



**Színház- és Filmművészeti Egyetem
6/2023. (07. 21.) számú kancellári utasítása a
a Színház- és Filmművészeti Egyetem
SZÁMVITELI POLITIKÁJÁRÓL**

Hatályos 2023. július 21. napjától

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) közhasznú szervezetként működő felsőoktatási intézmény, amely, mint gazdálkodó a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) hatálya alá tartozik. Az Szt. meghatározza a gazdálkodók beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét, a beszámoló összeállítását, a könyvek vezetése során érvényesítendő elveket, az azokra épített szabályokat, valamint a nyilvánosságra hozatalra, a közzétételre és a könyvvizsgálatra vonatkozó követelményeket. Az Egyetemnek az Szt. 14. § (4) és (5) bekezdésében foglaltak szerint – az Szt. keretein belül – el kell készítenie az adottságainak, és gazdálkodási körülményeinek sajátosságait figyelembe vevő számviteli politikáját.

A) Általános rész

1. A Szabályzat célja

1.1. A számviteli politika célja, hogy az Egyetemen olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves beszámoló megbízható és valós képet nyújt a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről, és ezzel egyidejűleg a vezetői döntések meghozatalához is alkalmas információkat szolgáltat. A számviteli rendszer kialakítása során az Szt. mellett az alábbi jogforrások hatálya terjed ki az Egyetem beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségére:

- a) a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet),
- b) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Civil tv.).

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint munkavállalójára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik.

2.2. A Szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba, azzal, hogy valamennyi jelen szabállyal ellentétes rendelkezés hatályát veszti.

2.3. Jelen szabályzat részét képezik az alábbi mellékletek:

- a) 1. számú melléklet: Eszközök és Források értékelési szabályzata
- b) 2. számú melléklet: Leltárkészítési és Leltározási szabályzat
- c) 3. számú melléklet: Pénzkezelési és Értékkezelési szabályzat
- d) 4. számú melléklet: Önköltségszámítási szabályzat
- e) 5. számú melléklet: Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- f) 6. számú melléklet: Számlarend

3. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, módosításáért és végrehajtásáért az Egyetem kancellárja a felelős.

4. A Szabályzattal szembeni követelmények

4.1. A Számviteli Politika keretében írásban rögzíteni kell – többek között – azokat az Egyetemre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza,

hogyan tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

- 4.2.A Számviteli Politikát az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni, figyelembe véve a Rendeletben megfogalmazott eltéréseket és sajátosságokat.
- 4.3.A Számviteli Politikát úgy kell kialakítani, hogy az Egyetem adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.
- 4.4.Az Egyetem számviteli politikájában meghatározott szabályoktól eltérni csak akkor lehet, ha az eltérést jogszabályi rendelkezés vagy a számviteli politika más rendelkezése indokolja. A számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban, konkrét jogszabályi előírás hiányában a számviteli politika szellemével összhangban kell eljárni.

5. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

5.1.Az Egyetem Számviteli Politikáját az Szt.-ben, illetve a Rendeletben foglaltak alapján kell elkészíteni, de más jogszabályok vonatkozó előírásait is figyelembe kell venni, különös tekintettel:

- a) a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
- b) a mindenkor hatályos adótörvények.

5.2.A Számviteli Politika elválaszthatatlan részét képezi:

- a) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- b) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- c) Pénzkezelési és Értékkezelési szabályzat,
- d) Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- f) Számlarend,

5.3.A Számviteli Politikához kapcsolódó, kötelezően elkészítendő szabályzatok jelen Szabályzattal összhangban, önálló szabályzatokként kerülnek kiadásra.

B) Az Egyetem bemutatása és a számviteli alapelvek

6. Az Egyetem alapadatai

6.1.Az Egyetem azonosító adatai:

- a) Megnevezés: Színház- és Filmművészeti Egyetem
- b) Székhely: 1088 Budapest, Rákóczi út 21.
- c) Adószám: 19271295-2-42
- d) KSH statisztikai számjel: 19271295-8542-599-01
- e) Jogállás: magán felsőoktatási intézmény, mint önálló jogi személy
- f) A gazdálkodás módja: az Egyetem önállóan működő, közhasznúnak minősülő egyéb szervezet
- g) Adóalanyiság: az Egyetem belföldi illetőségű adóalany
- h) Fenntartó: Színház- és Filmművészetért Alapítvány
- i) Könyvvezetés módja: kettős könyvvezetés
- j) Beszámoló típusa: Éves beszámoló

- k) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet az Alapító okirata értelmében a közhasznú tevékenységét nem veszélyeztető módon folytathat a fenntartó jóváhagyását követően

6.2. Az Egyetem az OTP Bank Nyrt.-nél forint és deviza számlákat vezet, továbbá a Magyar Államkincstárnál vezet Európai uniós támogatásokkal kapcsolatos nonprofit pénzforgalmi számlát. A bankszámlák felsorolását a Pénzkezelési és Értékkezelési szabályzat tartalmazza.

C) A könyvvezetés szabályai

7. A könyvvezetés módja

- 7.1. Az Egyetem az Szt., valamint a Rendelet előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit, magyar nyelven, forintban.
- 7.2. A könyvvezetés során az egyéb szervezetnek elkülönítetten kell kimutatni a rá vonatkozó, sajátos gazdálkodási jogszabályban meghatározott alaptevékenységgel, valamint a vonatkozó külön jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos (ár)bevételeket, ráfordításokat (költségeket), kiadásokat.
- 7.3. Az egyéb szervezet úgy köteles könyvvezetését kialakítani, hogy a vonatkozó jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenység (ár)bevételei és ráfordításai (költségei), kiadásai az alaptevékenység bevételeitől és ráfordításaitól (költségeitől), kiadásaitól, gazdasági eseményeitől elkülönüljenek, és ezáltal megbízhatóan kimutatható legyen a vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye.
- 7.4. Az egyéb szervezetnek a könyvvezetés során elkülönítetten kell kimutatni a kapott adományt, a közcélú adományt és azok felhasználását, amennyiben az adományról a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény rendelkezései szerint kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állít ki.

8. A számviteli alapelvek érvényesülése

A Számviteli törvény 14. §-a előírja, hogy a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a törvény 15–16. §-ban meghatározott alapelveket kell érvényesíteni, azoktól csak a törvényben szabályozott módon lehet eltérni.

9. Az üzleti év

A Számviteli törvény 11. §-a szerint az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót el kell készíteni. Az üzleti év időtartama megegyezik – bizonyos kivételekkel – a naptári évvel, időtartama – szintén kivételekkel – 12 naptári hónap, fordulónapja december 31. napja. Az Egyetem üzleti évének időtartama megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja az üzleti év utolsó napja, azaz december 31.

10. Költségelszámolás módja

- 10.1. Az Egyetem könyvvezetésében a költségeket költségnemenként az 5. számlaosztályban számolja el.
- 10.2. A gazdálkodási rendszerben a vállalkozási és közhasznú tevékenység költségeinek elkülönítése, továbbá a belső gazdálkodási elveknek megfelelő költségmegfigyelés a megfelelően részletezett költségnemenkénti elszámolással valósul meg.

11. Bizonylati elv és bizonylati fegyelem, a számviteli bizonylatok

- 11.1. Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásának állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani, a szabályszerűen kiállított bizonylatok adatait pedig a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. Az Egyetem számviteli (könyvviteli) nyilvántartásaiba csak szabályszerűen, alakilag és tartalmilag hiteles, megbízható és helytállóan kiállított bizonylat alapján rögzíti az adatokat.
- 11.2. Számviteli bizonylat minden olyan, az Egyetem által kiállított, készített, illetve az Egyetemmel üzleti, vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyenek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.
- 11.3. Az Egyetem a számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a megőrzési időn belül biztosítja. A számviteli bizonylatok kezelése a számviteli rendért felelősszemély feladata és hatásköre. Az iratkezelést, a bizonylati rendet, a számviteli bizonylatok feldolgozásának és megőrzésének rendjét úgy kell kialakítani és alkalmazni, hogy az a mindenkor hatályos vonatkozó előírásoknak mindenben eleget tegyen.
- 11.4. Elektronikus formában előállított bizonylatok kezelése
- Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a számviteli törvény előírásainak.
 - Egyetem könyvelői programja (sERPa Integrált vállalatirányítási rendszer) segítségével kiállított bizonylatok folyamatos leolvashatósága, adatainak késedelem nélküli előállítása az utólagos módosítás lehetőségét kizárva biztosított. Az elektronikusan előállított bizonylatok előírászerű és hiteles kezelése a számviteli rendért felelős személy hatásköre.
 - A számviteli bizonylatoknak a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítése kapcsán előírt bizonylati kellékek [a könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja és annak igazolása (kontírozás)] teljesítése az eredeti bizonylathoz való egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró, fizikai vagy logikai hozzárendeléssel történik.
- 11.5. Szigorú számadási kötelezettség
- A Számviteli törvény vonatkozó előírásai (Szt. 168. §) szerint a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá tartozik az Egyetemen.
 - A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást vezet az Egyetem, amely biztosítja a kezelésükkel megbízott, vagy a kibocsátásra jogosult személyek elszámoltatását.
 - Egyetemünkönél a szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok bizonylat-típusonkénti nyilvántartása, a sorszámok alapján történő elszámolás - mind a már felhasznált, mind a rontott vagy selejtezett bizonylatok tekintetében - a számviteli rendért egyébként felelős személy feladata és felelőssége.
- 11.6. A bizonylatok megőrzése, adatmegőrzés

- a) Az Egyetem az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, valamint a számviteli bizonylatokat olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

12. Számlarend készítéséhez kapcsolódó döntések

- 12.1. A Számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a főkönyvelő a felelős. Az Egyetem Számlarendjéről külön szabályzat rendelkezik.
- 12.2. A kialakított Számlarend a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő és közhasznúsági melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas.
- 12.3. A Számlarendhez kapcsolódó döntések:
 - a) a mérleg eszköz- és forrástételeit, az eredménykimutatás bevétel- és ráfordítástételeit alátámasztó főkönyvi számlák legalább a beszámoló sorainak megfelelő mélységben kerülnek tagolásra azzal, hogy a főkönyvi számlák további bontása minden olyan esetben kötelező, amely az Szt. beszámolóképzési kötelezettségén túli információs igény kielégítése miatt elkerülhetetlen,
 - b) az Egyetem 6. és 7. számlaosztályt a közvetlen és közvetett költségek elkülönítésére nem használja,
 - c) az Egyetem fel kívánja használni a könyvviteli rendszert a vezetői információs igények kielégítésére.

13. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

- 13.1. A főkönyvi könyvelés az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat valóságúen, folyamatosan, zárt és áttekinthető rendszerben mutatja, alátámasztva a mérleg és eredménykimutatás adatait. A kiegészítő melléklet adatait részben a főkönyvi könyveléssel, részben az analitikával, részben pedig a bizonylatolással kívánja az Egyetem közvetlenül alátámasztani.

A főkönyvi könyvelés kialakítása, karbantartása és működtetése a főkönyvelő felelőssége. Az Egyetem számviteli feladatainak végzésével, irányításával megbízott személy mérlegképes könyvelői képesítéssel bír, a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában szerepel, a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik.
- 13.2. A főkönyvi könyvelés alkalmazott főkönyvi számláinak megnevezését és tartalmát, valamint a leggyakoribb számlaösszefüggéseket a Számlarend tartalmazza. A Számlarendben került szabályozásra továbbá az egyes számlákhoz kapcsolódó analitika is.
- 13.3. A főkönyvi könyveléssel szoros kapcsolatban - az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítva - további részletező nyilvántartásokat is vezetni kell, amennyiben azt jogszabály vagy belső szabályzat előírja, illetőleg az áttekinthetőség követelménye, az adatok mennyisége azt indokolja.
- 13.4. Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak összhangja a munkafolyamat kialakítása által biztosított, azonban az egyezőség ellenőrzése a mérlegképzés során kötelező.

D) A beszámolási kötelezettség

14. Beszámolási kötelezettség általános szabályai

- 14.1. Az Egyetem működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával a jogszabályokban meghatározottak szerint beszámolót köteles készíteni, melyet a hely és a keltezés feltüntetésével a kancellár köteles aláírni.
- 14.2. Az Egyetem éves beszámolóját az Alapító okirat szerint a Fenntartó fogadja el.
- 14.3. A Szt. 19. §-a alapján az Egyetem éves beszámolót készít, mely a Szt. értelmében mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll. Az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg az üzleti jelentést is el kell készíteni.
- 14.4. Az Egyetem, mint közhasznú szervezet a Civil tv. alapján köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles jóváhagyni, letétbe helyezni és közzétenni. A beszámolóba, a közhasznúsági mellékletbe bárki betekinhet, és abból saját költségére másolatot készíthet.
- 14.5. A beszámoló készítése során biztosítani kell a közhasznú és a vállalkozási tevékenységből származó bevételek, költségek, ráfordítások, valamint a vállalkozási tevékenység adózás előtti eredményének elkülönítetten történő bemutatását is.
- 14.6. Az Egyetem beszámolója magyar nyelven kerül összeállításra, funkcionális pénzneme a magyar forint. A Szt. rendelkezései szerint az Egyetem az éves beszámolójában az adatokat ezer forintban adja meg.
- 14.7. A Szt. 20. § (6) bekezdése szerint az éves beszámoló részét képező mérleget, eredménykimutatást és kiegészítő mellékletet a hely és a keltezés feltüntetésével az Egyetem képviselőjére jogosult személy írja alá.

15. Könyvvizsgálat

Az Egyetem az Éves Beszámoló felülvizsgálatára a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata előírásai szerinti versenyztetéssel kiválasztott könyvvizsgálót bíz meg. Az Egyetem az éves beszámolójának kiegészítő mellékletében a könyvvizsgálati kötelezettségre kiemelten és egyértelműen utal, továbbá bemutatja a tárgyévi üzleti évre vonatkozó beszámoló könyvvizsgálatával megbízott könyvvizsgáló adatait, a könyvvizsgáló által felszámított díjat, valamint a könyvvizsgáló által a tárgyévi üzleti évben az egyéb bizonyosságot nyújtó szolgáltatásokért, az adótanácsadói szolgáltatásokért és az egyéb, nem könyvvizsgálói szolgáltatásokért felszámított díjakat külön-külön összesítve. A közzétett adatok könyvvizsgálattal alátámasztottak.

16. Nyilvánosságra hozatal, közzététel

- 16.1. Az Egyetem az Alapító által elfogadott éves beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot, vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezi ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót felülvizsgálta.
- 16.2. Az Egyetem közzétételi kötelezettségének a hatályos törvényi szabályozás szerint azzal tesz eleget, ha a számviteli beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot, vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést, valamint a közhasznúsági mellékletet a honlapján közzéteszi.

Az üzleti jelentést nem kell közzétenni, de biztosítani kell, hogy az Egyetem székhelyén minden érdekelt számára rendelkezésre álljon, és arról teljes vagy részleges másolatot készíthessen. A korlátozott nyilvánosság azt jelenti, hogy az üzleti jelentés főképpen a tulajdonosok számára készül abból a célból, hogy megítélhessék az ügyvezetés által irányított üzletmenetet, üzletvitelt. Az Egyetemen az éves beszámoló hozzáférhetőségének helye: 1117 Budapest, Gábor Dénes u. 4. IV. emelet Gazdasági Igazgatóság.

17. Mérleg és Eredménykimutatás

- 17.1. A mérleg tagolását a Szt. 1. számú melléklete alapján az „A” változat szerint állítja össze az Egyetem.
- 17.2. Az eredménykimutatást az Egyetem összköltség eljárással készíti el.
- 17.3. A mérleg és az eredménykimutatás tételei továbbtagolásának lehetőségével az Egyetem nem kíván élni.
- 17.4. Az Egyetem új mérleg- és eredménykimutatás tételek felvételének lehetőségével nem kíván élni. A mérlegben és az eredménykimutatásban - az áttekinthetőség és az összehasonlíthatóság érdekében - az előírt séma szerinti összes tétel feltüntetésre kerül, függetlenül attól, hogy szerepel-e adat az adott sorban.

18. A mérlegkészítés időpontja

- 18.1. A mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.
- 18.2. Az Egyetem mérlegkészítésének időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő év február 28. napja.

19. Kiegészítő melléklet tartalma

- 19.1. A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket a Szt. előír, továbbá mindazokat, amelyek az Egyetem vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához az egyetemi vezetők, valamint a fenntartó számára – a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően – szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos – más jogszabályban előírt – információkat is.
- 19.2. A kiegészítő mellékletben szereplő, a mérleghez és az eredménykimutatáshoz kapcsolódó adatokat, magyarázatokat abban a sorrendben kell bemutatni, ahogyan a tételek a mérlegben és az eredménykimutatásban szerepelnek.
- 19.3. Tartalmilag a Kiegészítő melléklet jellemzően a következő főbb elemeket tartalmazza:
 1. Általános rész:
 - a) az Egyetem bemutatása,
 - b) az üzleti év gazdálkodásának körülményei,
 - c) a beszámoló nyilvánossága, közreműködői,
 - d) a könyvvizetés módja, a könyvvizetés pénzneme,
 - e) alkalmazott számviteli szabályok,
 - f) a számviteli politika tárgyévi változása,
 - g) beszámoló választott formája és típusa, pénzneme,
 - h) mérlegkészítés időpontja,

- i) jelentős összegű hibák, különbözetek értelmezése,
- j) devizás tételek értékelése, alkalmazott devizaárfolyam, devizás értékelések változása,
- k) értékcsökkenési leírás elszámolása, módja, kis értékű eszközök értékcsökkenési leírása, nem jelentős maradványérték, terven felüli értékcsökkenés elszámolása, értékcsökkenési leírás elszámolásának változása,
- l) értékvesztések elszámolása, visszairások alkalmazása,
- m) céltartalék képzése, vagy annak elmaradásának magyarázata,
- n) értékelési szabályok egyéb változásai,
- o) leltározási szabályok és azok évközi változásai,
- p) pénzkezelési szabályok és azok évközi változásai,

2. Elemzések:

- a) Adatok változása
- b) Mérlegtételek megoszlása
- c) Vagyoni helyzet
- d) Likviditás és fizetőképesség
- e) Jövedelmezőség
- f) Cash-flow

3. Specifikus rész:

- a) Mérleghez kapcsolódó kiegészítések:
 - I.összehasonlíthatóság, össze nem hasonlítható adatok,
 - II.mérleg tagolása, mérlegen kívüli tételek,
 - III.befektetett eszközök bruttó és nettó értékének alakulása
 - IV.elszámolt értékcsökkenés alakulása (terv szerinti és terven felüli)
 - V.forgóeszközök alakulása
 - VI.követelések alakulása
 - VII.aktív időbeli elhatárolások összetétele, alakulása
 - VIII.saját tőke bemutatása, elemeinek változása
 - IX.céltartalékok alakulása
 - X.kötelezettségek alakulása
 - XI.passzív időbeli elhatárolások összetétele, alakulása
- b) Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések:
 - I.előző évek módosítása
 - II.bevételek alakulása
 - III.kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek bemutatása
 - IV.kapott támogatások bemutatása
 - V.aktivált saját teljesítmények bemutatása
 - VI.költségek alakulása
 - VII.ráfordítások alakulása
 - VIII.igénybe vett szolgáltatások bemutatása
 - IX.pénzügyi bevételek és ráfordítások bemutatása
 - X.társasági adó megállapítása
 - XI.eredmény alakulása xii. eredményhez kapcsolódó egyéb sajátosságok

4. Tájékoztató adatok

- a) Tőkeműveletekhez kapcsolódó tételek
- b) Átalakuláshoz, egyesüléshez, szétváláshoz kapcsolódó tételek
- c) Vezető tisztségviselők bemutatása
- d) Vezetői tisztségviselők díjazása, előlegeik, kölcsöneik
- e) Kiemelt juttatások
- f) Könyvvizsgálói díj
- g) Bér és létszám adatok
- h) Környezetvédelem, veszélyes hulladékok kezelése
- i) A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

5. A vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi mutatók meghatározása

- a) tárgyi eszközök aránya: tárgyi eszközök / eszközök
- b) forgóeszközök aránya: forgóeszközök / eszközök
- c) likviditás I.: forgóeszközök / rövid lejáratú kötelezettségek
- d) eladósodottság: idegen tőke / összes forrás
- e) árbevétel arányos nyereség: adózott eredmény / értékesítés nettó árbevétele
- f) cash-flow kimutatás (a számviteli törvény 7. sz. melléklete alapján)

19.4. Azon tételek esetében, ahol a bemutatást jogszabály előírja, de a beszámoló ahhoz kapcsolódóan tételt nem tartalmaz, a nemlegesség tényét a kiegészítő melléklet tartalmazza.

20. Közhasznúsági melléklet tartalma

20.1. A közhasznúsági melléklet, mint a közhasznú tevékenység végzése, a közhasznúsági követelményeknek megfelelő gazdálkodás, valamint a megfelelő erőforrás és a megfelelő társadalmi támogatottság dokumentuma.

20.2. Az Egyetem – mint közhasznú szervezet - köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni.

20.3. Közhasznúsági melléklet tartalma:

- a) az Egyetem azonosító adatai,
- b) tárgyévben végzett közhasznú tevékenység bemutatása,
- c) cél szerinti juttatások kimutatása,
- d) vezetői tisztségviselőknek nyújtott juttatás.

21. Az üzleti jelentés tartalma

21.1. Az Éves beszámoló készítési kötelezettség egyidejűleg maga után vonja az üzleti jelentés készítési kötelezettséget. Az üzleti jelentés célja, hogy az éves beszámoló adatainak értékelésével úgy mutassa be az Egyetem vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét, az üzletmenetet, az Egyetem tevékenysége során felmerülő főbb kockázatokkal és bizonytalanságokkal együtt, hogy ezekről - a múltbeli tény- és a várható jövőbeni adatok alapján - a tényleges körülményeknek megfelelő, megbízható és valós képet adjon.

21.2. Az üzleti jelentést magyarul kell elkészíteni és azt a hely és a kelet feltüntetésével az Egyetem képviselőjére jogosult kancellár írja alá.

21.3. Az üzleti jelentésnek, ahol szükséges, hivatkozni kell és további magyarázatokat kell adnia az éves beszámolóban szereplő adatokra.

21.4. Az üzleti jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az Egyetem általános bemutatását
- b) az Egyetem üzletmenetének fejlődéséről, teljesítményéről, illetve helyzetéről átfogó elemzést,
- c) az Egyetem által végzett főbb szakmai feladatokat,
- d) az Egyetem által használt ingatlanok, székhely, a fióktelepek bemutatását,
- e) az Egyetem szervezetét, az Egyetem által folytatott foglalkoztatáspolitikát,
- f) a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményeket, különösen jelentős folyamatokat,
- g) Az Egyetem várható fejlődési irányainak bemutatását,
- h) kutatás-fejlesztés tevékenység bemutatását,
- i) a környezetvédelmi intézkedéseket, azok végrehajtásának alakulását, a környezetvédelem területén történt és várható fejlesztéseket, azok hatásait, az ezzel összefüggő támogatásokat,
- j) az Egyetem működési és pénzügyi kockázatainak bemutatását.

E) A könyvviteli zárlat szabályai

22. A könyvviteli zárlat általános szabályai

- 22.1. Az Egyetem - mint kettős könyvvitelt vezető szervezet - a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályokban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.
- 22.2. A számviteli bizonylatok könyvekben történő rögzítésének ütemezését az előírások szerint, a zárlati és értékelési feladatok (így különösen az egyeztetések, az értékelésből eredő tételek, az üzleti évek között áthúzódó tételek, valamint az éves elszámolási tételek meghatározása és könyvviteli elszámolása) ütemezését pedig a beszámoló összeállításához alkalmazkodva kell végrehajtani.

23. A negyedéves zárlat szabályai

A negyedéves zárlat feladatai:

- a) a negyedéves zárlati feladatok végrehajtása;
- b) a tárgyi eszközök és készletek között szükségessé vált átsorolások elszámolása;
- c) szükség szerint a terven felüli értékcsökkenés összegének elszámolása;
- d) követelések és kötelezettségek főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;
- e) aktív és passzív időbeli elhatárolások elvégzése;

24. Az éves zárlat szabályai

Az éves zárlathoz sorolható feladatok:

- a) a negyedéves zárlati feladatok végrehajtása;
- b) fordulónapi leltározáshoz kapcsolódó elszámolások;
- c) időbeli elhatárolások elszámolása;
- d) behajthatatlan követelések elszámolása;
- e) költség számlák zárása;
- f) eszköz- és forrásszámlák zárása;
- g) korrekciós tételek elszámolása;

- h) kiegészítő, helyesbítő, technikai számlák zárása.

25. A nyitó rendező tételek nyilvántartási szabályai

Évnyitás keretében elvégzendő feladatok:

- a) 1-4. számlaosztály főkönyvi számláinak nyitása;
- b) időbeli elhatárolások feloldása;
- c) eredmény átvezetés az eredménytartalék számlára.

F) Az eszközök értékelési szabályai

26. Bekerülési (beszerzési és előállítási) érték meghatározása

- 26.1. A beszerzési érték meghatározása a számviteli törvény 47-50. §-ában előírtak szerint történik.
- 26.2. Az eszközök bekerülési értékének részletes szabályait az Értékelési Szabályzat, valamint a saját teljesítmények esetében az Önköltségszámítási szabályzat tartalmazza.

27. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

- 27.1. Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.
- 27.2. Az Egyetem a maradványérték összegét az üzembe helyezés időpontjában meglévő információkból kiindulva, a hasznos élettartam végén várható piaci érték alapján határozza meg.
- 27.3. Az Egyetem a terv szerinti értékcsökkenés számítását – a könyvekbe történő rögzítést követően – a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől alkalmazza. Az üzembe helyezést és a maradványérték számítását hitelt érdemlő módon dokumentálja.
- 27.4. Az Egyetem az értékcsökkenést a bekerülési értékhez viszonyítottan – a 200 ezer forint bekerülési érték alatti befektetett eszközöket ide nem értve – időben lineárisan határozza meg.
- 27.5. Az Egyetem a 200 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben számolja el.
- 27.6. A Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az Értékelési Szabályzat tartalmazza.

28. Terven felüli értékcsökkenés és visszairás elszámolási szabályai

- 28.1. Az Szt. 53. § (1) bekezdése szerint terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközknél elszámolni akkor, ha
 - a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást, felújítás) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;
 - b) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

- c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;
- 28.2. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és a visszairásnak részletes szabályait az Értékelési Szabályzat tartalmazza.

29. Az értékvesztés és visszairás elszámolása

- 29.1. Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség (az óvatosság elve).
- 29.2. Az Egyetemnél a következő eszközökben értelmezhető az értékvesztés:
- a) gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél,
 - b) hitelviszonyt megtestesítő egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál,
 - c) a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezett követeléseknél,
 - d) vásárolt készleteknél.
- 29.3. Az értékvesztés elszámolásának és az értékvesztés visszairásának részletes szabályait az Értékelési Szabályzat tartalmazza.

30. Értékhelyesbítés elszámolása

- 30.1. Az értékhelyesbítés a tárgyi eszközök és immateriális javak esetébe a piaci értéknél jelentősen és tartósan alacsonyabb könyv szerinti értéknek a helyesbítése a piaci értékre. Megállapítása nem kötelező, de az Egyetem döntésétől függően lehetséges elszámolni abban az esetben, ha az eszköz piaci értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a könyv szerinti értéke. Amennyiben a piaci érték magasabb, mint a könyv szerinti érték, akkor – ha volt - először a korábbi terven felüli értékvesztést kell visszaírni, majd, ha az így kapott könyv szerinti érték még mindig alacsonyabb a piaci értéknél, akkor az e fölötti összeget lehet értékhelyesbítésként könyvelni, még hozzá eredmény-semlegesen, a saját tőkén belül elhelyezkedő értékelési tartalékkal szemben.
- 30.2. Az Egyetem nem él az értékhelyesbítés elszámolásának lehetőségével.

G) A mérleg és a leltár kapcsolata

31. A mérleg alátámasztása leltárral

- 31.1. A leltár egy olyan nyilvántartás, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetemnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben egyaránt kimutatva. Elsődleges célja a mérlegtételek valódiságának alátámasztása, valamint a bizonylati fegyelem ellenőrzése és megszilárdítása, továbbá a könyvelés helyességének ellenőrzése és a tulajdon védelme.
- 31.2. A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Ezen kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

31.3. A leltározás részletes szabályait a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat tartalmazza.

H) Devizás eszközök és kötelezettségek értékelés

32. Választott árfolyam, évközi állománymozgások, év végi értékelés

- 32.1. Az Egyetem a valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzügyi eszközök, értékpapír, illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor a valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon számítja át forintra.
- 32.2. A mérlegfordulónapi értékeléskor a mérlegben a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzügyi eszközök, értékpapírt, illetve kötelezettséget az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó MNB árfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.
- 32.3. Az árfolyamkülönbség hatása az eredményre: a valutapénztárban lévő valutakészletnek, a devizaszámlán lévő devizának, továbbá a külföldi pénzügyi eszközök, értékpapírnak, illetve kötelezettségnek az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelése előtti könyv szerinti értéke és az értékeléskori forintértéke közötti különbséget:
- a) ha az összevont veszteség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell árfolyamveszteségként elszámolni,
 - b) ha az összevont nyereség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell árfolyamnyereségként elszámolni.

I) Az ellenőrzés, az önellenőrzés elszámolása és bemutatása

33. A Fenntartó kuratóriuma által elfogadott beszámolóval lezárt üzleti év(ek) adatainak utólagos ellenőrzése, önellenőrzése, illetve adóhatósági ellenőrzése

- 33.1. Az Egyetem meghatározza, hogy a feltárt hiba mely eszközöket, forrásokat, eredményt, saját tőkét érinti, illetve a feltárt hiba milyen további hibahatásokkal járt.
- 33.2. Jelentős összegű hibának tekintjük, ha a hiba feltárásának évében, ugyanazon évet érintően megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő vagy csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát.
- 33.3. A korábbi évekre vonatkozó jelentős hibák hatásait végig kell vezetni a hibafeltárás évének első napjáig, ezeket az előző évi adatok mellett, a hibafeltárás évének adataitól elkülönítetten kell bemutatni az éves beszámoló mérlegében és eredménykimutatásában, valamint kiegészítő mellékletében, évenkénti bontásban is.
- 33.4. A jelentős hibák esetében a hibafeltárás évében az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatásokat az év első napjára vonatkozó állapot szerint fel kell venni, az eredményre gyakorolt hatással közvetlenül az eredménytartalmat kell korrigálni.
- 33.5. Nem jelentős összegű hibának tekintjük, ha a hiba feltárásának évében, ugyanazon évet érintően megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő vagy csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, azaz a jelentős küszöbértéket. A nem jelentős összegű hibák hatásait a tárgyévi, folyó könyvelésben kell rendezni.

J) Céltartalék képzés

34. Céltartalék várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre

34.1. Az Egyetem az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot képezhet az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre, amelyek feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja a mérlegkészítéskor még bizonytalan. Ezen eseményekre képzett céltartalék összegének dokumentálását hitelt érdemlő módon végzi.

K) A lényeges, a jelentős és a kivételes nagyságú, előfordulású kritériumok

35. Minősítések, értelmezések a számviteli elszámolások szempontjából

35.1. Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit (a lényegesség elve).

- a) A képzett céltartalék, illetve annak felhasználása összegét a kiegészítő mellékletben jogcímek szerinti részletezésben be kell mutatni. Ha az egyes jogcímek szerint képzett céltartalék összege az előző évi összegtől lényegesen eltér, akkor azt a kiegészítő mellékletben indokolni kell. Az Egyetem lényegesnek ítéli meg a bázis értékhez viszonyított 20 %-nál nagyobb eltérést. (Szt. 41. § (8))
- b) Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, de a változás eredményre gyakorolt számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni. Az Egyetem e tekintetben lényegesnek ítéli meg az adott eszköz elszámolt éves értékcsökkenésének több mint 20 %-os változását. (Szt. 53. § (5))
- c) A kiegészítő mellékletben be kell mutatni azon mérlegben kívüli tételek és mérlegben nem szereplő megállapodások jellegét, üzleti célját és pénzügyi kihatásait, amelyek bemutatásáról a Szt. külön nem rendelkezik, ha e tételekből és megállapodásokból származó kockázatok vagy előnyök lényegesek, és bemutatásuk szükséges az Egyetem pénzügyi helyzetének megítéléséhez. E tekintetben az Egyetem lényegesnek tekinti az 100 millió forintot meghaladó ügyleteket. (Szt. 90. § (3) c))
- d) Az üzleti jelentésnek tartalmaznia kell – az Egyetem fejlődésének, teljesítményének vagy helyzetének megértéséhez szükséges mértékben - minden olyan pénzügyi és ahol szükséges, minden olyan kulcsfontosságú, nem pénzügyi jellegű teljesítménymutatót, amely lényeges az adott üzleti vállalkozás szempontjából. E tekintetben az Egyetem lényegesnek tekinti különösen a közhasznú működésre tekintettel a Civil törvényben a közhasznúsági mellékletre előírt mutatókat. (Szt. 95. § (2)-(3))
- e) Az üzleti jelentésben ki kell térni a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményekre, különösen jelentős folyamatokra. E tekintetben az Egyetem lényegesnek tekinti azon ügyleteket, amelyek várható

eredményhatása az előző év adott eredménytételének 20 %-át eléri. (Szt. 95. § (4) a))

- 35.2. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek minősül az a mérték, melynek valós vagy lehetséges hatása jelentős mértékű. Ezen hatást el nem érő mérték nem tekintendő lényegesnek.
- 35.3. Jelentős mérték: A Számviteli Politika vagy az Értékelési Szabályzat konkrét eltérő rendelkezésének hiányában a beszámolóban, kiegészítő mellékletben a bemutatási kötelezettség szempontjából azon tételek minősülnek jelentősnek, melyek nagysága a beszámoló mérlegének vagy eredménykimutatásának számmal megjelölt sorainak 10 %-át, de minimum 50 millió forintot meghaladják.
- 35.4. A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi a tényleges számlázás vagy később módosításból eredő különbözet, ha az jelentős. Az Egyetem jelentősnek tekinti az addig elszámolt bekerülési érték 10%-ánál nagyobb módosítást. (Szt. 47. § (9))
- 35.5. A terv szerinti értékcsökkenés meghatározása során jelentősnek tekintendő az üzembehelyezett eszköz bekerülési értékének 20%-t elérő várható maradványérték.
- 35.6. A tulajdonviszonyt és hitelviszonyt jelentő értékpapírok értékelésénél jelentősnek tekintendő a bekerülési érték 20%-át meghaladó érték.
- 35.7. Követelések értékelésénél jelentősnek tekintendő a követelés egyedi értékének 20%-át meghaladó érték.
- 35.8. A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell a bevételek aktív és passzív időbeli elhatárolások jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását. Az Egyetem az érintett mérlegtételek körében jelentősnek minősíti azon tételeket, amelyek egyedileg elérik az adott mérlegtétel 20 %-át. (Szt. 90. § (1))
- 35.9. A kiegészítő mellékletben ismertetni kell a jelentősebb összegű terven felüli értékcsökkenés, illetve annak visszairása elszámolásának indokait. Az Egyetem jelentősnek minősíti a terven felüli értékcsökkenést, ha eléri a adott eszköz bekerülési értékének 20%-át. (Szt. 92. § (2))
- 35.10. A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell az értékesítés nettó árbevételét főbb tevékenységenkénti megbontásban, amennyiben az egyes tevékenységek, szolgáltatások jelentősen különböznek egymástól. Az Egyetem jelentősnek ítéli meg, ha a tevékenységek más TEÁOR főcsoportba tartoznak. (Szt. 93. § (1))
- 35.11. A kiegészítő mellékletben jogcímenként részletezni kell az igénybe vett szolgáltatások költségeinek jelentős tételeit. Az Egyetem jelentősnek tekinti az igénybe vett szolgáltatásokon belül a legalább 20%-os arányt képviselő szolgáltatási költség típusokat.
- 35.12. Tartósság értelmezése: Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy tartósnak minősül a múltbeli tények és a jövőbeni várakozások alapján, egy éven (365 naptári napon) túli időintervallum, valamint – fennállásának időtartamától függetlenül - ha a körülmény az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.
- 35.13. Kivételes nagyságú bevétel az egy gazdasági eseményből (szerződésből), vagy költségvetési bevételi jogcímből eredő bevétel, amely eléri vagy meghaladja az Egyetem adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti bevételének 25%-át.
- 35.14. Kivételes előfordulású bevétel minden olyan bevétel, amely a Kamara működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű, és meghaladja az Egyetem adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti bevételének 5%-át.

- 35.15. Kivételes nagyságú költség, ráfordítás az egy gazdasági eseményből (szerződésből), vagy költségvetési kiadási jogcímből eredő költség, ráfordítás, amely eléri vagy meghaladja az Egyetem adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti költségének, ráfordításának 25%-át.
- 35.16. Kivételes előfordulású költség, ráfordítás minden olyan költség, vagy ráfordítás, amely az Egyetem működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű, és meghaladja az Egyetem adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti költségének, ráfordításának 5%-át.

L) Záró rendelkezések

36. Hatályba lépés, jóváhagyás

- 36.1. Jelen Szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba azzal, hogy ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2022. április 29. napján elfogadott Számviteli Politika.
- 36.2. Jelen Szabályzatot a 2023. december 31-ei fordulónappal összeállítandó éves beszámolóra, valamint az azt alátámasztó könyvvizetésre is alkalmazni kell.
- 36.3. Jelen Szabályzatot a Gazdasági Igazgatóság gondozza.
- 36.4. Jelen Szabályzat közzétételre kerül a www.szfe.hu weboldalon.

Budapest, 2023. július 21.



dr. Szarka Gábor Levente
kancellár

