.

II. Részletes indoklás:

A) A költségvetés végrehajtásáról készített számszaki táblák főbb adatainak elemzése:

- pénzforgalom alakulása,
- költségvetési előirányzatok teljesítése,
- vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulásának bemutatása, értékelése,
- feladatmutatók, illetve teljesítménymutatók alakulása,
- létszámmal és a személyi juttatásokkal kapcsolatos főbb adatok bemutatása,
- normatív hozzájárulások és támogatások, a cél és címzett támogatások, a központosított előirányzatok elszámolása.

Ennek keretében:

- alaptevékenységet, a kiegészítő, kisegítő tevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását befolyásoló tényezők,
- rendkívüli események, körülmények, amelyek a szervezet pénzügyi helyzetére, az eszközeinek nagyságára és összetételének alakulására hatással voltak, de a költségvetés összeállításakor nem voltak ismertek, illetve pénzügyileg nem kerültek rendezésre,
- a kötelezettségvállalások, illetve a kötelezettségállomány alakulása és a befolyásoló tényezők ismertetése. (Áhsz. 24. mell., Ftv. 122. § és 122/A § (2) bek.

B) A könyvviteli mérleghez kapcsolódó elemzések:

- befektetett eszközök, értékcsökkenés, terven felüli leírások,
- forgóeszközök (készletek, követelések) és ezek értékvesztésének alakulásának bemutatása,
- a rendelkezésre bocsátott állami vagyon és annak alakulása (Áhsz. 40. § (13) bek.) és a Ftv. 122. § (2) – (8) bek.)-ben foglaltak bemutatása,
- kötelezettségek, ezen belül a hosszútávú kötelezettségek évenkénti alakulása,
- a beruházásokhoz igénybevett központi támogatás elszámolása.

C) Az előirányzat maradvány alakulása.

- értékpapír vásárlás kiadásai, értékesítés bevételei.

III. Tájékoztató rész

- európai Uniós, világbanki és egyéb segélyprogramok keretében beérkezett pénz- és egyéb eszközök, továbbá azokkal kapcsolatban felhasznált saját költségvetési források alakulása, a teljesítést befolyásoló tényezők,
- belső kontroll, ellenőrzési feladatok ellátása, (FEUVE és a belső ellenőrzés),
- a vagyonkezelői feladatok ellátása, (állami vagyon, önkormányzati vagyon),

- a közalapítványok, alapítványok támogatására átengedett források alakulása, térítésmentesen juttatott eszközök értéke, figyelemmel az Áht. 100/F § (2)-(3) bek-re,
- a könyvviteli mérlegben kimutatott részesedések bemutatása, a gazdasági társaságok neve, székhelye, darabszám és érték feltüntetése, a részesedés mértéke,
- a függő, átfutó, kiegyenlítő, továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások és bevételek részletes adatainak bemutatása,
- a szociális juttatások alakulásának bemutatása,
- könyvvizsgálatra utalás,
- Áhsz. 38. § (6) bekezdésében felsorolt tájékoztató adatok bemutatása.

IV. Ellenőrzési megállapítások

- Előző év(ek) költségvetési beszámolójában ellenőrzés által megállapított jelentős összegű hibák részletes bemutatása a II. A-C pontokhoz kapcsolódóan.
- Amennyiben az ellenőrzés az előző költségvetési év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó – a mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat a kiegészítő melléklet szöveges részében részletesen, a könyvviteli mérleg és az előirányzatmaradvány, a pénzmaradvány-, a vállalkozási maradvány-kimutatás minden érintett ételéhez kapcsolódóan az előző é adatainak feltüntetése mellett be kell mutatni. 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.

22. A költségvetési beszámoló aláírása, letétbehelyezése, közzététele

Az éves (féléves) költségvetési beszámolót az Egyetem rektora és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy köteles aláírni. A Kincstár az éves és a féléves költségvetési beszámolót csak akkor fogadhatja el, ha az teljesíti a beszámolóval szemben előírt alaki követelményeket (számszaki egyezőségek, aláírások, regisztrációs szám, hely, keltezés) is. (Áhsz. 10. § (13) bek.)

A féléves és éves beszámolónak a Magyar Államkincstárnál történő letétbehelyezését a felügyeleti szerv végzi. Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibák esetén a már letétbe helyezett éves költségvetési beszámolót ismétleten letétbe kell helyezni.

Az ismétleten letétbe helyezett éves költségvetési beszámoló csak a könyvviteli mérleget és a kiegészítő mellékletből az Áhsz. 6. és a 18-22. sz. mellékleteket tartalmazza.

A beszámoló adatai nyilvánosak, azokról bárki tájékoztatást kérhet, másolatot készíthet.

Az Egyetem közérdekű adatait az Ámr. 22. sz. melléklete szerint köteles közzétenni (45/C. §.)

Az Egyetem elemi költségvetési beszámolóját a beszámoló felülvizsgálatának elvégzését igazoló személy aláírásával és a a beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá. (Áhsz. 13. § (2) bek.)

23. Vezetői információs rendszer

A vezetői információs rendszer alapját az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés, valamint a belső un. "endofinanszírozási" rendszer képezi. Az adatokat a karok felé havi rendszerességgel szolgáltatják.

24. Számítógép ingyenes átadása, internethasználat

2010. januárjától megszűnt a legalább két éve használt számítógép térítésmentes, vagy kedvezményes átadásának adómentessége. Továbbra is szerződésben kell rögzíteni az ügylet létrejöttét, az eszköz gyári és leltári számát, a vásárláskor megjelölt témaszámot, továbbá, hogy az átadáskori értékre számított ÁFA-t a dolgozó vagy a tanszék fizeti-e.

A gép forgalmi értékének meghatározásához, értékbecslést kell végeztetni szakmai céggel, a gép műszaki paramétereit alapján.

A felbecsült forgalmi érték után 54% SZJA-t, az SZJA-val növelt adóalap után 27% Tb. járulékot kell fizetni, mely a témaszámot terheli.

A törvény lehetőséget ad az internethasználat munkáltatói megtérítésére.

A számlarendben külön alszámlán kell nyilvántartani a saját dolgozók adómentes internet-használati díját és az adóköteles használati díjat.

Ennek végrehajtásaként az előfizető nevére kiállított számlát témaszámra, a tanszékvezető által leigazolván - feltüntetve, hogy a munkavállaló közalkalmazotti jogviszonyban áll az Egyetemmel – lehet elszámolni. Az újonnan megkötött internet előfizetések esetén a számlát az Egyetem nevére kell kérni, amely hasonló igazolás után kerül kifizetésre. Modemről a használó gondoskodik.

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezetés

1. A szabályozás célja, hogy a többször módosított 2000. évi C. számveteli törvény (továbbiakban Szt.), valamint az államháztartás szervezeteire vonatkozó többször módosított 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet (továbbiakban Áhsz.) keretei között meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek és módszerek, amelyekkel az Egyetem eszközeinek és forrásainak évközi nyilvántartási értékét és év végi mérlegértékét megállapítja.

A szabályzat tartalmáért, megváltoztatásáért az Egyetem rektora és a gazdasági és műszaki főigazgató felelős. A szabályzatban foglaltak betartása, alkalmazása a számveteli és pénzügyi feladatokat szervező és irányító vezetők és a feladatot végrehajtók munkaköri kötelessége.

A szabályzatban foglaltak módosítása szükséges, ha azt jogszabály vagy a szabályzat elfogadásakor fennálló körülmény lényeges megváltozása indokoltá teszi. A módosítás is írásban történik.

2. Az értékelés általános szabályai

A bizonylatokon, a főkönyvi és analitikus könyvviteli nyilvántartásokban az eszközök és források értékét az Szt-ben meghatározott előírások és számveteli alapelvek szerint kialakított összegben kell rögzíteni és nyilvántartani. Ha a Szt. vagy az Áhsz. r. választási lehetőséget biztosít, az Egyetem számveteli politikájának részét képező jelen értékelési szabályzatban meghatározott eljárásokat alkalmazza.

Az értékeléshez kapcsolódó egyes fogalmak tartalma a következő:

2.1. Bekerülési (beszerzési és előállítási) érték

- a.) Az eszköz bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke a Szt. 47. §-a szerint az eszköz (termék) megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege.

A beszerzési érték része:

- az engedménnyel csökkentett, felárakkal növelt vételár,
- bizományi díj, közvetítői tevékenység díja,
- beszerzéssel, raktárba szállítással, üzembehelyezéssel felmerült szállítási, rakodási költség,
- alapozási, szerelési, üzembe helyezési költség számla szerinti összege, saját vállalkozás esetén az aktivált közvetlen önköltség,
- beszerzéskor fizetendő adók (fogy. adó, jövedéki adó, termékdíj),
- vagyonszerzés, adásvétel, ajándék, csere utáni illeték,

- környezetvédelmi termékdíj,
- vámterhek,
- jogszabályon alapuló és egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási és eljárási díj, szakértői díj,
- a beszerzéshez közvetlenül kapcsolódóan igényelt hitel különböző díjai (kezelési díj, jutalékok, garancia díj),
- kamat- és biztosítási díj a raktárba szállításig, üzembehelyezésig,
- beruházáshoz, vagyoni értékű joghoz közvetlenül kapcsolódó devizakötelezettség üzembehelyezésig terjedő időre elszámolt árfolyamnyeresége vagy vesztesége a deviza számlán lévő devizával nem fedezett részre,
- a beruházás tervezés, előkészítés, lebonyolítás, új technológia betanításának díja, közvetlen költsége,
- szerződés közjegyzői hitelesítésének díja,
- a beruházás miatt lebontott épület, építmény bontási költsége.

b.) A bekerülési érték részét képezi az előzetesen felszámított le nem vonható általános forgalmi adó is.

A beszerzési értékének nem része a levonható általános forgalmi adó, továbbá az előzetesen felszámított általános forgalmi adó törvény szerinti ellenérték arányában le nem vonható hányada.

c.) *Tárgyi eszközök értéket növelő bekerülési értéként számolandók el:*

- a meglévő tárgyi eszközök bővítésével,
- a rendeltetés megváltoztatásával, átalakításával,
- az élettartam növelésével,
- az eredeti állapot helyreállításával (felújításával) kapcsolatos költségek, saját kivitelezés esetén a közvetlen önköltség aktivált értéke,

kivéve: a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka költségét.

d.) *Importbeszerzés értéke:*

- ha a kiegyenlítés forintban történik, a levonható ált. forgalmi adót nem tartalmazó, devizáért fizetett forintérték (Áhsz. 28. § (7) bek.)
- ha a kiegyenlítés devizában történik, akkor a devizának az importbeszerzés teljesítésekor érvényes nyilvántartási árfolyamán számolt forintérték. (Áhsz. 28. § (6) bek.)

e.) *A vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke az Áhsz. 29/A § (1) bek. szerint::*

- az önkormányzattal kötött vagyonkezelési szerződéssel átvett eszközök bekerülési értéke a szerződésben megállapított, aktualizált érték,
- a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. –től az állami vagyonból átvett eszközök esetében a megkötött vagyonkezelési szerződésben szereplő érték,

f.) *Térítés nélkül átvett eszközök bekerülési (beszerzési) értéke:*

- közfeladattal tulajdonba kapott eszközök bekerülési értéke a szerződés, illetve az Alapító Okirat mellékletét képező átadás-átvételi jegyzőkönyvben szereplő érték,

- saját elhatározás alapján, közfeladat nélküli vagyonmozgással térítésmentesen átvett eszközt az átvétel, állománybavétel időpontjában ismert piaci, forgami érték,
 - azonos felügyelet alá tartozó államháztartási szervtől átvett tárgy eszköz bruttó értéke és az átadásig időarányosan elszámolt értékcsökkenés. Ha az átadásnál már nulla értékben szerepel, akkor piaci értéket kell meghatározni, pl. összehasonlító árak, stb. módszerével.
- g.) *Térítésmentes (társadalmi) munkával létrehozott eszközök, ajándékként, hagyatékként kapott, továbbá többletként fellelt - de nem adminisztrációs hibából származó többlet - eszközök értéke:* az állományba vétel időpontjában piaci (forgalmi) érték.
- h.) *Követelések fejében átvett eszközöket* a kiváltott követelés összegével azonos összegben kell nyilvántartásba venni az átadás napjával, ha jogszabály, megállapodás eltérően nem rendelkezik.
- A piaci, forgalmi érték adatokat információk alapján dokumentálni kell. A dokumentumok elkészítése az egység leltárfelelősének hatáskörébe tartozik. A piaci érték jóváhagyására a gazdasági és műszaki főigazgató jogosult.
- i.) A bekerülési (beszerzési) érték tartalmának további elemeit a Szt. 47-48. §-ai tartalmazzák (tartozékok, importbeszerzés stb.).
- j.) Amennyiben az üzembe helyezés, a raktárba történő beszállítás megtörtént, de a számla nem érkezett meg, akkor az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kerül meghatározásra és a negyedév végén állományba vételre. Az így meghatározott érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözettel a bekerülési értéket módosítani kell a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában, ha a különbözet 1% vagy 100.000,-Ft feletti, azaz jelentős összegű.(Áhsz. 28. § (5) bek.)

2.2. Bekerülési (előállítási) érték

Az egyetemi kiegészítő, kiegészítő tevékenységek, saját kivitelezésű beruházás, felújítás során létrehozott, előállított termékek, végzett szolgáltatások bekerülési (előállítási) értéke azok tényleges, könyvviteli adatokkal egyező önköltsége alapján állapítandó meg.

Az előállítási költségbe a Szt. 51. §-a szerint azok a költségek tartoznak, amelyek az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése során közvetlenül felmerülnek és az előállított eszökhöz (termékhez), szolgáltatáshoz egyedileg hozzárendelhetők (közvetlen önköltség).

a. *Termékek közvetlen önköltsége:*

- közvetlen anyagköltség,
- közvetlen bérköltség és azok járulékai;
- azok a költségek, amelyek kalkulációs időszakonként megfelelő naturális mutatók segítségével a termékekre oszthatók (energia, szállítási költségek),

- alvállalkozók által végzett munka számla szerinti értéke.
- b. *Szolgáltatások bekerülési (előállítási) költsége:*
- a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése, során közvetlenül felmerült költségek,
 - a szolgáltatással szoros kapcsolatban álló költségek,
 - a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható tételek,
 - a vásárolt anyag, nyújtott saját szolgáltatás közvetlen önköltsége.
- c. *Nem képezi részét*
- az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható az igazgatási és az egyéb általános költség.

Az előállítási költségek dokumentálásáért, bizonylatolásáért a Műszaki Osztály (termelő, szolgáltató részleg) felelős.

2.3. Értékcsökkenés

Az immateriális javak, tárgyi eszközök, vagyonkezelésbe vett értékcsökkenése a számviteli politika II.1. sz. pontja szerint számolandó ki.

Az értékcsökkenés elszámolása az egyedi nyilvántartó lapokon feljegyzésre kerül. Az értékcsökkenés elszámolása negyedévenként - a negyedév utolsó napján - történik az Áhsz-ben valamint a számviteli politikában meghatározott leírási kulcsok szerint a tényleges használatnak megfelelően időarányosan, mindaddig, amíg az eszközt rendeltetésének megfelelően használják.

Az Áhsz-ben megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírástól az Egyetem nem tér el, kivéve ha más jogszabály vagy vagyonkezelési szerződés attól eltérő leírási időt állapít meg.

Terven felüli értékcsökkenést az Egyetem a számlarendben és a számviteli politikában (II.10. pont) leírtak szerint selejtezésnél, megsemmisüléskor, hiány esetén alkalmaz, ezért visszairás lehetséges, ha a leírt eszközt felújítják.

2.4. Eszközök értékvesztése és visszairása

Tulajdoni részesedést jelentő befektetésekre, hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírokra, készletekre, követelésekre, kölcsönökre, beruházási előlegre a Szt. 54-56. §-a szerint értékvesztés számolható el, ha az adott eszköz könyv szerinti értéke a piaci (realizálható) értéknél tartósan és jelentősen magasabb.

Az értékvesztés címen elszámolt összeget vissza kell írni, ha a leíraskor ismert körülmények megszűntek. A visszairás a piaci értékig, de legfeljebb bekerülési értékig terjedhet.

Tartós az értékvesztés, ha a különbség a bekerülés időpontjától számított egy év óta fennáll. Követelés esetében, ha információk szerint a csőd, felszámolás, ismeretlen lakóhely, stb. miatt megtérülés nem valószínű, egy évnél rövidebb idő esetén is lehet értékvesztést elszámolni.

Jelentős összegű az értékvesztés, ha a befektetéseknél, értékpapiroknál, követeléseknél, készleteknél a bekerülési érték 20%-át vagy 100.000.-Ft-ot eléri.

Az értékvesztés a követelések (adósok) egyedi minősítésével állapítandó meg a várható realizálás szerint.

A vevőnként, adósonként kisösszegű az éves költségvetési törvényben meghatározott összegű követelések könyvelésben elkülönített csoportjára (28. számlacsoport alszámlái) az értékvesztés,

- együttes minősítés alapján,
- egyszerűsített eljárással a nyilvántartási érték százalékban is meghatározható,
- egyösszegben elszámolható és
- elkülönítetten kimutatható.

A következő évben hasonló módon eljárva a tárgyévi és előző évi értékvesztés összegének különbözete növeli vagy csökkenti a nyilvántartott értékvesztést.

Értékvesztés elszámolása nem minősül a követelés elengedésének (Áhsz. 30. § (5) bek.).

Értékpapírok és követelések esetében a pénzügynek, készletre vonatkozóan a beszerzési vagy műszaki szervezetnek a piaci érték, illetve a realizálható érték megállapítását dokumentummal, valós információval kell alátámasztania. A kiegészítő mellékletben ismertetni kell az értékelés elveit és módszerét.

Készletekre értékvesztés számolandó el akkor is, ha megrongálódott, eredeti rendeltetésének nem, vagy csökkent értékben felel meg, feleslegessé vált. Mindezeket jegyzőkönyvvel kell igazolni.

Az értékvesztés a saját tőkét csökkenti, a visszairás növeli a tőkeváltozás számlára történő könyveléssel. Az értékvesztés és visszairása mérlegfordulónapra történik.

2.5. Értékhelyesbítés

Az Áhsz. 32/A § (5) bek. szerint amennyiben a befektetett eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja a visszairás utáni értéket (nettó értéket), ezen eszközök piaci értéken is felvehetők a mérlegbe. Ez esetben a leltárnak tartalmaznia kell a piaci értéket, a könyv szerinti értéket, a különbözetet, (32/A § (1) bek.), amit értékhelyesbítésként, és értékelési tartalékként lehet kimutatni. Az Egyetem a Számviteli Politikában leírtak értelmében ezzel a lehetőséggel nem él, kivéve az esetekben.

Az Egyetem értékesítés, gazdasági társaságba apportálás, vagyonkezelés-bevétel vagy adás esetén azonban szerződésben reális összeg végett a vagyonértékelés alapján a piaci, forgalmi értéket veszi alapul, de az eszközök nyilvántartási adatait nem módosítja.

3. A könyvviteli mérlegben szereplő eszközök és források értékelése

3.1. Immateriális javak

A nyilvántartásba vétel bekerülési (beszerzési áron vagy előállítási önköltségen) értéken történik, míg a mérlegben az immateriális javakat nettó értékben kell kimutatni.

a.) *Vagyoni értékű jogok értékelése:*

- a megszerzéskor fizetett összeg (beszerzési ára), levonva az elszámolt értékcsökkenés.

b.) *Szellemi termékek értékelése:*

- a fizetett, a Szt-ben meghatározott tartalmú ellenérték,
 - a saját készítésű és állományba vett, forgalomképes termék közvetlen önköltsége (előállítási költsége),
- mindkét esetben levonva az elszámolt értékcsökkenés.

Az Egyetem a 100 eFt egyedi beszerzési érték alatti vagyoni értékű jog, szellemi termék bekerülési értékét a használatba vételkor leírja. Az év végén azonban a használatba nem vett kisértékű szellemi terméket aktiválni kell. (Áhsz. 16. § (3) bek.)

Azoknál az immateriális javaknál, ahol a szerződés eltérő időtartamot jelöl meg, mint a kötelezően előírt leírási kulcsok alapján számított használati idő, ott a szerződés szerinti időtartamnak megfelelő kulcsot alkalmazandó.

3.2. Tárgyi eszközök értékelése

a.) A tárgyi eszközöket a mérlegben nettó értéken - bekerülési (beszerzési, előállítási költségek), levonható előzetes ált. forgalmi adó nélküli érték és az értékcsökkenés különbözeteként, a terven felüli összeg visszairásul korrigálva - kell szerepeltetni.

Ez vonatkozik a vagyonkezelésbe vett eszközökre is.

b.) A 100 eFt egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközöket az Egyetem egyösszegű kiadásként számolja el. Az év végén még raktáron lévő új kisértékű eszközök értékét a beruházások között kell kimutatni számlacsoportba. (Áhsz. 18.§ (2) bek.)

c.) A tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges, a tárgyi eszköz beszerzésével egy időben, vagy annak üzembe helyezéséig beszerzett tartozékok, tartalék alkatrészek értéke része a tárgyi eszközök bekerülési értékének, s azok nyilvántartása együtt történik. Beépítésükig viszont nincs leírás. Külön tárolás esetén egyedileg kell nyilvántartani.

A tárgyi eszközök bekerülési értékét a Szt.-ben és az értékelési szabályzatban előírtak szerint kell megállapítani.

Import beszerzés esetén a devizában fizetett beszerzési ár a lebonyolító pénzügyintézet deviza eladási árfolyamán számolt forint összeg.

A saját vállalkozásban végzett beruházást utókalkuláció, a 2.2 pont szerinti közvetlen önköltségen kell aktiválni.

- d.) Tárgyi eszközökre terven felüli értékcsökkenést a Szt-ben meghatározott esetben lehet elszámolni.

3.3. Beruházásokra, immateriális javak beszerzésére adott előleg

Az előlegeket az átutalt - levonható előzetes forgalmi adót nem tartalmazó - összegben kell kimutatni.

3.4. Tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékelése

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési értéke a részvényekért, üzletrészekért, vagyoni betétért fizetett összeg, apport esetén a társasági szerződésben megjelölt összeg. Követelés ellenértékeként kapott tulajdoni résznél a követelés összege, felszámolási eljárás során átvett értékpapír esetén a vagyonfelosztási javaslatban megjelölt összeg, adott kölcsönnél a folyósított összeg. Amennyiben a beszerzési érték valutában (devizában) kerül megállapításra, annak forint értékét az állományba vételkor, az ügyletet lebonyolító hitelintézet által közzétett hivatalos valuta (deviza) vételi árfolyamon kell megállapítani.

Ezen eszközök mérlegben megjelenő értéke a bekerülési érték, valamint - ha van - az értékvesztéssel nem csökkentett összeg. Az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítése a pénzügyi és számviteli főosztályvezető feladata, amelyet gazdasági és műszaki főigazgató hagy jóvá. Az értékvesztést tőzsdei árfolyam alapján, illetve az adott gazdasági társaság mérlegei alapján (saját tőke változás iránya és mértéke) lehet megállapítani.

3.5. Készletek értékelése

- a.) A vásárolt új készleteket (anyag, áru) átlagos (súlyozott) beszerzési áron, a saját előállítású készleteket előállítási közvetlen önköltségen kell értékelni és a könyvekben, mérlegben szerepeltetni. A bekerülési érték részét képezi a tárgyi adómentes tevékenységhez beszerzett készletek előzetesen felszámított forgalmi adója.
- b.) A követelés fejében átvett készletet a kiváltott követelés összegével azonosan, a többletként fellelt, ajándékként, hagyatékként kapott eszközöket piaci, forgalmi értékben kell a könyvekbe felvenni.
- c.) A könyvviteli mérlegben értékben nem mutathatók ki a használt (használatra kiadott) készletek, ideértve a térítésmentesen átvett, használt készleteket is.
- d.) A Szt. 23. §. (5) bekezdése szerint a befektetett eszközök közül azokat az eszközöket, amelyek a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálják, ezért értékesítésre kerülnek, a készletek közé át kell sorolni és piaci értéken (várható eladási ár) értékelni.
- e.) A szállítási és rakodási költség akkor része a beszerzési költségnek, ha egyedileg (naturálisan pl. darabszám) hozzárendelhető az adott készlethez.
- f.) A le nem vonható általános forgalmi adó, a bizományi díj, a vámköltség és más vámteher a beszerzési ár része.

A beszámoló elkészítése előtt a készleteket készletcsoportonként rendezni kell abból a szempontból, hogy az adott készletfajta beszerzése tárgyi mentes tevékenység érdekében történt-e vagy nem. Amennyiben az adott készletcsoport tárgyi mentes tevékenységet szolgáltat, a mérlegben (és a főkönyvi könyvelésben) a készlet értéke az általános forgalmi adóval növelt összeg. Ha a készlet beszerzése részben vagy egészben adóköteles tevékenységhez történt, a mérlegben szereplő érték általános forgalmi adót nem tartalmazhat.

- g.) A készleteknél értékvesztést az Egyetem a 2.4. pontban foglaltak szerint számolhat el, ha valamely készletféléség
- csökkent értékű, tehát a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.) illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, felhasználása, értékesítése kétséggé vált, ha feleslegessé vált, vagy
 - a könyv szerinti értéke jelentősen – legalább 20%-kal - és tartósan, egy évet meghaladóan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke,
 - értékvesztés számolandó el addig a mértékig, hogy a készletérték megfeleljen a mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor ismert reális piaci értéknek.

Amennyiben a következő évben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja a (leszállított) könyv szerinti értéket, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással ellentételezni kell.

- h.) Fajlagosan 1.000,- Ft alatti készletféléségeknél a 20%-os értékhatár az adott eszközcsoportra összevontan alkalmazandó és az értékvesztés átlagszázalékban is meghatározható.

3.6. Követelések értékelése

- a.) Követelésként kell kimutatni az Áhsz. 22. § (1) bek. értelmében azokat a szerződésekből jogszerűen eredő, kiszámlázott – általános forgalmi adót is tartalmazó fizetési igényeket, amelyek a már teljesített és az igénybe vevő által elfogadott, elismert
- termék értékesítéshez, szolgáltatás-nyújtáshoz kapcsolódó (vevők tartozásai),
 - az Egyetem alap-, kiegészítő és a kiegészítő tevékenysége keretében nyújtott térítésköteles szolgáltatás értékét (adósok tartozásai),
 - az Áhsz. fenti §-ában felsorolt egyéb követeléseket.

A Szt. értelmében követelések a vevő, az adós által teljesítésként elfogadott, elismert könyv szerinti értékben tarthatók nyilván.

A kiszámlázott, másik szerződő fél által elismert összegben lehet nyilvántartani a vevők tartozását mindaddig, amíg

- ki nem egyenlítették, vagy
- behajthatatlanná válás esetén nem kerülhet leírásra.

A vevőkkel szembeni követelés igazoltnak tekinthető, ha a szolgáltatást, áruszállítást átvételi teljesítési igazolással látta el, az ár megfelel a szerződésnek.

A vevő által történő elismerés dokumentumai:

- meghatározott fordulónapra vonatkozóan kiküldött, és általa elfogadott egyeztető levél,
- a mérleg fordulónapját követő, de a beszámoló elkészítését megelőző pénzügyi teljesítés a vevő részéről.

Adósokkal szembeni jogszabályon alapuló követelés a mérlegben szerepelhet, ha nincs ellene jogorvoslati kifogásnak helye.

Vevő, adós által vitatott követelés nem tekinthető elismertnek, ha azt kifogásolta, ezért csak per útján érvényesíthető. Az el nem ismert követelés állományt a 0 számlaosztályba át kell vezetni.

Külföldi pénzügyi értékre való követelés az elfogadott, elismert, értékvesztéssel csökkentett, visszaírt értékvesztéssel növelt értékben, a devizaösszeg mérlegfordulónapi MNB árfolyam értékben /Szp. II. 23. c.) pont/ vehető fel a mérlegbe.

A követelések összege nem foglalja magában az ezen követelések után járó, de nem esedékes kamatok összegét. Ezt az analitikus nyilvántartásba kell feljegyezni és csak a 0. számlaosztályban mutatható ki.

- b.) A vevő, az adós által elismert követelés és a jogszabályon alapuló jogerős követelés könyv szerinti értékben az esetleges értékvesztés levonásával mutatható ki a mérlegben. Egyéb követelések a jogszerűen járó, elismert összegben mutathatók ki.

Értékvesztés megállapításához, adós minősítéséhez a fizetőképességet (pénzügyi nehézség tartós vagy átmeneti, csőd, felszámolás stb. fennáll-e) és a szerződéses garanciákat egyedileg kell mérlegelni.

Az értékvesztés következő évi számításakor az előző évi értékvesztési összeg növekedését további értékvesztésként, csökkenését visszairásként kell figyelembe venni (31. § (3) bek.). A leírás név szerinti lista alapján, a keletkezési idő és a behajthatatlanság kritériumai szerint történhet meg.

Az adósminősítés szempontjai:

- egyedi értékelés, kis összegűeknél összevontan,
- az év fordulónapjára beszerzett információk (fizetőképesség, csőd, felszámolás),
- felszámolótól kapott rangsorolás a várható összegre,
- tapasztalati számok (pl. behajthatatlan kis összegű tételek az előző években),
- ügyvédi információ.

A hatósági jogkörhöz kapcsolódó követeléseket – az átadásra kerülő rész is beleértve, ha azokat az Egyetem szedi be – teljes összegben kell a mérlegbe felvenni.

- c.) Az egyéb követeléseken belül elkülönítetten nyilvántartásba vett
- nemzetközi támogatási programok miatti követelések,
 - a támogatási program előlege miatti követelések,
 - az előfinanszírozás miatti követelések, stb.

bekerülési értéke a szerződésből jogszerűen eredő, elismert, pénzügyileg még nem teljesített fizetési igények – kamat nélküli összege. (Áhsz. 9.sz. melléklet 2. cf. pont)

- d.) A behajthatatlan, az elengedett, vagy a peresített követelés nem szerepelhet a mérlegben, kivéve, ha a mérlegkészítésig befolyik, vagy az adós fizetési kötelezettségét kimondó jogerős ítélet, határozat a mérlegforduló napjáig (Áhsz. 22. § (1) dm) pont) megérkezett.

3.7. Értékpapírok értékelése

Az eladás céljából vásárolt, átvett részesedéseket, hosszú vagy rövid lejáratú értékpapírokat kamat nélküli bekerülési értéken, de legfeljebb ismert piaci értéken lehet állományba venni.

3.8. Pénzeszközök értékelése

Ezen eszközcsoport állományát a mérlegben és az azt alátámasztó leltárban egyaránt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Pénzkészlet értékelése:

A pénztárban ténylegesen meglévő érmék, bankjegyek összesített értéke.

Bankbetétek értékelése:

A különböző bankszámlákon lévő egyenlegnek a kivonattal egyeznie kell. A devizaszámlákon lévő devizát az év végén MNB középárfolyamon kell értékelni. Ha az árfolyamkülönbség jelentős, vagyis az így számolt az érték és a nyilvántartási értékek különbsége valamennyi devizabetétet, külföldi pénzügyi eszközre szóló követelést, befektetett pénzügyi eszközt, ill. kötelezettséget (Áhsz. 5. § (7) d) összevonva jelentős, 20%-ot vagy 100.000,-Ft meghalad, az árfolyamvesztést realizált árfolyamvesztésként (57422. alszámlára), illetve a nyereséget intézményi működési bevételként (91724 szla), realizált árfolyamnyeresésként kell könyvelni (Áhsz. 33. § (2) a) pont). Kivéve az idegen pénzeszköz kapcsolódó valutakészlet, deviza számlán lévő deviza árfolyambeli különbség, amelyet költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolásokkal szemben kell elszámolni [Áhsz. 33. § (2) b) pont] Amennyiben az összevont különbség nem jelentős, a mérlegbe a könyv szerinti érték állítandó be.

Elszámolási számlák értékelése:

A különféle elszámolási számlák (előirányzatok felhasználási számla, feladatfinanszírozási számla, saját bevétel célelszámolási számla, stb.) valamint az elkülönített számlák (fedezetbiztosítási, bankkártya, zárolt fedezeti számla stb.) egyenlegét a kivonattal egyezően kell a mérlegben szerepeltetni.

3.9. Függő, átfutó, kiegyenlítő, továbbadási (lebonyolítási) célú kiladások

A mérlegben és a leltárban ezen tételeket könyv szerinti értékben kell kimutatni.

4. **Források értékelése**

A forrásokat; saját tőkét, a tartalékokat és minden kötelezettséget, könyv szerinti értéken kell kimutatni a nyilvántartásokban és a mérlegben.

4.1. Saját tőke értékelése

A 249/2000 .(XII.24.) Korm. r. 24. §. (1) bek. szerint *saját tőkeként* kell kimutatni a kezelt állami, önkormányzati és a saját tulajdonú vagyon eszközeinek forrását, amely korábbi költségvetési juttatásból vagy egyéb felhalmozásból képződött, illetve folyamatos tőkeváltozásból ered.

- a.) *A saját tőke* tartós tőkéből, tőkeváltozásból és értékelési tartalékból tevődik össze. A saját tőke része a piaci értékelésből származó értékhelyesbítéssel azonos összegű értékelési tartalék.
- b.) *Tartós tőkeként* kell a mérlegben kimutatni a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyont, amellyel az államháztartásról és az állami vagyonról szóló törvényekben és a Ftv-ben meghatározottak szerint rendelkezik az Egyetem (Ftv. 120. § (2) bek.) Nem mutatható ki tartós tőkeként az önkormányzattól kezelésbe vett vagyont (Áhsz. 24. § (3) bek.) A tartós tőke átszervezéskor (összevonás, beolvasztás, egyesülés, megosztás, szétválás) változhat, illetve növekedhet, ha az alapító vagy fenntartó az újabb közfeladat ellátásához további eszközöket bocsát rendelkezésre. (Áhsz. 24.§ (4) bek.)

Tőkeváltozásként a 2010. január 01. után képződött forrásokat, valamint forrás-csökkenéseket kell kimutatni.

- c.) A felsőoktatásról szóló törvény 120. § (2) bek. alapján rendelkezésre bocsátott vagyont és a saját vagyont elkülönítetten kell nyilvántartani. [249/2000. (XII.27.) Korm. r. 47. § (6) bek.]

A rendelkezésre bocsátott állami vagyont tulajdonjoga - jogszabályban megfotalmazott kivétel ettől eltekintve - csak a 2007. évi CVI.sz. vagyontörvény és a felsőoktatási törvény 122. § (2) bek. előírásai szerint a MNV Zrt. hozzájárulásával ruházható át. Az állományváltozás addig nem könyvelhető le.

Saját tulajdonra tehet szert az Egyetem a 2005. évi CXXXIX. tv. 123. § (1) bek. szerint:

- az Egyetem által létrehozott, ill. részvételével működő gazdálkodó szervezettől, (intézményi társaságtól) kapott (osztalék) eredményéből,
- vállalkozási tevékenysége adózott eredményéből,
- a költségtérítéses képzésből származó bevétel a költségek teljes körének levonása után eredményéből,
- kapott pénzbeli, ingó, ingatlan adományokból,
- öröklés révén,
- egyéb saját bevételének a költségek teljes körű levonása után fennmaradt részéből, ezek a Ftv. 147. § 31. pontban felsorolt államháztartáson kívüli forrásokból, pl. a szakképzési hozzájárulásból, Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból, stb. származó bevételek.

A saját tőke, a rendelkezésre bocsátott és a saját vagyonrész-növekedés és csökkenés jogcímeit a számlarend részletezi.

4.2. Tartalékok

Tartalék az előirányzat- maradvány, amely a módosított előirányzatok és azok teljesítésének különbözete.

4.3. Kötelezettségek értékelése

- a.) Kötelezettségek azok a szállítási (szolgáltatási és egyéb) szerződésekből eredő, pénzértékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a másik szerződő fél által már teljesített, az Egyetem által elfogadott elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, valamint a kincstári, önkormányzati vagyron részét képező eszközök kezelésbe vételéhez kapcsolódnak, továbbá jogszabályi előíráson, bírósági, jogerős közigazgatósági hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségek és az egyéb passzív pénzügyi elszámolások.

A forintban teljesítendő kötelezettségeket az elismert számlázott összegben mutatjuk ki. A devizában teljesítendő kötelezettségek, de értve a passzív pénzügyi elszámolást is, a Szt. 60 §-a és a számviteli politika szerint forintban átszámított árfolyamon kerülnek a mérlegbe. Ha a devizatartozás, valamint az Áhsz. 5.§ e) pontban felsoroltak összevontan a december 31-i MNB középárfolyamon átszámolt összege a könyv szerinti értéktől jelentősen eltér, 20% vagy eléri a 100.000,-Ft-ot, akkor - abból a kötelezettségre eső hányadot [Áhsz. 33.§ (2) c) pont] dokumentálás mellett – tőkeváltozásként, saját tőke növekedésként el kell számolni, s a tartozás az így módosított év végi árfolyamon veendő fel a mérlegbe.

A kötelezettség tartalmazza fizetendő általános forgalmi adó összegét, a vevő által fizetett, illetve fordított adózás alá eső fizetendő összeget.

- b.) Hosszú lejáratú kötelezettségek értékelése

Ide sorolandók az egy évnél hosszabb lejáratra szóló tartozások, átvett, működési vagy fejlesztési célú pénzeszközök, stb.

Egyéb hosszú lejáratú kötelezettség

- a pénzügyi lízingbe vett, beruházásként elszámolt eszköz számlázott ellenértékének megfelelő kötelezettség, fizetendő kamat nélkül,
- az önkormányzati vagyron részét képező eszközök használatba vételéhez kapcsolódó kötelezettség, amit az Egyetem a vagyronkezelési szerződésnek megfelelően mutat ki.

A mérleg fordulónapját követő egy éven belül visszafizetendő törlesztéseket a rövid lejáratú egyéb kötelezettségek között elkülönítetten kell a mérlegben kimutatni könyvszerinti értékben, kamat nélkül.

- c.) Rövid lejáratú kötelezettségek értékelése

Ide tartoznak

- az áruszállításból és szolgáltatás teljesítésből származó – általános forgalmi adót is tartalmazó - kötelezettségek, ide értve a nem számlázott szállítások értékét is,
- az egy évet meg nem haladó lejáratra kapott működési célú és egyéb hitel, kölcsön,
- hosszúlejáratú kötelezettségek következő évet terhelő részletei,
- ideiglenesen átvett pénzeszközök,

- egyéb kötelezettségek, pl. a társadalombiztosítási, adó, egyéb jogszabályban meghatározott kötelezettségek. (Áhsz. 26. § (5) bek.)

A kötelezettségek értékelésének alapja a mérlegkészítés időpontjáig, a tárgyévet követő január 31-ig beérkező számla és a szállítóval való egyeztetés során elismert, előírt tartozás, adók, stb.

Az adó, társadalombiztosítás és vámhatóság felé fennálló kötelezettséget a folyószámla kivonatokkal évközben egyeztetni és az eltéréseket pénzügyileg vagy átvezetéssel a mérleg fordulónapjáig rendezni kell.

A különböző nemzetközi támogatási programokból adódó kötelezettségeket, előlegeket analitikus nyilvántartással és egyeztetéssel alátámasztva a deviza megfelelő záró értékén kell kimutatni. A programok forrás számlái az Európai Unió átutalt, forintban vagy devizában lévő még fel nem használt pénzeszköz állományt, ill. a kapcsolódó pénzforgalmat mutatják.

4.4. Kötelezettségvállalások

A 4. számlaosztályban nem könyvelt, ezért a mérlegben ki nem mutatott kötelezettségvállalásokat az Ámr. 134. § (4)-(6) bekezdésekben foglaltak figyelembevételével a 0. számlaosztályban nyilván kell tartani és azokról a beszámoló kiegészítő mellékletében tájékoztatást kell adni. A könyvekben és adatszolgáltatásban folyó áron jelenik meg az összeg.

A 249/2000. (XII.27.) Korm.r. 40. § (13) bek. értelmében – a felsőoktatási törvény 122/A. § (2) bek. szerinti hosszú távú kötelezettségvállalások évenkénti alakulását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

4.5. A függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási (lebonyolítási) céllal átadott pénzeszközök

Ezen tételeket könyv szerinti értékben kell számításba venni.

4.6. Költségvetésen kívüli aktív és passzív pénzügyi elszámolások

Ide tartoznak és a könyv szerinti értékben vannak nyilvántartva az idegen pénzeszközök pénzforgalmát tartalmazó bankszámlák egyenlegei.

ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

BEVEZETŐ

Az éves költségvetés a költségvetési gazdálkodás korszerűsítése keretében, a módosított 1992. XXXVIII. tv. az államháztartásról (továbbiakban: Áht.) tartalmazza hatékonyabb gazdálkodás céljából

- a pénzügyi, költségvetési és
- a személyi- és tárgyi feltételek mellett
- az ellátandó tevékenységek szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit, ezen felül
- a megvalósítási ill. teljesítmény-tervet (Áht. 90. § (2) bek.).

A teljesítmény-terv mérhető és számszerűsített éves követelményeket, ill. közfeladat ellátás teljesítményt (eredményt) tartalmazó terv.

Az éves költségvetési terv a megvalósítási tervben kimunkált előfeltételekhez igazodóan számításokkal alátámasztva készül el.

A gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi követelmények érvényesítése megköveteli, hogy a teljesítmény-terv alapos értékelésen és önköltség-számításon alapuljon.

Mindezek, a felsőoktatási törvény, valamint további jogszabályi rendelkezések alapján szükséges egyetemi önköltség-számítási rend kialakítása és belső szabályzatba foglalása.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Egyetem feladatait közpénzek és közvagyon felhasználásával látja el, kezelője a rendelkezésére bocsátott állami és önkormányzati vagyonnak, ezért kötelessége annak rendeltetésszerű, hatékony működtetése. (Áht. 87.§ és Ftv. 120.§)

1. Jogszabályi rendelkezések

- a) A költségtérítés fizetési kötelezettség, felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. tv. 126. §.
- b) A gazdálkodáshoz kapcsolódó kérdések, területek rendezése belső szabályzatban, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm.sz. rendelet, (Áhr. 20. § (3) bek.), és a Ftv.
- c) Az államilag támogatott képzés, a költségtérítéses képzés, a gyógyító-megelőző ellátás, illetve az egyéb tevékenységek költségeinek az elkülönítése, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségei sajátosságairól kiadott többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm.sz. rendelet, (Áhsz. 8. § (19) bek.).
- d) A rendszeresen végzett termék előállítás, értékesítés és szolgáltatás a házilag beruházás és felújítás végzése esetén az önköltségszámítás rendjére belső szabályozást kell készíteni.(Áhsz. 8. § (4) c) pont és (15) bek.
- e) A humán egészségügyi ellátás körébe tartozó szolgáltatás önköltségével kapcsolatos eljárás, (Áhsz. 8. § (10) bek.)
- f) A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés megállapításának szabályai (Áhsz. 8. § (16) bek.)

2. Önköltségszámítás egyéb szempontjai

- a) Kutatási tevékenység önköltségének megállapítása, önálló szabályzat tárgya.
- b) Pályázati forrásból finanszírozott tevékenységek önköltsége a pályázati kiírások, feltételek szerint történik.
- c) Egyes kiegészítő tevékenységek (szállítás, energia, stb.) belső információ célját szolgáló önköltségének megállapítása az általános módszer szerint és az igény szerinti gyakorisággal történik.
- d) A vállalkozásba adott kiegészítő feladatok (étkezés, mosoda) ellátásának önköltségszámítása nem egyetemi szabályozás tárgya (Áhsz. 8. § (9) bek.).

3. Önköltségszámítás során használt fogalmak

a) Költség-ráfordítás-önköltség

Költség:

a tevékenység érdekében felmerült kiadás, pénzben kifejezhető (mérhető) eszközfelhasználás

Ráfordítás:

az összes kiadás, ideértve azokat is, amelyek nem közvetlen kapcsolatban vannak a tevékenységgel.

Önköltség:

mennyiségi egységre jutó eszközfelhasználás pénzben kifejezve.

b) Az önköltségszámítás célja

Az egységre jutó költség, ill. ráfordítás megállapítása, a közvetett és közvetlen költségek elkülönült számbavételével a teljes önköltség megállapítása elemzés céljából, vagy térítések megállapításához.

c) Önköltségszámítás köre

- a rendszeresen végzett alaptevékenységre jogszabályok által előírt körben,
- kiegészítő tevékenységre (kutatások, pályázatok),
- kiegészítő tevékenységre (esetenként).

d) Az önköltségszámítás tárgya

valamely feladatmutató egységére (hallgató, ágyszám, téma, stb.) jutó költség

e) A kalkuláció fajtái

- a) Egyedi kalkuláció: egyedi szolgáltatás, saját kivitelezésű speciálisan felmerülő tevékenység kiadásai.
- b) Sorozat kalkuláció: azonos, ismétlődő szolgáltatásokra készül
- c) Időszaki kalkuláció: folyamatos szolgáltatási tevékenység időszakonként szakaszolt önköltségének megállapítása (pl. havi, n.éves, éves)
- d) Elő- vagy utókalkuláció: a tevékenység végzése előtt, illetve utána készülő kalkuláció
- e) Elemző vagy árképzési kalkuláció: rendeltetése elemzés, tervezés vagy ármegállapítás

II. ÖNKÖLTSÉG SZERKEZETE

Az Egyetem által végzett tevékenységek, szolgáltatások önköltsége számításának a költségvetés és a főkönyvi könyvelés egymással egyező (kompatibilis) szerkezetű adataira kell épülnie. A számvitel főkönyvi szakágazati besorolásnak megfelelő, s alap- kiegészítő és kisegítő tevékenységi részletezést nyújt. Ez a csoportosítás költségek és bevételek karonkénti megállapítását teszi lehetővé, de a feladatmutatók szerinti önköltségszámításhoz nem elegendő.

Az önköltség hagyományos szerkezete a következő:

Költségek csoportosítása

A kialakított munkahelyi kódoknak megfelelően történik.

1. Közvetlen költségek

- Személyi juttatások
- Munkaadót terhelő járulékok
- Dologi kiadások
- Egyéb működési költségek
- Beszerzések, ide értve az alvállalkozói számlát is

Σ Közvetlen költségek összesen

2. Általános költségek (közvetett költségek)

Kiegészítő és kisegítő tevékenységet végző részlegek költségei a tényleges igénybevétel arányában, a meghatározott vetítési alapok szerint felosztva.

Szűkített önköltség (II.1+II.2)

3. Központi irányítás költségei

A központi irányítás közvetlen és közvetett költségei összesen.

Teljes önköltség (II.1+II.2+II.3)

A teljesítményterv bevezetése az önköltség számítására más szerkezetű, felépítésű adatsort határoz meg. Ennek megfelelően a tevékenységek önköltsége megállapítására a 2007-2008. évi kísérletek figyelembe vételével az Egyetem egyes feladatai önköltsége kialakítására az 1. sz. melléklet szerinti eljárás célszerű, az 1/a sz. melléklet költség részletezése, mint kiindulási alap szerint.

III. ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSA

Az Egyetem egyes feladatai ellátásának önköltsége a mellékleten részletezett eljárással, számításokkal számolható ki elfogadható pontossággal a rendelkezésre álló nyilvántartásokból, adatgyűjtésből.

- 1.) A Ftv. 126. §-a szabályozza a hallgatók által szolgáltatásokért fizetendő költségtérítést. Ennek megállapítását teszi lehetővé az 1. sz. melléklet szerint végzett számítás. A kari összköltségből kiindulva kiszámolt átlagos fajlagos költséget, költségrészt módosítani lehet tapasztalati adatok, számok alapján a befolyásoló tényezőkkel, mint pl. gyakorlat- igényesség, miután a jogszabályban meghatározott mérték mint felső határ kötelező. A költségtérítés a jogszabály szerint nem lehet kevesebb, mint a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy hallgatóra jutó hányadának ötven százaléka.
- 2.) A Klinikai Központ párhuzamosan lát el alaptevékenysége keretében egészségügyi gyógyító, megelőző ellátást és oktatást. Az itt folyó tevékenység önköltségének megállapítása céljából az 1.sz. mellékletben ismertetett eljárás a teljesítmény-tervvel összhangban kialakítandó, önköltségszámítási módszer lehet az oktatás önköltségére, ami lehetővé teszi a költségtérítéses képzés fajlagos költsége kidolgozását, alkalmazását is.
- 3.) A Klinikai Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatások önköltség-számítására a 2. sz. mellékletben foglaltak továbbra is érvényesek. Az Áhsz. 8. § (10) bek. értelmében a térítéses szolgáltatások önköltségeként a társadalombiztosítás által finanszírozott összeg is figyelembe vehető.
- 4.) Intézmény dolgozó részére végzett szolgáltatások a Gazdálkodási Szabályzat értelmében térítéskötelesek, ezért annak közvetlen önköltségét, valamint az általános rezsiköltséget érvényesíteni kell. Az önköltség kiszámítását a számla irattári példánya mellé kell csatolni. Ezt az eljárást kell alkalmazni a külső szerv részére végzett, egyébként áfa-köteles szolgáltatásra is. Amennyiben ezek a szolgáltatások valamely kisegítő részleg teljesítményei (gépjármű üzemeltetés, helyiség bérbeadás, energia) az 5.sz. melléklet szerint kell számolni az önköltséget.
- 5.) A megbízásra, megrendelés alapján végzett kutatási tevékenységről mind elő, mind utókalkuláció készítendő, a 3. sz. melléklet adatai szám-bavételével.
- 6.) A pályázati forrásból finanszírozott munkák önköltségszámítását a 4. sz. melléklet szabályozza.
- 7.) A kiadó tevékenység kalkulációja a 6. és 7. sz. mellékleten készített árvetési munkalap.
- 8.) A Tanulmányi és Információs Központ 2010. évre érvényes díjtételeit a 8. sz. mellékletként közölt árlisták tartalmazzák.

Oktatási feladatok önköltségének megállapítása

A teljesítmény-tervben szereplő oktatási feladatok önköltségének megállapítása 2010. évben a következők szerint történik havonként, mindaddig, míg részletesebb adatok nem állíthatók elő.

1. A főkönyvi számla adott szakágazati feladatán elszámolt összegek számbavétele az 1/a sz. melléklet megfelelő jogcímein történnek:

Kiadások

- törvény szerinti kiadások,
- támogatások (működési célú, felhasználási célú)

Bevételek, források

- törvény szerinti bevételek,
- támogatások,
- maradványok,
- egyéb források.

Kar közvetlen kiadásának és bevételeinek számít a karhoz tartozó önálló egységen, munkahelyen a tárgyévi, pénzforgalmi kiadás és energiára átadott összeg. – közvetett kari bevétel és kiadás a központi egységek, központban kezelt feladatok, kiemelten kezelt feladatok karra eső bevételei, kiadásai.

2. Hallgatói létszámok

Éves átlagos nappalira átszámított hallgatói létszám, azon nappali tagozatos hallgató egy fő, esti és távoktatásban résztvevő hallgató 0,5 fő. Az éves átlagos hallgatói létszám az őszi és tavaszi félév átszámított létszám átlaga.

3. Fajlagos költség-bevétel (önköltség)

Államilag finanszírozott hallgatók esetében:

+ Hallgató létszámtól független átlagos bevétel (fenntartói támogatás), fix bevétel és az összes hallgatói létszám hányadosa

+ Átlagos kalkulált létszámfüggő támogatás (támogatásból hallgatólétszám- függő bevétel és államilag finanszírozott hallgatói létszám hányadosa)

= Átlagosan egy támogatott hallgatóra jutó bevétel

- Átlagos költség (Kar összkiadási és az összes hallgatói létszám hányadosa)

= Fajlagos bevétel és kiadás különbsége

Költségtérítéssel hallgatók esetében:

- + Hallgató létszámtól független átlagos bevétel (fix bevétel és az összes hallgatói létszám hányadosa)
- + Átlagos kalkulált költségtérítés – devizás bevétel (Költségtérítés, devizás bevétel és költségtérítéssel – devizás hallgatók hányadosa)
- = Átlagosan egy költségtérítéssel-devizás hallgatóra jutó bevétel

- Átlagos költség (Kari összkiadás és az összes hallgatói létszám hányadosa)
-
- = Fajlagos bevétel és kiadás különbsége

A fajlagos tényleges költséget befolyásolja számos tényező, ill. pl.

- a képzési- tudományos – fenntartói támogatás mértéke, aránya,
- az egészségügyi ellátásra és oktatásra fordított idő arányszáma,
- az oktatás elméleti, ill. gyakorlatigényes aránya, stb.

Záradék:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa a 2010. június 14-i ülésén, a 153/2010. sz. határozattal támogatta a Szegedi Tudományegyetem Számviteli Politikájára, Értékelési Szabályzatára Önköltségszámítási Szabályzatára tett javaslatot.

.....Kar kalkulációs lapja
..... évre

A) Tárgyévi eredeti előirányzatok

Sor- szám	Kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat (ezer Ft)	Forrás (ezer Ft)	
			Bevétel	Támogatás
1	2.	3.	4.	5.
KIADÁSOK				
01	Személyi juttatások			
02	Munkaadókat terhelő járulékok			
03	Dologi kiadások			
04	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
05	Támogatásértékű működési kiadások			
06	Egyéb működési célú támogatások, kiadások			
07	Kamatkiadás			
08	Intézményi beruházási kiadások			
09	Felújítás			
10	Támogatásértékű felhalmozási kiadások			
11	Egyéb felhalmozási célú támogatások, kiadások			
12	Központi beruházási kiadások			
13	Lakástámogatás			
14	Lakásépítés			
15	Egyéb beruházások és fejlesztési támogatások			
16	Kölcsönök			
17	TÖRVÉNY SZERINTI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+...+16)			
BEVÉTELEK				
18	Hatósági jogkörhöz köthető működési bevétel		-----	-----
19	Közszolgáltatási, vállalkozási és egyéb működési bevétel		-----	-----
20	Kamatbevétel		-----	-----
21	Támogatásértékű működési bevétel		-----	-----
22	Egyéb működési célú pénzeszköz átvétel, bevételek		-----	-----
23	Támogatásértékű felhalmozási bevétel		-----	-----
24	Egyéb felhalmozási célú pénzeszköz átvétel, bevételek		-----	-----
25	Kölcsönök		-----	-----
26	TÖRVÉNY SZERINTI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (18+...+25)		-----	-----
TÁMOGATÁSOK				
27	Működési célú támogatások		-----	-----
28	Fejlesztési célú támogatások		-----	-----
29	TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN (27+28)		-----	-----
29	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (26+29)		-----	-----
30	Finanszírozási kiadások		-----	-----
31	Finanszírozási bevételek		-----	-----

B) Eredeti előirányzatokon felüli egyéb források

Sor- szám	Megnevezés	Összeg (ezer Ft)
1	2.	3.
01	Kötelezettségvállalással nem terhelt felhasználható maradvány (30% vagy 100%)	
02	Egyéb maradvány	
03	MARADVÁNY ÖSSZESEN (01+02)	
04	Pályázaton elnyert támogatás	
05	Irányító szervnél megtervezett forrás	
06	Egyéb források	
07	ÖSSZESEN (03+06)	

Általános Orvostudományi Kar
Klinikai Központ**I.1.1. Diagnosztikai osztályok elszámolása****Az endofinanszírozási szabályzat alapján történik****(Izotóplabor, Radiológia Klinika), általános elvként irányadó:****FELOSZTANDÓ KIADÁS**

A diagnosztikai osztályok meghatározott időszakra vonatkozó kiadásai (közvetlen, közvetett)

FELOSZTÁS VETÍTÉSI ALAPJA

Az elvégzett beavatkozások WHO pontérték.

FELOSZTÁS ARÁNYA

Az osztályok által igénybevett WHO pontértékek arányában.

FELOSZTÁS SZÁMÍTÁSA

$\frac{\text{össz. kiadás}}{\text{össz. pont}} = \text{Ft/pont}$

osztályoknak kiszámlázott pontok * Ft/ pont =
= az osztályra felosztott kiadás.

ADATSZOLGÁLTATÁS

A diagnosztikai osztályok összesített szolgáltatást igénybevevővel egyeztetett WHO pontok az Osztályvezetők aláírásával, a Finanszírozási Osztály részére tárgyidőszak 30-ig.

FELELŐS

Diagnosztikai Osztályvezetők
Finanszírozási Osztályvezető

I.1.2. Nem diagnosztikai osztályok elszámolása

Nem diagnosztikus gyógyító tevékenységet végző osztályok az endofinanszírozási szabályoknak megfelelően HBCS súlyszám v. WHO pontok alapján számolnak el egymás között, ill a külső szolgáltatást igénybevevőkkel.

Általános elv, hogy az önköltség számítás alapján végelegesen a gyógyító tevékenységet végző osztályokra felosztott kiadások után az osztályos természetes mutatók (HBCS súlyszám, WHO pont) Ft/súlyszám, és Ft/pont értéke kerül meghatározásra. A HBCS súlyszámokat, és WHO pontokat az Egészségügyi Közlönyben szereplő értékekkel kell figyelembe venni. Ezen értékeket kell a

Ft/ súlyszám -mal, és Ft/pont -tal megszorozni. Az így kapott összeg képezi az elszámolás, számlázás alapját. A leírtaktól eltérő elszámolási kivételeket az Endofinanszírozási szabályzat tartalmazza.

ADATSZOLGÁLTATÁS

Az osztályok összesített szolgáltatást igénybevevővel egyeztetett WHO v. HBCS pontok az osztályvezetők aláírásával, a Finanszírozási Osztály részére tárgydőszak 30-ig.

FELELŐS

Osztályvezetők
Finanszírozási Osztályvezető

I.1.3. Egyéb tevékenységek (Központi Gyógyszertár)**Vetítési alap:**

Az osztályok közvetlen kiadásainak megoszlási aránya alapján számított összeg, a Gyógyszertár esetében a kiadott gyógyszerek arányában.

ADATSZOLGÁLTATÁS

Külön rendelkezés szerint tárgydőszak utolsó napja.

FELELŐS

Főgyógyszerész

**Szerződéses kutatási tevékenység
ELŐ/UTÓ
KALKULÁCIÓS LAP**

Adatok Ft-ban

Szerződés témaszáma:
Érvényességi időtartam:
Szerződés tárgya:
Témafelelős:
Megbízó:

ÁRBEVÉTEL

1. Vállalási díj (számla végösszege)
le: általános forgalmi adó
2. Árbevétel (áfa alap)
le: alvállalkozó díj
3. Felhasználható saját nettó árbevétel

KIADÁSOK

4. Közvetlen kiadások:

- Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (51. szlák)
- Külső személyi juttatások (52. szlák)
- Munkaadókat terhelő járulékok (53. szlák)
- Készletbeszerzések, anyagköltség (54. szlák)
- Szolgáltatások (55. szlák)
- Különböző dologi kiadások, díjak (56-57. szlák)
- befizetési kötelezettségek (57. szlák).

Közvetlen kiadások összesen:

5. Közvetett kiadások (általános költségek):

- Intézményi rezsi
- Rektori Hivatal költségei
- Kari költség
- Tanszéki általános költségek

Közvetett kiadások összesen:

KIADÁSOK ÖSSZESEN:

KÜLÖNBÖZET: (Tartalék) [3-(4+5)]

Dátum:

Készítette:

Felülvizsgálta:

Jóváhagyta:

**RÉSZLETEZŐ ADATOK AZ
ELŐ/UTÓKALKULÁCIÓ LAP-hoz**

Adatok Ft-ban

A szerződés témaszáma _____
 A szerződés tárgya: _____
 A szerződés érvényességi időtartama: _____

Árbevétel:

1. Vállalási díj (számla végösszege)
le: általános forgalmi adó
2. Árbevétel (áfa alap)
le: alvállalkozó díj
3. Felhasználható saját nettó árbevétel

Költségek:

1. Közvetlen költségek
 - főállású alkalmazottak személyi juttatása
 - főállású alkalm. társ.bizt. díja (... %)+eü. jár.
 - külső alkalmazottak megbizási díja
 - külső alkalmazottak társ. bizt. díja
 - közvetlen anyagköltség
 - készletbeszerzés
 - tárgyi eszköz vásárlás, értékcsökkenés
 - egyéb
 - védőöltözékek, munkavédelmi költségek stb.
 - közvetlen egyéb költség
 - szolgáltatások közvetlen költségei
 - adatátviteli (távközlési) szolgáltatás
 - egyéb kommunikációs szolgáltatás (internet, tv, stb.)
 - bérleti és lízingdíjak
 - szállítási költség
 - gáz, villamos energia, víz-csatornadíj
 - karbantartás, javítás
 - számítógépek, sokszorosítók karbantartása és üzemeltetés
 - egyéb szolgáltatások stb.
 - különféle dologi kiadás:
 - vissza nem igényelhető általános forgalmi adó
 - szakmai utazások, konferenciák költsége
 - egyéb dologi költségek (könyvek, előfizetések)
 - adók, hatósági díjak
 - tagsági díjak
 - fizetendő juttatások és azok adói, járulékai stb.
 - befizetési költség

2. Közvetett költségek

- intézményi rezsi
- Rectori Hivatal költségre befiz.
- kari költség

Összes költség (1+2)**Különbözet:** Árbevétel – Összes költség

Szeged,

Készítette:

Felülvizsgálta:

Témavezető:

**Szerződéses kutatási tevékenységhez használt
eszközök értékcsökkenésének
elszámolása**

Megnevezés	Leltári szám	Az igénybevétel megoszlása %	
		Szerződéses kutatási tevékenységhez	Alap-tevékenységhez
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Szeged,

témavezető

Pályázati forrásból finanszírozott tevékenységek önköltségének megállapítási rendje

I. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

A pályázatok útján elnyert különböző pénzforrásokból /Európai Unió, főhatóságok, alapítványok, stb./ finanszírozott tevékenységek önköltségének pontos meghatározása különösen fontos, ha az elnyert támogatással való elszámolás feltétele az önköltség vagy egyes elemeinek az igazolása.

Az önköltség megállapítása és bemutatása

- a számviteli politika ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT részében leírtak
- a számlarend, a költség elszámolási előírások
- és a pályázati feltételek, megállapodások szerint történhet

a következő sajátos szempontok figyelembe vételével:

A pályázat kiírója az általános számviteli gyakorlattól eltérő feltételeket/részletezést, módszert, bizonylati alátámasztást/ kérhet, amit – ha az aláírás előtt nem volt lehetőség saját eljárásunknak megfelelően megváltoztatni – be kell tartani, ezért

- általános követelmény és az elszámolás elfogadása céljából egyetemi érdek a *pályázati kiírásban* rögzített és az aláírással *elfogadott feltételeknek* megfelelően számbavenni, nyilvántartani és elszámolni a felmerülő költségeket, önköltséget,
- további követelmény, hogy az érvényesíteni kívánt költségek *bizonylati alátámasztása* feleljen meg az általános *alaki, tartalmi elvárásoknak* és a *finanszírozó által meghatározottaknak*.

II. FOGALMAK

Az Önköltség számítási szabályzatban használt fogalmakat

- költség, ráfordítás, önköltség,
- közvetlen és közvetett költségek,
- vetítési alapok,
- kisegítő tevékenységek, üzemek

pályázati tevékenységek esetében is azonosan értelmezzük és alkalmazzuk, *amennyiben a pályázati kiírás, a feltételek ezeket nem másként, más tartalommal, elnevezéssel határozzák meg.*

III. AZ ÖNKÖLTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Közvetlen költségek

A közvetlen költségek számbavétele és nyilvántartása az Egyetemen rendszeresített módszerrel történik, a költség témaszámonkénti gyűjtésével valósul meg. Ezek bizonylatai:

- külső szállító, szolgáltató szervezet, alvállalkozó részére teljesített kifizetésről a beérkező számla, amelyet hiteles másolatban csatolni kell,
- Egyetem más szervezeti egysége által teljesített szolgáltatási tevékenység értékéről kiállított számla,
- a feladatot elvégző szervezeti egység munkavállalóinak időfelhasználást dokumentáló eredeti munkaidő nyilvántartás, kiegészítve a bér és közteher adatokkal,
- külső munkatárssal kötött munkaszerződés.

Közvetett költségek

A közvetett költségek tételes számbavételére és a kiadásoknak a pályázati elszámolásban történő érvényesítésére eltérő módszer alkalmazása szükséges.

1. Kisegítő üzemek:

Az alább felsorolt üzemek költségei pénzügyi elszámolására akkor van lehetőség, ha a pályázat kiírója a kisegítő üzemi elszámolások egyetemi gyakorlatát, a témaszámonkénti elszámolást elfogadja:

- karbantartó műhely, (vagy külső vállalkozó számlája),
- nyomda,
- informatika.

A felsorolt üzemek által végzett munkákról számla készüljön, ami a pénzügyi elszámolás dokumentuma.

Ha a pályázati feltételek lehetővé teszik, célszerű az ide tartozó költségeket is közvetlen költségként érvényesíteni.

Ha nem fogadtatható el egyik módszer sem, az általános rezsikulcs fedezze azt.

2. Energia költség

Energia felhasználás esetén az energia költség megállapítása az Önköltség számítási szabályzat 5. sz. melléklete szerint a Műszaki Osztály felmérése alapján az igénybevett kWA óra arányában történhet, bizonylata az osztály feladása.

3. Gépjármű használat elszámolása

A költségek megállapítása és elszámolása az Egyetem SZÁLLÍTÁSI SZABÁLYZATÁ-ban foglaltak alapján történhet pályázati költségviselők esetében is.

Az egyetemi gépkocsik használatáról a menetlevél a számla bizonylata. A számlában a megtett kilométer a jóváhagyott fajlagos igénybevételi díjjal számolandó el. Amennyiben a gépjármű üzemeltetője a tényleges km díjat az elszámolás időpontjában meg tudja állapítani, a fajlagos költség helyett a számlát ezzel készítse el.

A saját tulajdonú gépjármű használatának díja elszámolásának feltétele a gépjármű használat engedélyezése. A díj megállapítása az útnyilvántartás alapján/távolsági és városon belül km/, az APEH által engedélyezett módon történhet.

4. Egyéb közvetett költségek

Ha a pályázathoz kapcsolódó feladat végrehajtása olyan mértékű tárgyi eszköz igénybevételt jelent, aminek az amortizációját közvetlenül érvényesíteni indokolt, a gépek, jármű, stb. értékcsökkenési leírását egyedileg kell számba-venni és megállapítani a szokásos módon (3/b sz. melléklet) napokra és az előírt kulcsokkal.

A központi irányítás és más általános költségek megállapítására akkor van szükség, ha elszámolására a pályázat feltételei lehetőséget adnak.

Az Egyetem kiegészítő, kiegészítő üzemeinek önköltségszámítása**1.) Belső elszámolásra**

Az önköltség számítás célja az adott tevékenység összes és abból az egységre jutó költség megállapítása.

Ide tartozik:

- szállítás,
- kertészet,
- adatfeldolgozás és számítástechnika,
- kisállatház,
- Épületfenntartás, energia szolgáltatás

2.) Külső szervezet részére történő szolgáltatás, valamint a szabad kapacitás magáncélú igénybe vétele esetén érvényesítendő teljes költség magában foglalja a közvetlen és a vetítési alappal felosztott, közvetett, rezsiköltséget.

Vetítési alapokra abban az esetben van szükség, ha valamely önköltséget kiszámítani, elemezni kell.

Kiegészítő üzemek és naturális mutatók:

- | | |
|--|--|
| 1. Gépjármű üzemeltetés: | megtett kilométer |
| 2. Informatika: | igazolt munkaóra |
| 3. Kisállat ház: | eladott kisállatok száma |
| 4. Épületfenntartás,
energiaszolgáltatás: | fűtött légköbméter, megvilágított
felület |

1. Gépjárműüzemeltetés**FELOSZTANDÓ KIADÁS**

A szállítás meghatározott időszakra vonatkozó közvetlen és közvetett kiadásai.

FELOSZTÁS VETÍTÉSI ALAPJA

A menetlevelek alapján igazolt megtett kilométer. Idegen gk-nál a normatíva szerint elszámolt költség.

FELOSZTÁS

A szervezeti egységek által igénybevett tényleges kilométerek száma alapján számított költség (Ft/km) + normatíva szerinti költség (idegen gk).

FELOSZTÁS SZÁMÍTÁSA

összes kiadás Ft

összes kilométer = Ft/km

szervezeti egységeknek teljesített km * Ft/km + normatíva

szerinti kiadás (idegen gk.) = az szervezeti egységekre felosztott kiadás

ADATSZOLGÁLTATÁS

Az igazolt menetlevelek alapján készült szervezeti egységenkénti összesített teljesítmény elszámolás leadása a tárgyidőszak 30-ig a Pénzügyi Osztálynak. A belföldi kiküldetési rendelvénnyre fizetett összeg idegen gk-nál (adatszolgáltató pü-i o.).

FELELŐS

Szállítási Csoportvezető

2. Informatika**FELOSZTANDÓ KIADÁS**

Informatika költséghely közvetlen és közvetett kiadása.

FELOSZTÁS VETÍTÉSI ALAPJA

A munkalapok alapján kigyűjtött munkaóra, mely tartalmazza előkészítő időt is. A munkalapok leigazolását az igénybevevő szervezeti egységek végzik.

FELOSZTÁS ARÁNYA

A szervezeti egységek által igénybevett munkaórák összege.

FELOSZTÁS SZÁMÍTÁSA

$$\frac{\text{informatika össz kiadás}}{\text{össz munkaóra}} = \text{Ft/munkaóra}$$

szervezeti egységek igényelt munkaórái * Ft/munkaóra =
= a szervezeti egységre felosztott kiadás .

ADATSZOLGÁLTATÁS

A szervezeti egységekre összesített munkaórák száma az Informatikai Osztály igazolásával a tárgyidőszak 30-ig.

FELELŐS

Informatikai Osztályvezető

3. Kisállat ház**FELOSZTÁS VETÍTÉSI ALAPJA**

Kisállatház költséghely közvetlen és közvetett kiadása.

FELOSZTÁS ARÁNYA

A kiszállított kisállatok megoszlási arányának %-ában.

FELOSZTÁS SZÁMÍTÁSA

összes közvetlen kiadás = 100 %

$$\frac{\text{össz közvetett kiadás}}{100} * \text{megoszlási \%} = \text{szervezeti egységre felosztott kiadás}$$

ADATSZOLGÁLTATÁS

Főkönyvi könyvelés adatai alapján a tárgyidőszak 30-ig.

FELELŐS

Kisállatház vezető

4. ÉPÜLET FENNTARTÁSI KIADÁSOK**FELOSZTANDÓ KIADÁS**

Az épületek és hozzájuk tartozó berendezések üzemeltetésének kiadásai, energiaszolgáltatás.

FELOSZTÁS VETÍTÉSI ALAPJA

- I. Épület fenntartási kiadások
A szervezeti egységek közvetlen kiadásainak megoszlás aránya (%) alapján számított felosztott kiadás összege.
- II. Energiaszolgáltatás
- 1./ Táv hő
A Műszaki Osztály felmérése alapján a szervezeti egységek kubatúra szerinti lm³-ének %-os megoszlási aránya.
 - 2./ Villamos energia
A Műszaki Osztály felmérése alapján számított megoszlási % arányba a szolgáltatott kilowatt forintérték alapján.
 - 3./Gőz szolgáltatás
A Műszaki Osztály felmérése alapján számított megoszlási % arányba a szolgáltatott GKal forint-érték alapján.
 - 4./Gázszolgáltatás
A Műszaki Osztály felmérése alapján számított megoszlási % arányba a szolgáltatott m³ forintérték alapján.

FELOSZTÁS ARÁNYA

- I. A közvetlen kiadások %-os arányában felosztott épület fenntartási kiadás összege.
- II. 1 %-ra jutó kiadás forintértékének és a megoszlási arány %-ának szorzata.

FELOSZTÁS SZÁMÍTÁSA

- I. $\frac{\text{összes közvetlen kiadás} = 100 \%}{\text{szervezeti egységek közvetlen kiadása}} = \frac{\text{össz kiadása}}{\text{megoszlási \%}}$
 $\frac{\text{összes közvetett kiadás}}{100} \times \text{megoszlási \%} =$
= szervezeti egységekre felosztott kiadás
- II. $\frac{\text{össz kiadás kiadásnemenként}}{100} \times \text{megoszlási \%} =$
= szervezeti egységekre felosztott kiadás

ADATSZOLGÁLTATÁS

- I. Főkönyvi könyvelés adatai a tárgyidőszak 30-ig.

FELELŐS

Főmérnök

JATE KIADÓI TEVÉKENYSÉG ÁRVETÉSI LAPJA

1. A kiadó megnevezése:
2. A kiadvány szerzője:
3. A mű címe:
4. ISBN-szám:
5. Példányszám:
6. Árforma:
szabad áras
7. Műfaji kategória:
szemelvénygyűjtemény
szakkönyv
segédkönyv (segédanyag)
jegyzet
egyéb: módszertani kiadvány
8. Megjelenési forma:
A5
B5
egyéb:
9. Terjedelem:
A5 ív (nyomdai)
B5 ív (nyomdai)
10. Színnyomás:
egyszínnyomás
két színnyomás
több színnyomás
11. Illusztráció, műmelléklet:
12. Kötészeti anyag:
13. Költségtényezők:
 - 13.1. szerzői díj:
 - 13.2. lektorálási díj:
 - 13.3. kézirat:
 - gépelés, előszerkesztés
 - szövegszerkesztés
 - szerkesztés

13.4. szakgrafika:

13.5. nyomdai költségek:

13.6. szerkesztés mutatók

13.7.

13.8.

Közvetlen költségek összesen:

14. Támogatás:

14.1.

Összesen.

14.2. Közvetlen költséget csökkentő hányad:

14.3. érdekeltségi hányad:

Módosított közvetlen költség:

Egyéb költség:

Kiadói árrés: %

Költségek összesen:

Egy példány kalkulált ára:

Terjesztői árrés: %

Nettó ár:

ÁFA: %

Bruttó (eladási) ár:

Szeged,.....

A fogyasztói ár megállapításáért felelős:

A fogyasztói ár megállapításáért felelős:

Kiadó részéről

GH részéről

A JGYPK KIADÓ**ÁRAZÁSI SZABÁLYZATA**

A JGYPK Kiadó az általa kiadott és forgalmazott, valamint más kiadóktól és terjesztőktől átvett művekre kétlépcsős árrést érvényesít.

1. A JGYPK Kiadó által kiadott művek árazása:

- 1.1.** A JGYPK Kiadó az általa kiadott művekről a mű jellemzőinek, költségeinek, támogatásoknak figyelembevételével Árvetési lapokat készít.
- 1.1.1.** A kiadói árrés a kiadás általános költségeit veszi figyelembe.
Értéke: 15-30 % (Átlag: 20%)
- 1.1.2.** A terjesztői árrés a terjesztői általános költséget veszi figyelembe.
Értéke: 15-40 % (Átlag: 30%)
- 1.1.3.** A saját készítésű mű továbbadása esetén a terjesztői árrés terhére (10-25 %) árkedvezmény adható.

2. Külső partnerektől átvett művek árazása:

- 2.1.** A külső kiadóktól közvetlenül átvett művekre - ha azokat jelentős terjesztői kedvezmény nélkül adják át - kétlépcsős árképzést kell alkalmazni.
- 2.1.1.** A kiadói árrés a beszerzési, ügyviteli munka költségeit tartalmazza.
Értéke: 10-15 % (Átlag: -12%)
- 2.1.2.** A terjesztői árrés a terjesztői általános költségeket veszi figyelembe.
Értéke: 15-40 % (Átlag: -30%)
- 2.2.** A nagykereskedőktől, illetve olyan üzlettársaktól átvett művekre, amelyekre rögzített terjesztői kedvezményt adnak (25-40%), az árképzésnél a kiadó kiadói árrést nem érvényesít. A terjesztői árrés megegyezik az átadott árréssel.

3. Árazási folyamat:

- 3.1.** Az árvetési lap adatainak előkészítése a főelőadó, ellenőrzése a menedzser és a gazdasági és műszaki főigazgató által megbízott munkavállaló feladata.
- 3.2.** Egyéb művek árazását melyekre árvetési lap nem készül - jelen szabályzat és a számlák alapján - számítógépes árazási segédprogram segítségével a kiadói referens végzi.
- 3.3.** Az árazási munkafolyamat ellenőrzése a menedzser feladata.

Törzsszám:

Készítette:

Jóváhagyta:

SZTE TIK EGYETEMI 40%-os KEDVEZMÉNYES ÁRLISTA 2010. év

Helyiségeink	Áraink	
	egész napos ár	félnapos ár ¹
I. szemináriumi terem	30.000 Ft	18.000 Ft
II. szemináriumi terem	38.000 Ft	22.000 Ft
III. szemináriumi terem	38.000 Ft	22.000 Ft
Igazgatói tárgyaló	50.000 Ft	30.000 Ft
Közösségi tér	25.000 Ft	15.000 Ft
I. előadó	90.000 Ft	55.000 Ft
II. előadó	90.000 Ft	55.000 Ft
Nagyelőadó	115.000 Ft	70.000 Ft
Kongresszusi terem	290.000 Ft	175.000 Ft
Kongresszusi terem egész estés programokra pl.: koncert	225.000 Ft	-
Átrium - protokoll rendezvényre (A bérleti díj mértéke függ a rendezvény jellegétől és időtartamától , valamint a részvevők számától .)	1.380.e Ft-tól 1.650.e Ft-ig	-

A bérleti díj tárgyi adómentes.

A BÉRLETI DÍJ ÁLTALÁBAN VÉVE TARTALMAZZA:

- A rendelkezésre álló technikai eszközök használatát (projektor, laptop, vetítövászón, hangosítás, stb.)
- A technikai ügyeletet²
- A takarítási ügyeletet
- A ruhatári szolgáltatást
- A műszaki ügyeletet
- A biztonsági ügyeletet

Teremrendezés:

A termék, egyéb bérelt helyiségek oda-és visszarendezésének költsége nem része az árnak. Ezen pakolási munkálatok a

¹ Félnapnak tekintendő a 08:00 órától 13:00 óráig tartó VAGY a 14:00 órától 19:00/20:00 óráig – mindkét esetben előkészületekkel és elpakolással együtt - tartó foglalás.

² A termenkénti folyamatos audiovizuális szolgáltatások személyi feltételeinek biztosítása külön egyeztetést igényel. Technikus óradíja folyamatos szolgáltatás esetén: 2.800 Ft+ áfa.

rendezvény végeztével, a teljesítési igazolásban kerülnek rögzítésre, a munkaórák elszámolásával.

Óradíja 1.400 Ft+áfa. Igény esetén körülbelüli óraszámot kalkulálunk.

Informatika:

Amennyiben a rendezvény magas fokú informatikai támogatást igényel, informatikai ügyeleti díjat számolunk fel. Költsége rendezvény és feladatfüggő.

Igény szerint rendezvényrögzítést is vállalunk. Díjazása eseti egyeztetést igényel.

TOVÁBBI ÁRAINK ÉS PARAMÉTEREK:**a) Kiállítási tér:**

Művészeti kiállítás esetén: Ft/hét	20.000
Poszterszekció esetén: Ft/nap	45.000
SYMA és pop up rendszerű szakmai kiállítás esetén: Ft/nap	210.000

b) Átrium:

Művészeti kiállítás esetén: Ft/hét	35.000
SYMA rendszerű szakmai kiállítási esetén: Ft/nap	420.000

**c) Tolmácsrendszer használata a Kongresszusi teremben/
Nagyelőadóban:**

- ✓ 1-100 darabig 20.000 Ft+ áfa
- ✓ 101-300 darabig 50.000 Ft+ áfa
- ✓ 301-685 darabig 85.000 Ft+ áfa

d) Parkolás:

Parkoló napi használati díja a rendezvény VIP vendégei számára 10 gépkocsi erejéig díjmentes, míg a rendezvényre érkező vendégek részére 800 Ft+áfa. Kapacitásunk korlátozott, max. 60-70 gépkocsi.

Áraink 2010. január 1-jétől érvényesek. Az árváltoztatás jogát fenntartjuk!