



**5/2024. (II. 15.) számú kancellári utasítás  
az Eötvös Loránd Tudományegyetem számviteli politikájáról**

*[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 2/2025. (IV. 2.) számú kancellári utasítás rendelkezéseivel.]*

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltakra is figyelemmel, a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetet 5. sz. mellékletét képező Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat 73. § (5) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Eötvös Loránd Tudományegyetem számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. §-a és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdése, továbbá a következő jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
- a 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.),
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (Vtv.),
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.),
- a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (Tao.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény

rendelkezéseire figyelemmel az alábbiak szerint határozom meg.

**1.§**

**Általános rendelkezések**

**(1) A számviteli politika célja**

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) sajátosságainak megfelelő számviteli rendszer működtetését.

Az Egyetem számviteli politikája a Szt-ben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, és emellett figyelembe veszi az Egyetem, mint költségvetési szerv

sajátosságait is.

Ahol a Szt. és az Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott az utasításban meghatározott az alkalmazandó eljárás<sup>1</sup>.

Az Szt. 14. § (5) bekezdése értelmében, további figyelemmel az Szt. 161. §-ára az alábbi részletes szabályok a számviteli politika részét képezik:

- számlarend, mely kiegészül az évente kiadásra kerülő számlatükörrel,
- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- az önköltségszámítás rendje,
- a pénzkezelési szabályzat.

## **(2) A számviteli politika hatálya**

A számviteli politika hatálya kiterjed az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rendjében (a továbbiakban: SZMR), valamint az SZMR 1. mellékletében meghatározott valamennyi szervezeti egységére.

## **(3) A számviteli politika tartalma**

A számviteli politika a következő témákat tartalmazza:

- az Egyetem tevékenységének bemutatása,
- az Egyetem által ellátandó feladatok, jelenlegi és jövőbeni céljai,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítése,
- a beszámoló készítés időpontja,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- az általános költségek szakfeladatokra és az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok,
- a beszámoló elkészítésének felelősségi kérdései.

## **(4) A megbízható, valós összképet befolyásoló lényeges szempontok**

A lényegesség elvének elsődlegességét figyelembe véve lényeges összképet befolyásoló információnak minősítjük, ha

- az Egyetem egészét érintő átalakulás, változás történik (így különösen a kancellári rendszer bevezetése, a kancellári rendszer megváltozása, új gazdálkodási rend kialakítása, stb.),
- külső szervezetek integrációja (MÁSZ, SEK, stb.),
- új karok, egyéb szervezeti egységek létrehozása, meglévők átalakítása (összevonása,

---

<sup>1</sup> Az ELTE SZMR 3. § (8) bekezdésében foglaltakra is tekintettel a jogszabályi rendelkezések egyértelmű rendelkezése esetén – ahol az Szt. és Áhsz. választási lehetőséget nem biztosít, az utasításban a jogszabályi rendelkezések megismétlésére nem kerül sor.

szétválasztása, megszüntetése).

## **2.§**

### **Az Egyetem tevékenységének bemutatása**

#### **(1) Az Egyetem bemutatása**

Az Egyetem Alapító Okiratban<sup>2</sup> rögzített elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem, rövidített neve: ELTE.

Az Egyetem székhelye: Budapest, 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.

Alapítói jogok gyakorlója: az Országgyűlés.

Az irányító szerv és fenntartó, valamint az intézményi finanszírozást közvetlenül biztosító szerv: a felsőoktatásért felelős minisztérium.

Az Egyetem gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

A Bankszámlák felsorolását a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az ELTE gazdálkodási forma kódja: 312

Szakágazati besorolása: 854200 felsőfokú oktatás

Adóigazgatási száma: 15308744-2-41

OM azonosítója: FI 80798

Államháztartási azonosítója: 37789

PIR-száma: 308746

Az Egyetem közfeladata az Nftv. 2. § (1) bekezdése alapján oktatási, tudományos kutatási, művészeti alkotótevékenység, azaz a felsőoktatás feladatainak ellátása.

Az Egyetem vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az ELTE tevékenységének kormányzati funkciók (COFOG) szerinti besorolása a mindenkor érvényben lévő Alapító Okiratban kerül rögzítésre.

#### **(2) Az Egyetem gazdálkodásának jellemzői**

Az Egyetem a Magyar Államkincstár elszámolási körébe tartozó, teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező központi költségvetési szervként működő intézmény.

Az Egyetem a vagyoni és pénzügyi helyzetre ható eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében az Áhsz, továbbá a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet előírásai szerint tesz eleget beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének. Az Egyetem a könyvviteli nyilvántartását magyar nyelven, Magyarország pénznemében, forintban vezeti, melyet a naptári év végével lezár.

A könyvvezetés és a kapcsolódó részletező analitikai nyilvántartások az SAP alapú

---

<sup>2</sup> [https://www.elte.hu/file/alapito\\_okirat.pdf](https://www.elte.hu/file/alapito_okirat.pdf)

- Neptun Gazdálkodási rendszer,
- Neptun Hallgatói rendszer és
- Neptun Munkaügyi rendszer segítségével történik.

A költségvetés összeállításával, az előirányzatok évközi módosításával, valamint az előirányzat-felhasználási jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatokról a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetet 5. sz. mellékletét képező Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat<sup>3</sup> (a továbbiakban: GVSZ) rendelkezik.

A Kancellária szervezetén belül a Pályázati Központ a pályázatok nyilvántartását munkaszámonként (alárendelt pénzügyi központonként) elkülönítetten végzi. A gazdálkodási rendszeren belül az egyes jogosultsági csoportok meghatározására kerültek és az ehhez szükséges pénzügyi központonkénti elkülönítés is biztosított, amely egyben lehetővé teszi az adatok intézményi szintű összesítését is.

A szervezeti egységet érintő változások nyomon követéséért, a költséghely struktúra változtatásáért és ezek összhangjának megteremtéséért, továbbá az ehhez igazított COFOG és költségfelosztások módosításáért a kontrolling és költségvetési igazgató felelős.

### **(3) Az Egyetem jövőbeni tervei, céljai**

Az Egyetem az Intézményfejlesztési Tervben<sup>4</sup> fogalmazta meg jövőbeni céljait és ott határozta meg a megvalósítás lehetőségét.

### **(4) Az Egyetem szempontjából fontos egyéb információk**

A felsőoktatási intézmények autonómiája nem korlátlan, mert a Magyar Állam törvénnyel, törvényi felhatalmazás alapján kibocsátott jogszabályokkal, azt közérdekből korlátozhatja. Mivel az Egyetem, mint állami felsőoktatási intézmény az állami vagyon kezelőjeként működik, önálló vagyonnal csak az általa létrehozott gazdasági társaságai révén rendelkezik.

A gazdálkodási autonómiát az Alaptörvény korlátozza.

**[Magyarország Alaptörvénye X. cikk:**

*„(1) Magyarország biztosítja a tudományos kutatás és művészeti alkotás szabadságát, továbbá - a lehető legmagasabb szintű tudás megszerzése érdekében - a tanulás, valamint törvényben meghatározott keretek között a tanítás szabadságát.*

*(2) Tudományos igazság kérdésében az állam nem jogosult dönteni, tudományos kutatások értékelésére kizárólag a tudomány művelői jogosultak.*

*(3) Magyarország védi a Magyar Tudományos Akadémia és a Magyar Művészeti Akadémia tudományos és művészeti szabadságát. A felsőoktatási intézmények a kutatás és a tanítás tartalmát, módszereit illetően önállóak, szervezeti rendjüket törvény szabályozza. Az állami felsőoktatási intézmények gazdálkodási rendjét törvény keretei között a Kormány határozza meg, gazdálkodásukat a Kormány felügyeli.”]*

Az Nftv. 2014. évi változásai közül kiemelendő a kancellári rendszer létrehozása volt.

A kancellár feladata, hogy az egyetemek gazdálkodásában az állam - mint fenntartó - érdekeit

<sup>3</sup> [https://www.elte.hu/dstore/document/676/ELTE\\_SZMSZ\\_5mell\\_gazd\\_vagyon.pdf](https://www.elte.hu/dstore/document/676/ELTE_SZMSZ_5mell_gazd_vagyon.pdf)

<sup>4</sup> <https://www.elte.hu/dokumentumok/ift>

képviselje, a rendelkezésre álló források felhasználásával biztosítani kell az Egyetem alapfeladatainak ellátását, ezen felül – az oktató, kutató, tanár jogállású személyek kivételével – munkáltatói jogkört gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott közalkalmazottak és a Munka Törvénykönyv alapján foglalkoztatottak felett, gondoskodik a pénzügyi-szakmai kompetencia fenntartásáról, valamint a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról.

### **3.§**

#### **A számviteli politika részletes előírásai**

##### **(1) A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata**

Az Szt. 14. § (1)-(3) bekezdésében, 16. § (3) bekezdésében, 81. § (6) bekezdésében, valamint az Áhsz. 4. §-ában, 39. § (2) bekezdésében és 45. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezéseire is figyelemmel a számviteli alapelvek tekintetében az Egyetemen az alábbiak érvényesülnek:

##### **A vállalkozás folytatásának elve**

Az Egyetemen a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy az egyetem folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv értelmében a költségvetési beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a belátható jövőben is fenntartható az Egyetem működése és tevékenysége, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az alapelv magában foglalja a szervezeti és feladatváltozások figyelembevételének szükségességét is.

##### **A teljesség elve**

Az alapelvek figyelembevétele mellett a könyvvitelben valamennyi gazdasági eseményt rögzíteni kell, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Szt., az Áhsz., illetve a számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hízagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés és a költségvetési beszámoló naptári évre készül.

##### **A valóság elve**

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülálló és külső ellenőrző szerv által is megállapíthatóak. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek,

módszerek alapján kell értékelni.

### **A világosság elve**

A beszámolónak érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie, az Áhsz-ben előírt formában kell elkészülnie. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen.

### **A következetesség elve**

Az Egyetem gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek az alapelvnek az érvényesülését az Egyetem számviteli politikájában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.

### **A folytonosság elve**

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik. Ha mégis változik, abban az esetben azt a szöveges beszámolóban indokolni kell.

### **Az összemérés elve**

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítésének elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A költségvetési számvitelben az összemérés elvét ott kell alkalmazni, ahol van vállalkozási tevékenység is. Az Egyetem a 2.1. pontban foglaltakra is tekintettel vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **Az óvatosság elve**

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség. A céltartalék képzésére vonatkozó szabályokat az Egyetem nem alkalmazhatja.

### **A bruttó elszámolás elve**

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

### **Egyedi értékelés elve**

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, illetve az úgynevezett FIFO

módszerrel történő értékelésnél.

Az Egyetem az egyedi értékelés tekintetében nem él az Szt. és az Áhsz. szerinti egyszerűsített értékelési eljárás lehetőségével a követelések tekintetében.

### **Időbeli elhatárolás elve**

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható, ezért az időbeli elhatárolás könyvelésére csak a pénzügyi számvitelben kerül sor.

### **A tartalom elsődlegessége a formával szemben**

Az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása, azok közgazdasági tartalma alapján történik. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

### **Lényegesség elve**

Az Egyetemenél lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. A lényegesség függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető.

### **A költség-haszon összevetésének elve**

A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon – célszerűen – haladja meg az információ előállításának költségeit. A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell. A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

## **(2) Beszámolási és könyvvizelési forma, a beszámoló készítés időpontja, a számviteli politikáért, költségvetési beszámolóért való felelősség**

### **A beszámoló formája és a könyvvizelés**

Az Szt.-ben és az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az Egyetem éves költségvetési beszámolót készít. A beszámolót alátámasztó könyvvizelési kötelezettséget a jogszabályi előírások alapján teljesíti a költségvetési és pénzügyi számvitel keretében.

A főkönyvi könyvvizelés teljes egészében a SAP alapú Neptun gazdálkodási rendszerrel történik, a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó analitikus (részletező) nyilvántartások vezetése részben a Neptun Gazdálkodási rendszeren belül történik, részben pedig egyéb informatikai rendszereken (így különösen KIRA, telefonterhelés, Lakásalap, stb.) keresztül történik. A Neptun Gazdálkodási rendszer fogadja az egyéb rendszereken vezetett analitikus

nyilvántartások feladásait, amelyek a főkönyvi számlákra gépi úton - összesített feladással - zárt rendszerben kerülnek.

Az Egyetem kezelésében lévő eszközöket és forrásokat a vagyoni helyzetben bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, áttekinthetően, zárt rendszerben biztosítja a Neptun gazdálkodási rendszer.

A főkönyvi (FI) és az analitikus (AA és MM) nyilvántartási modulok biztosítják a jogszabályokban előírt könyvvezetést és beszámolást, a keretgazdálkodási (KVM) és kontrolling (CO) modul pedig az Egyetem belső gazdálkodását, valamint a vezetői információs igények kiszolgálását hajtja végre.

A költségvetési bevételekre és kiadásokra, az előirányzatokra, az előzetes és végleges kötelezettségvállalásokra, a végleges követelésekre a költségvetési számvitel kereteiben belül az MM, a KVM és az FI modulok használatával kerül sor. A kötelezettségvállalások nyilvántartásokban való rögzítésére a rendszer kötött folyamataiból adódóan - a készpénzes forgalmat kivéve - a pénzügyi teljesítést megelőzően kerül sor. Itt kerül sor a bizonylatok rovatrendi besorolására, mivel a kincstári pénzforgalom is ezen keresztül valósul meg.

Az intézményi tevékenység eredményének bemutatása, elszámolása, továbbá a vagyonyilvántartás a pénzügyi számvitel kereteiben történik a költségvetési számvitel kereteiben történt könyvelések rendszeren belüli átvételével, valamint kiegészülve az AA modul használatával.

#### **Az éves költségvetési beszámoló részei**

Az éves költségvetési beszámolónak a *költségvetési könyvvezetés adatai alapján* készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről.

#### **Az éves költségvetési beszámoló**

Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás,
- a kiegészítő melléklet.

A beszámolót, a mérleget egységes elvek alapján, a jogszabályokban és az Egyetem belső szabályzataiban<sup>5</sup> előírtak szerint meghatározott formában és tartalommal kell elkészíteni. A Kincstári Gazdálkodási Rendszer (továbbiakban: KGR) programba történő feltöltés után a fenntartó (EMMI Költségvetési Főosztály) ellenőrzi az egyéb mellékletekkel (Fekete táblák) együtt és ezt követően kerül sor a jóváhagyásra és a szöveges beszámoló elkészítésére való felhívásra, majd a Magyar Államkincstár ellenőrzi a feltöltött beszámolót, külön egyedi

---

<sup>5</sup> Lásd különösen GVSZ 42-43.§ -a.

igényként további azonnali részletező kimutatásokat kérhet. Ezt követően kerül sor a pénzügyi jóváhagyásra.

### **A könyvviteli zárlat**

Az Áhsz. 53. §-ában meghatározott zárlati határidők tarthatósága érdekében a Gazdasági Főigazgatóság számviteli feladatok ellátásáért felelős egysége kivételével valamennyi szervezeti egységnek a havi zárással kapcsolatos feladatok ellátását a tárgyhót követő hónap 11. napjáig, a negyedéves zárást, a tárgynegyedévet követő hónap 11. napjáig kell végrehajtania.

Az éves zárásra vonatkozó határidőket külön évente megjelenő kancellári utasítás határozza meg. A Gazdasági Főigazgatóság számviteli feladatok ellátásáért felelős egysége a jogszabályokban és a felettes szervek által előírt határidők szerint hajtja végre a feladatát.

### **A mérlegkészítés időpontja**

Az Egyetemen, mint központi költségvetési szervnél a költségvetési évet követő év február 25.-éig kell a mérleget elkészíteni és a KGR rendszerbe feltölteni.

Az éves költségvetési beszámolót az irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-áig kell megküldeni és a KGR rendszerbe feltölteni.

### **A számviteli politikáért való felelősség**

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, a szükséges jogszabályi módosítások átvezetéséért, az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, a pénzügyi gazdálkodás szabályszerűségéért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesüléséért, mint **a költségvetési szerv vezetője, a kancellár felelős.**

A számviteli politika kidolgozásban közreműködik a gazdasági főigazgató, a pénzügyi-számviteli igazgató és a számviteli osztály vezetője.

### **A bizonylati rend**

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A bizonylati rend részletes szabályait a Számlarend tartalmazza.

A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban folyamatosan rögzíteni kell:

- a pénzmozgással egyidejűleg, de legkésőbb a kincstári számlakivonat megérkezését követően haladéktalanul, továbbá
- az egyéb gazdasági műveletek bizonylatainak az adatait késedelem nélkül, de legkésőbb a naptári negyedévet követő hó 15-éig könyvelni kell (összesítő bizonylatok, feladások a Számlarendben rögzítettek szerint).

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet adatokat bejegyezni.

Szabályszerűen kiállított bizonylat az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a

valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától (kézi vagy gépi), logikailag zárt rendszerrel a Számlarendben foglaltak szerint kell biztosítani.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-ig,
- a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig

lehet elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdése eltérően nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

Az Áhsz. 53. § (3) bekezdése alapján a könyvviteli zárlat során el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő

könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és a könyvviteli zárlat alátámasztására, a főkönyvi kivonat elkészítését. A kapcsolódó bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért a ***számviteli osztály vezetője a felelős.***

Külföldi pénzürtékre szóló eszköz vagy kötelezettség forint értékének meghatározásakor a valutát, devizát az Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által meghirdetett középárfolyamon kell forintra átszámítani. Kivétel, ha az MNB által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, vagy ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani, t ebben az esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán kell forintra átszámítani.

Az elektronikus formában hiteles bizonylatok a NEPTUN GR rendszerben, a papapíralapú bizonylatok a számviteli osztály irattárában kerülnek letárolásra. Az elektronikus és a papíralapú számviteli nyilvántartások (eBank és Bank) együttesen biztosítják a bizonylat megőrzési kötelezettségre vonatkozó - Szt. 169. §-ban rögzített - előírást.

**(3) Jelentős, nem jelentős összegű hiba, a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényeges, nem lényeges és egyéb Szt. 14. § (4) bekezdés szerinti meghatározások**

**Jelentős összegű hiba**

Az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontjára is figyelemmel jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a 100 millió forintot, akkor 100 millió forint. Mivel az Egyetemen minden eddigi költségvetési évben meghaladta a mérlegfőösszeg 2%-a a 100 millió forintot, így a jelentős összegű hibahatár 100 millió forint.

**Nem jelentős összegű hiba**

Az Szt. 3. § (3) bekezdés 4. pontjára is figyelemmel nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

**A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényeges:**

A 3.1. pont 3.1.13. pontjában meghatározottakra is figyelemmel a lényegesség elve alapján **lényegesnek minősül** a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

A megbízható és valós összképet befolyásoló információk szempontjából lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja, továbbá a belső gazdálkodást érintő szervezeti változások és az értékelési szabályok változása.

**A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából nem lényeges**

Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában kerültek részletes rögzítésre az értékelés során nem lényeges szempontok.

Továbbá nem lényegesnek minősítjük a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából a használati időt, a terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében nem lényeges, hogy az értékcsökkenést milyen tényező okozta (kopás, avulás, megsemmisülés, lopás), különösen, ha a terven felüli értékcsökkenés éves összértéke az éves terv szerinti értékcsökkenés összege alatt marad.

**Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel**

Az egy pénzügyi tranzakció keretében érkezett 500 millió forintot meghaladó bevételt minősítjük kivételes nagyságúnak, kivéve a havi kincstári finanszírozási keretnyitást.

Kivételes előfordulású bevételnek tekintjük, ha egy partnertől minden naptári napon érkezik bevétel.

**Költség és ráfordítás**

Költség, egy adott teljesítmény eléréséhez felhasznált élő és holtmunkák összege. A költségek

pénzügyi számviteli elszámolására költségnek szerint az 5-ös számlaosztályban, míg költséghelyek szerint a 6-os és 7-es számlaosztályokban kerül sor. (Részletesen az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában került leírásra.)

A költségvetési év során itt elszámolható tételek:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások költségei,
- bérköltség,
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- bérjárulékok,
- értékcsökkenési leírás,
- aktivált saját teljesítmények értéke.

Ráfordítás, egy adott teljesítmény nyújtásához felhasznált élő és holtmunkák bekerülési értéke. Ekkor közvetlen termelés nem történik. A ráfordítások pénzügyi számviteli elszámolására a 8-as számlaosztályban kerül sor.

A költségvetési év során itt elszámolható tételek:

- ellátottak juttatásai,
- le nem vonható általános forgalmi adó,
- pénzeszköz átadások,
- közvetített szolgáltatások,
- árfolyamveszteségek.

Év végével a zárlati munkák keretében minden költséget át kell vezetni a ráfordítások közé.

A költség és a ráfordítás közötti legfontosabb különbség, hogy költségek egy adott folyamat közben merülhetnek fel, míg a ráfordítás egy adott végeredmény elérésének ellenértékét mutatja, így a számvitelben minden költség az eredménykimutatás összeállításakor ráfordítássá alakul át, és ott számolódik el.

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

Az Egyetem használatában lévő eszközök állami tulajdonú eszközök az Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött az állami vagyon vagyongazdálkodói jogra irányuló szerződésével vannak az Egyetem mérlegében, kivétel ez alól az egyetemi saját bevétel terhére alapított vállalkozások értéke.

Továbbá vannak idegen tulajdonú vagy idegen vagyongazdálkodói jogú eszközök az Egyetem tartós ingyenes használatában (pld. MTA, Magyar Nemzeti Múzeum, stb.).

A mérlegben elkülönítve kell kimutatni a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket és rendeltetésük, használatuk alapján kell besorolni ezeket. Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, akkor a besorolását is változtatni kell az Áhsz. 10. § (7) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

Befektetett eszközként olyan eszközt szabad kimutatni az Áhsz. 10. § (5) bekezdése alapján, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. Nem

lehet a mérlegben kimutatni az Nvt. 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg.

Az Áhsz. 10. § (1) bekezdése értelmében nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha 2014. január 1-jét követően a kulturális javak vásárlás vagy olyan térítés nélküli átvétel, csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé, amely során az átadó közölte annak nyilvántartási értékét.

## **A) Eszközök**

Az eszközök minősítését a következő szempontok alapján kell elvégezni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát.

A befektetett eszközként elszámolt tételeket értékhatártól függetlenül felhalmozási kiadások között kell elszámolni. A forgóeszközként elszámolt tételeket dologi kiadásként, ezen belül anyagköltséggént kell elszámolni.

### **➤ Kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök**

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően azonnal terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó. Az eszközök minősítése (befektetett eszköz vagy forgóeszköz) a számla alapján és a leltári tárolóhelyre (tartós vagy éven belüli) való megérkezéskor történik.

Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök a tevékenységet egy éven túl szolgáló és 200.000,- forint bekerülési értéknél kisebb egyedi értékű vagyoni jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök.

A kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása is a Neptun Gazdálkodási rendszer AA moduljában zárt rendszerben valósul meg. A folyamatosan, napra készen vezetett vagyonnyilvántartás változásai az AA modulban történő rögzítéssel egyszerre jelennek meg az FI modul főkönyvi nyilvántartásában.

### **➤ Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök**

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonban álló és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket, melyek a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálják és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni

- az immateriális javakat,
- a tárgyi eszközöket,
- a befektetett pénzügyi eszközöket.

#### **a) Immateriális javak**

**Vagyoni értékű jogként** azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz.

### **Szellemi termékek jellemzően:**

- az iparjogvédelemben részesülő alkotások,
- a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

### **Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa**

- a vagyon értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján kerül megállapításra,
- a szellemi termékeknél 33%.

Immateriális javak értékhelyesbítését az Egyetem nem alkalmazza.

### **b) Tárgyi eszközök**

A tárgyi eszközök csoportjai:

- az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- beruházások, felújítások.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.

### **Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok**

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek.

Az ingatlanok közé sorolandó:

- a földterület, a telek, a telkesítés,
- az épület, az épületrész, az egyéb építmény,
- továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok,

függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg.

Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen:

- a földhasználat,
- a haszonélvezet és használat,
- a bérleti jog,
- a szolgalmi jog,
- az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia- és gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog,
- valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez kapcsolódik a vagyoni értékű jog.

Az Egyetem a tárgyi eszközöknél nem alkalmaz értékhelyesbítést.

**Gépek, berendezések, felszerelések és járművek** között kell kimutatni:

- a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,
- a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi személy- és áruszállító eszközöket,
- az eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

A 25 millió forint egyedi bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések és járművek terv szerinti értékcsökkenésének megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

**Beruházások** között kell kimutatni a Szt. szerint a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

**Felújítások** a Sztv. szerint az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

**Nem minősül felújításnak** az elmaradt és felhalmozódó karbantartás elvégzése.

### c) Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését.

#### **Tartós részesedések**

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket az Egyetem abból a célból szerzett, illetve hozott létre, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

Tartós részesedést központi költségvetési szerv a Vtv. alapján csak akkor mutathat ki a mérlegében, ha a Vtv. szerinti miniszteri rendelet, vagy az MNV Zrt-vel kötött vagyonkezelési szerződés alapján tulajdonosi jogokat gyakorol.

Az Egyetem az Nftv. alapján zártkörűen működő részvénytársaságot vagy korlátolt felelősségű társaságot alapíthat intézményi társaságként, de a vagyoni hozzájárulásnak állami vagyon nem lehet a része és részesedése (befolyása) mértékénél nem lehet kisebb arányú az osztalékból való részesedése. Pénzbeli hozzájárulás csak saját bevétel terhére teljesíthető, valamint tartalék, illetve kockázati alap létrehozása kötelező. Az Nftv. előírása alapján az Egyetem társaságban lévő vagyoni hozzájárulás és a fizetett osztalék 10 %-át kell elhelyezni a létrehozott kockázati alapba.

A mérlegben a tartós részesedéseket bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel és növelve annak visszairásával.

Az Egyetem értékhelyesbítést nem alkalmaz.

#### ➤ **Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni

- a készleteket
- az értékpapírokat.

##### **a) Készletek**

A készleteken belül kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket,
- a befejezetlen termelést,
- félkész termékek, késztermékek értékét.

##### **b) Értékpapírok**

Az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Az Egyetem értékpapírt nem vásárolhat.

##### **c) Pénzeszközök**

A pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú - a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáró - betéteket, a pénztárakat, csekkeket, betétkönyveket, a forintban és devizában vezetett számlákat, továbbá az Áhsz. 48. § (10) bekezdés i) pont ia) alpontja szerinti idegen pénzeszközöket.

##### **Pénztárak, csekkek, betétkönyvek**

A pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a készpénzforgalmat, a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközök állományát és azok változásait, valamint az elektronikus pénzt.

##### **Forintszámlák és devizaszámlák**

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell kimutatnia a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett, olyan fizetési számlák egyenlegét, amelyek

változását a költségvetési számvitelben költségvetési vagy finanszírozási bevételként vagy kiadásként kell nyilvántartani. Ide sorolódnak a Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla, az ahhoz kapcsolódó alszámlák (pld. PPP), többek között a Neptun hallgatói gyűjtőszámla és az egyéb számlák (pld., OTP Lakásalap számla).

A kincstári devizaszámlákon a közvetlen EU-s pályázati pénzeszközök és az egyéb pályázati pénzek elkülönült forgalma jelenik meg.

A pénzforgalmi számlák pontos felsorolást a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

#### ➤ **Követelések**

A követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. § (1) és (3) bekezdése szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A kisösszegű követelés értékhatára 100.000. -forint.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérlegnek a követelések között tartalmaznia kell az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

#### ➤ **Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni:

- a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és
- az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

#### ➤ **Aktív időbeli elhatárolások**

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

**Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása** között az olyan az Egyetemet megillető eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

**Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása** között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

**Halasztott ráfordításokként** kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem

rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.

## **B) Források**

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

### **➤ Saját tőke**

A saját tőke elemei:

- a. a nemzeti vagyon induláskori értéke és változásai,
- b. a nemzeti vagyon változásai,
- c. az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai,
- d. a felhalmozott eredmény,
- e. az eszközök érték helyesbítésének forrása,
- f. a mérleg szerinti eredményt.

#### **a) Nemzeti vagyon induláskori értéke**

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

#### **b) Nemzeti vagyon változásai**

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, 16/A. §-a és 49/A- 49/B. §-a szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

#### **c) Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai**

Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiaként a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását - ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket -, valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök változásait kell kimutatni.

#### **d) Felhalmozott eredmény**

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

#### **e) Az eszközök érték helyesbítésének forrása**

Az eszközök érték helyesbítésének forrásaként az elszámolt érték helyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök érték helyesbítése és az eszközök érték helyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

#### **f) Mérleg szerinti eredmény**

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

## ➤ **Kötelezettségek**

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

### **Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások**

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell az Áhsz. 48. § (10) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel elszámolni:

## ➤ **Passzív időbeli elhatárolások**

A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

### **Halasztott eredményszemléletű bevételek**

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni az egyéb bevételként elszámolt

- a. felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összegét,
- b. elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),
- c. térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) Szt. 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

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

### **Bekerülési érték meghatározása**

Az Egyetem a jogszabályi előírás szerint a bekerülési értéket az Áhsz. 15-16. §-ában foglaltak szerint állapítja meg, mivel költségvetési intézmény lévén a bekerülési érték megállapításánál az Egyetemnek nincs döntési lehetősége.

A Szt. 47. § (9) bekezdésében foglaltak szerint, ha az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum, számla a bekerülési értéket külön információk alapján (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

A bekerülési érték megállapításáért **a számviteli osztály vezetője felel.**

### **Maradványérték meghatározása**

A befektetett eszközök körében a rendeltetésszerű használatbavételkor, az üzembe helyezés időpontjában az eszköz maradványértékét meg kell állapítani.

Nem lehet a maradványértéket megállapítani:

- ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős,
- a 25 000 000 Ft bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során.

Az Egyetem 2014. január 1-je után újonnan létesített ingatlanainál és a 25 000 000 Ft egyedi bekerülési érték feletti gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetében 10 %-os maradványértéket határoz meg.

### **Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

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 az Egyetem előreláthatóan használni fogja.

Az üzembe helyezés időpontja az eszköz rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja. Az üzembe helyezést minden esetben hitelt érdemlő módon dokumentálni kell a számviteli politikában meghatározott módon.

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

Az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján meg kell határozni, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik-e.

A minősítés végrehajtásáért **a műszaki főigazgató** felelős.

Meg kell határozni és évenként felül kell vizsgálni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke - különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan - évről évre nő. Ezt minden esetben írásban dokumentálni kell.

Ennek meghatározásáért **a számviteli osztály vezetője a felelős.**

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

#### **A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa**

Az Egyetem az Áhsz. előírásai alapján az értékcsökkenés elszámolását csak a 2014. január 1-jét követően üzembe helyezett, használatba vett eszközök után alkalmazza.

#### **Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

Az Egyetem terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számolhat el. A kapcsolódó részletes szabályokat az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

#### **Értékvesztés elszámolása**

Az Egyetemen az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az Értékelési szabályzat rögzíti.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, de legalább a 100.000 forintot.

#### **Értékhelyesbítés elszámolása**

Az Egyetem nem él az értékhelyesbítés lehetőségével.

#### **Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések**

##### **a) Fajlagosan kis értékű készletek nagysága**

Fajlagosan kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg - egyedi beszerzési értéken - a **nettó 100 forintot**.

##### **b) Kis összegű követelések minősítése**

Az Egyetem kis összegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg a **100.000 forintot**.

##### **c) Behajthatatlan követelés**

*[Szt. 3. § (4) bekezdés 10. pont*

*„10. behajthatatlan követelés: az a követelés,*

*a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),*

*b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,*

*c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,*

*d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat*

*szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,*

*e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,*

*f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,*

*g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.*

*A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.”*

*Áhsz. 1. § (1) bekezdés 1. pont*

*„1. Behajthatatlan követelés*

*a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,”*

## **(6) Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása**

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) az utasítás **1/a. és 1/b. mellékletét** képező üzembe helyezési okmányt vagy bevételezési bizonylatot kell kiállítani. Az ingatlanokkal kapcsolatos üzembehelyezési okmány (1/a. melléklete) előkészítése a műszaki főigazgató, annak jóváhagyása a kancellár hatásköre.

Az üzembe helyezési okmány/bevételezési bizonylat kötelező adattartalma:

- Leltári szám, megnevezés
- Iktatószám
- Üzembe helyezési okmány/bevételezési bizonylat kelte, száma
- A beruházás megvalósításának módja, forrása
- Az eszköz üzemeltetésének helye, tárolóhely
- Elidegenítési tilalom időtartama
- Az üzembe helyezés időpontja

Az üzembe helyezési okmányokról/bevételezési bizonylatokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni. Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért és az okmányok nyilvántartásának vezetéséért **a számviteli feladatok ellátásáért felelő egység vezetője** felel.

## **(7) A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai**

### **a) Kompenzáció alkalmazása**

A raktári készletek leltározása során a kompenzáció lehetőségével az Egyetem nem él.

Az Egyetemen jelenleg nem működik központi raktár.

A 2013. december 31-éig bevételezett kis értékű tárgyi eszközök leltári hiánya esetén kompenzációra van lehetőség az önállóan gazdálkodó szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával és a gazdasági hivatalvezető ellenjegyzésével.

**b) Az Egyetem káló elszámolást nem alkalmaz.**

- **A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja**

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az Egyetemen a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

**a) Követeléseknél:**

- biztos jövőbeni követelések;
- függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);

**b) Kötelezettségeknél:**

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

**c) Befektetett eszközöknél:**

- nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;

**d) Készleteknél:**

- mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök:
  - korábbi kis értékű tárgyi eszközök,
  - használatban lévő készletek;

**e) Nyilvántartási számlákon:**

- idegen tulajdonú eszközök;
- PPP projekt majdan aktiválandó beruházási értéke.

Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint kell elvégezni.

**(8) Az általános költségek felosztási módszerei**

A felmerüléskor közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) költségeket a 7. Szakfeladatok költségei számlaosztályban, a közvetetten elszámolható költségeket a 6. Általános költségek számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. számlaosztályban azokat a költségeket kell könyvelni, amelyekről a felmerülésükkor csak

azok felmerülési helye állapítható meg. Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt, felelős vezető irányítása alatt működő szervezeti egységek, melyek több szakfeladattal állnak kapcsolatban.

Ilyen pld. a 6. számlaosztályban a közvetett (általános) költségek között kimutatandó költségek:

- szakmai (oktatási, kutatási, tudományos szervezeti) egységek költségei,
- épületek üzemeltetési (vagyonkezelt ingatlanok fenntartási, működtetési) költségei,
- központi irányítás (funkcionális szervezeti egységek) költségei.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségeket - mivel azok a szakfeladatok érdekében merülnek fel - különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek (szakfeladatok) között.

A központi irányítás költségeinek felosztása az adott negyedév végén a szakfeladatokon lévő költség vagyis a szűkített önköltség.

A költségvetési számvitelben keletkezett általános kiadások felosztására vonatkozó döntés: 2014-2015. évben a költségeket az Egyetem egyből kormányzati funkciók (COFOG) szerinti bontásban könyvelte.

2016. évtől a költségek szétoztása COFOG bontásban és az általános költségek átvezetése a szakfeladatokra a CO modul keretében havonta történik.

A felmerüléskor közvetlenül a szakfeladatokra elszámolható folyó kiadásokat a Neptun Gazdálkodási rendszer FI modulja segítségével a 7. számlaosztályban, a közvetetten elszámolható folyó kiadásokat pedig a 6. számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. Közvetett (általános) kiadások között kell elszámolni azokat a költségeket, amelyekről a felmerüléskor nem állapítható meg, hogy mely szakfeladat(ok)hoz kapcsolódik, csak a költséghelye határozható meg.

A központi irányítás kiadásainak felosztása a társüzemi átosztódások átvezetése után a szakfeladatokon megjelenő összeg arányában, a CO által meghatározott viszonyszámok alapján történik. A költséghelyen gyűjtött kiadások felosztása a szakfeladatok arányában történik, a felosztás végrehajtásáért **a kontrolling és költségvetési igazgató a felelős.**

#### (9) <sup>6</sup>Általános forgalmi adó (ÁFA) nyilvántartása

Az ÁFA tételes visszaigénylés érdekében önálló pénzügyi központokkal biztosítjuk az ÁFA felmerülésekor a jogszabályi előírásoknak megfelelően a bevételek és kiadások elkülönítését.

Az Egyetem az ÁFA elszámolásakor arányosítást – a közétkeztetési elszámolás kivételével – nem alkalmaz.

A közétkeztetési elszámolás arányosítása a tanév kezdő hónapjának adagszámai alapján kerül meghatározásra.

Az ÁFA bevallás elkészítéséért és alátámasztásáért a pénzügyi osztályvezető felel.

---

<sup>6</sup> Megállapította a 2/2025. (IV. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. IV. 4. napjától.

## **(10) Részletező nyilvántartások**

Az Áhsz. 39. § (39 bekezdésére is tekintettel a részletező nyilvántartások kötelező tartalmát az Áhsz. a 14. sz. mellékletében határozza meg.

### ***I.) Előirányzatok nyilvántartása***

Az előirányzatok nyilvántartásáért a **kontrolling és költségvetési igazgató felelős.**

### ***II.) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása***

A kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek nyilvántartásáért az adott pénzügyi központ **költséggazdája felelős.**

Az integrált gazdálkodási rendszerben szereplő kötelezettség vállalások felügyelete a **kontrolling és költségvetési igazgató feladata.**

### ***III.) Követelések nyilvántartása***

A követelések nyilvántartásáért a hallgatókkal kapcsolatosan képződő követelések esetén az **oktatási igazgató**, míg az egyéb követelések nyilvántartása a **pénzügyi osztály vezetője felelős.**

### ***IV.) Az adott és kapott előlegek nyilvántartása***

Az adott és kapott előlegek nyilvántartásáért a **pénzügyi osztályvezető felel.**

### ***V.) A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása***

A pénzeszközök nyilvántartásáról fentiekén túl a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezik, a nyilvántartásért a **pénzügyi osztályvezető felel.**

A sajátos elszámolások nyilvántartásáért a **pénzügyi osztályvezető és a bérszámfejtési feladatok ellátásáért felelős vezető felel** témakörtől függően.

### ***VI.) Az immateriális javak nyilvántartása***

Az immateriális javak nyilvántartása a **számveteli osztály vezetőjének a felelőssége.**

### ***VII.) A tárgyi eszközök nyilvántartása***

A tárgyi eszközök nyilvántartása a **számveteli osztály vezetőjének a felelőssége.**

### ***VIII.) Értékpapírok, részesedések nyilvántartása***

A részesedések nyilvántartása a **számveteli osztályvezető felelőssége.**

### ***IX.) A készletek nyilvántartása***

A készletek nyilvántartása a **számveteli osztályvezető felelőssége.**

## **(11) Az Egyetem által kezelt vagyon nyilvántartására és az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályok**

Az SzMSz I. kötet (SzMR) 5. sz. melléklete, mely a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat, részletesen rendelkezik a vagyongazdálkodás és a kapcsolódó vagyonyilvántartás belső szabályairól.

Az Egyetemet mivel állami vagyont kezel, használ, ezért az MNV Zrt. felé adatszolgáltatási kötelezettség terheli. Ezen vagyonyilvántartásnak tartalmaznia kell a kezelő, használó azonosító adatait, a vagyonelemek azonosító adatait, a kapcsolódó jogokat, a jogi szempontból jelentős tényeket, továbbá a főbb számveteli adatokat.

Az adatszolgáltatást év közben folyamatosan, tételesen év végén pedig a mérleggel azonos

értékben összevont formában kell teljesíteni az MNV Zrt. vonatkozó szabályzatában részletezett vagyonelemekre, illetve vagyonszoportokra. Az adatszolgáltatást a tárgyévre vonatkozóan, a tárgyévet követő év május 31-ig kell teljesíteni.

#### 4.§

#### **Záró és hatályba léptető rendelkezések**

- (1) A jelen utasítás 2024. február 20. napján lép hatályba azzal, hogy a 2023. évi beszámolót már rendelkezései alapján kell elkészíteni.
- (2) A jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg az Eötvös Loránd Tudományegyetem számviteli politikájáról szóló 5/2017. (V. 23.) számú kancellári utasítás hatályát veszti.
- (3) A Gazdasági Főigazgató gondoskodik arról, hogy az utasításban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a 2. mellékletben szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.
- (4) Az utasításban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket az érintett dolgozók munkaköri leírásában foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

Budapest, 2024. február 15.

Dr. Scheuer Gyula  
kancellár

Mellékletek:

- 1a. melléklet: Üzembehelyezési okmány
- 1b. melléklet: Üzembehelyezési bizonylat
2. melléklet: Megismerési nyilatkozat

**1/a. melléklet az 5/2024. (II. 15.) számú kancellári utasításhoz**

Eötvös Loránd Tudományegyetem

**ÜZEMBEHELYEZÉSI OKMÁNY**  
ingatlanok beruházásánál/felújításánál

Az üzembe helyezési okmány sorszáma: ...../.....év

I. A beruházás/felújítás helye: .....  
leltári szám: .....  
pénzügyi központ: .....

II. A beruházás/felújítás jellege (építés, átalakítás, bővítés, helyreállítás, lebontás, rendeltetés megváltoztatása, szakipari, technológiai szerelési munka, műemléki beruházás, felújítás, korszerűsítés), rekonstrukció.

III. A beruházás/felújítás jelenleg aktiválható értéke\* (leltárfelvételi egységenkénti–épületkódonkénti- részletezésben)

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| aktiválendő nettó: | , - Ft              |
| Áfa:               | , - Ft              |
| <b>összesen:</b>   | <b>_____ , - Ft</b> |

ebből: az aktiválásig nem számlázott, ill. pénzügyileg nem teljesített bruttó érték: ....., - Ft.

IV. Építési beruházás esetén:

a). az épület jellemző műszaki adatai (épületkódonként töltendő):

|                                                   |                                        |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
| épület funkciója (oktatás, kollégium, stb.):..... |                                        |
|                                                   | hasznos (nettó): .....m <sup>2</sup>   |
|                                                   | fűtött légtér: .....m <sup>3</sup>     |
|                                                   | világított terület .....m <sup>2</sup> |
|                                                   | hasznos szintszám.....db               |

b). kapcsolódó építmények\*\*jellemző műszaki adatai (építményenként töltendő):

építmény pontos megnevezése:.....

mértékegysége(db, m, fm,m2, stb.):.....

mennyisége:.....

bekerülési nettó értéke..... Ft

áfája ..... Ft

V. A beruházás/felújítás során bontásra került eszközökről, anyagokról .....db

„Bontási jegyzőkönyv” kerül becsatolásra.

VI. Az ingatlantartozékok épületenkénti kimutatása csatolva.

VII. A beruházás/felújítás üzembe helyezéséhez és rendszeres használatbavételéhez szükséges .....db szakhatósági engedély mellékelve.

Budapest,

PH.

műszaki főigazgató

Fentiek értelmében a beruházás/felújítás aktiválását .....év.....hó.....nappal engedélyezem.

Budapest,

PH.

kancellár

\* Nem aktiválható az épület részeként: az épületen belüli technológiai rendeltetésű vezetékek, riasztóberendezés, a teherfelvonó és annak gépészeti berendezései, az olyan központi fűtőberendezés, amely az épület fűtésén és melegvíz-szolgáltatásán kívül az épületben folyó technológiai célú tevékenység hőenergiával való ellátását és más épületek fűtését, melegvízellátását is biztosítja. Ezeket önálló tárgyi eszközként kell bevételezni!

\*\*Építmény pld.: az út, járda, térburkolat, macskakő, kerítés, korlát, nyitott sportpályák stb.

**1/b. melléklet az 5/2024. (II. 15.) számú kancellári utasításhoz**

Eötvös Loránd Tudományegyetem

**Üzembehelyezési bizonylat**  
**immateriális javakról, tárgyi eszközökről az ingatlanokat kivéve**

| TÁRGYI ESZKÖZ<br>ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                    |                                                                                                                                                                                                                  | 039143                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tárgyi eszköz megnevezése:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                    | Nyilvántartási (leltári) szám:<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>                                                                                     |                                                                                                            |  |
| ITJ/BTO szám:<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>                                                                                                                                                                                                                     |  | Származási ország: |                                                                                                                                                                                                                  | Szakfeladat:<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> |  |
| Főkönyvi számla száma:<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>                                                                                                                                                                                                            |  |                    | Típus:                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |  |
| Gyártó megnevezése:                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                    | Központi nyilvántartás: P. H.                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |  |
| Szállító megnevezése:                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                    | Aláírás:<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>                                                                                                           |                                                                                                            |  |
| Átvétel kelte: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> év <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> hó <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> nap                         |  |                    | Pénzügyi azonosítók:<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>                                                                                               |                                                                                                            |  |
| Aláírás: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                    | Forrás    Utalványkód    Munkaszám                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |  |
| Gyártási száma: év:    Garancia időtartama: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> hónap                                                                                                                                                                                    |  |                    | Leltári Körzet:<br>száma: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> |                                                                                                            |  |
| Számla száma:    Kelte:    Összege:<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> év <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> hó <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> nap |  |                    | Megnevezése: .....                                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |  |
| Üzembe helyezés kelte: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> év <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> hó <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> nap                 |  |                    | Szervezeti egység (tanszék, osztály, stb.)<br>nyilvántartásába vétel kelte: P. H.                                                                                                                                |                                                                                                            |  |
| Elidegenítési tilalom:    nincs / van    év                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                    | Aláírás:<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>                                                                                                           |                                                                                                            |  |
| Egyéb jellemzők:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                    | Bruttó érték: (ÁFA nélkül): Ft                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |  |
| Kapacitása: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                    | Elszámolt értékcsökkenés: * Ft                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |  |
| Főbb méretei: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                    | Tulajdon:                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |  |
| Rendszám: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                    | 1. ELTE                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                            |  |
| Alvázsám: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                    | 2. Idegen (pl. MTA): .....                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |  |
| Motorszám: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |  |

#### TARTOZÉKOK FELSOROLÁSA

| Sor-szám | Megnevezés | Gyártási szám: | Db. | Ft. | Megjegyzés: |
|----------|------------|----------------|-----|-----|-------------|
|          |            |                |     |     |             |
|          |            |                |     |     |             |
|          |            |                |     |     |             |
|          |            |                |     |     |             |
|          |            |                |     |     |             |

\*Térítésmentes átvétel esetén kitöltendő  
A dupla keretbe foglalt részt a Számviteli Osztály tölti ki, minden mást a szervezeti egység.

**2. melléklet az 5/2024. (II. 15.) számú kancellári utasításhoz**

**Megismerési nyilatkozat**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Számviteli politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |