

1/2010 (I. 19.) számú rektori utasítás¹
az Eötvös Loránd Tudományegyetem számviteli szakmai szabályainak ideiglenes megállapításáról szóló 7/2006. (VII. 11.) számú rektori utasítás módosításáról

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 76. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés alapján, a 78. § (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás szerint a rektor az alábbiakat rendeli el:

1. §

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem számviteli szakmai szabályainak ideiglenes megállapításáról szóló 7/2006. (VII. 11.) számú rektori utasítás (a továbbiakban Számviteli Utasítás) 1. számú melléklete, az Értékelési Szabályzat 3.5 pontja kiegészül az alábbi rendelkezéssel:

„ 3.5.3. Kisösszegű követelések

Az adósonkénti, illetve vevőnkénti kisösszegű követelések esetében szintén értékvesztést kell elszámolni az adós, a vevő minősítése alapján a költségvetési év december 31-én fennálló és a beszámoló készítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél a beszámoló készítéskor rendelkezésre álló információk alapján, ha vélelmezhető a meg nem térülés.

Az értékvesztést a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti veszteségjellegű különbözet összegében kell elszámolni, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű, azaz meghaladja az adott követelés értékének 20%-át vagy a 100 000 Ft-ot.”

2. §

- (1) A Számviteli Utasítás 2. számú melléklete, a Leltározási Szabályzat III. fejezet 1.1 pontja kiegészül az alábbi rendelkezésekkel:

„III. fejezet 1.1 pont:

A leltározás az Egyetem tulajdonában lévő, illetve vagyionkezelésébe, vagy használatába vett, továbbá az üzemeltetésre, kezelésre átadott, valamint az idegen helyen tárolt eszközökre egyaránt kiterjed.”

- (2) A Számviteli Utasítás 2. számú melléklete, a Leltározási Szabályzat III. fejezet 3. pontja kiegészül az alábbi rendelkezésekkel:

„III. fejezet 3. pont:

3.4 A leltározás időszakában az eszkozmogzasok a SAP rendszer nyilvantartasi beallitasa miatt folyamatosak, mivel a leltarak kiertekelése es visszarogzitese a leltarozas fordulonapjaval az eltartolt ivekhez (adatallomanyokhoz) kepest keszul.”

- (3) A Számviteli Utasítás 2. számú melléklete, a Leltározási Szabályzat IV. fejezet 3. pontja kiegészül az alábbi rendelkezésekkel:

„IV. fejezet 3. pont:

A piaci értékelésbe bevont, illetve a visszairással érintett eszközök esetében a mérleg alátámasztását szolgáló leltárnak tartalmaznia kell az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értékét, az egyedi eszköznek a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet szerint elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, visszairással növelt bekerülési értékét (könyv szerinti nettó értékét), valamint az előbbieket különbözetét.”

¹ Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (V. 23.) rektori utasítás. Hatályon kívül: 2017. V. 24. napjától.

3. §

- (1) A Számviteli Utasítás 5. számú melléklete, a Számlarend III. fejezet 4. Számlaosztály kiegészül az alábbi rendelkezéssel:

„43. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Ebben a számlacsoportban tartjuk nyilván azokat a kötelezettségeket, amelyeket tartósan, egy éven túl kell kiegyenlíteni.

Ide tartoznak az egy évnél hosszabb lejáratra kapott, fejlesztési és működési átvett pénzeszközök, valamint a több éven áthúzódó PPP szerződések miatti egyéb fizetési kötelezettségek, az adott megállapodásokban foglaltak szerint.

A mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékes részleteket a rövid lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni.

438. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

A főkönyvi számlákra év végén könyvelünk. A gazdasági események rögzítése (kötelezettség megjelölése) év közben folyamatosan csak az analitikában jelenik meg. A kötelezettség kifizetését az analitikában és a főkönyvben is rögzítjük úgy, mint végleges felhasználást. A kötelezettségeknek az általános forgalmi adót is tartalmaznia kell.

Külön kell kimutatni a mérleg fordulónapjáig esedékes, ki nem egyenlített, illetve a mérleg fordulónapját követően esedékes kötelezettséget.

Analitikai könyvelés

Az analitikában rögzíteni kell a kötelezettség keletkezését, kiegyenlítés következtében a megszűnést, így a nyilvántartás az állomány mindenkori értékét mutatja.

A kötelezettségek állományát az analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat (feladás) alapján kell megállapítani, és az állományváltozásnak megfelelően a különbözetet a főkönyvben a tárgyévet követő év január 31-ig a tökeváltozással szemben könyvelni.

Kötelezettségek nyilvántartása:

- keletkezésének időpontja,
- partner megnevezése,
- kötelezettség végösszege,
- kiegyenlítés esedékessége, a kiegyenlítés kelte, bizonylata,
- kifizetett összeg, továbbá az egyéb események adatait a megjegyzés rovatban kell feltüntetni.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása T 491 - K 438

Állományváltozás

- záró állomány nagyobb, mint a nyitó állomány T 412 - K 438
- záró állomány alacsonyabb, mint a nyitó állomány T 438 - K 412

A nyilvántartás vezetéséért és a főkönyvi feladás elkészítéséért a Számviteli Osztály vezetője a felelős.”

- (2) A Számviteli Utasítás 5. számú melléklete, a Számlarend VI. fejezet B rész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„B.) KÖNYVVITELI EGYEZTETÉSI FELADATOK

Könyvviteli zárlat

A számvitelről szóló 200. évi C. törvény 164.§ (1)-(2) bekezdése szerint

(1) A könyvviteli zárlathoz az üzleti év végén a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák és a számlák technikai lezárása tartoznak.

(2) A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.

Könyvviteli egyeztetések

A zárlati feladatok végrehajtása előtt az analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi könyveléssel havonta, negyedévenként és éves szinten egyeztetni kell.

Havi egyeztetési feladat	Felelős	Határidő
pénztárszámla egyeztetése az időszak utolsó pénztárjelentésének záró adatával és a főkönyvi könyveléssel	számviteli osztályvezető	tárgyhót követő hónap negyedik munkanapjáig
előírányzati számlák forgalmának egyeztetése a Kincstár napi kivonataival	pénzügyi osztályvezető	tárgyhót követő hónap negyedik munkanapjáig
a különféle bankszámlák, a kincstári számla, OTP számlák pénzforgalmi egyeztetése a hónap utolsó kivonatainak egyenlegeivel és a főkönyvi könyveléssel	számviteli osztályvezető	tárgyhót követő hónap 15-ig
az illetmények, egyéb juttatások, TB-i ellátás címén teljesített személyi, valamint egyéb személyi jellegű kifizetések egyeztetése az analitikákkal és összesítőkkal	EEG főosztályvezető	tárgyhót követő hónap 25-ig
havi ÁFA, illetve egyéb adójellegű befizetések bevallásainak egyeztetése a kapcsolódó analitikai nyilvántartásokkal és a tényleges kiegyenlítésekkal	EEG főosztályvezető és pénzügyi osztályvezető	tárgyhót követő hónap 25-ig
a hó végi főkönyvi kivonat alapján az 1-5. számlaosztályban és a 91-98-as számlacsoportokban elszámolt kiadások és bevételek egyeztetése, a 6-7. kiadási számlaosztályokkal és a 99-es bevételi számlacsoporttal	számviteli osztályvezető	tárgyhót követő hónap 15-ig
a különböző pénzforgalmi számlákon elszámolt kiadások egyeztetése a számlacsoporthoz kapcsolódó átvezetési számlákon kimutatott kiadásokkal, kivéve a támogatási kölcsönök számláit, mivel ott a számlacsoporton belüli egyeztetést a visszatérülési számlák figyelembevételével lehet csak elvégezni	számviteli osztályvezető	tárgyhót követő hónap 15-ig
havi pénzforgalom egyeztetése, valamint a kincstári tranzakciós kódok egyeztetése	számviteli osztályvezető	tárgyhót követő hónap 28-ig

Negyedéves egyeztetési feladatok, a havi egyeztetési feladatokon kívül	Felelős	Határidő
az előleg számlák és elszámolási előlegek, ellátmányok forgalmának egyeztetése a név szerinti analitikus nyilvántartásokkal, tárgyidőszaki záró leltár elkészítése a főkönyv felé	pénzügyi osztályvezető	tárgy negyedévet követő hónap 14-ig
a dolgozók lakásépítésére, vásárlására folyósított kölcsönök állományának egyeztetése a személyenkénti kölcsön nyilvántartással, feladás és analitika a főkönyv felé	pénzügyi osztályvezető	tárgy negyedévet követő hónap 14-ig
a beruházási, felújítási számlák egyeztetése a kapcsolatos analitikus nyilvántartásokkal	számviteli osztályvezető	tárgy negyedévet követő hónap 14-ig
a tárgyi eszközök analitikai nyilvántartása és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetése	számviteli osztályvezető	tárgy negyedévet követő hónap 14-ig
a készletek raktári (mennyiségi) nyilvántartások egyeztetése az analitikus nyilvántartással	számviteli osztályvezető	tárgy negyedévet követő hónap 14-ig
a szállítói kötelezettségek, vevői követelések, peresítések egyeztetése a folyószámlákkal, összesítő feladások készítése a főkönyv felé	pénzügyi osztályvezető	tárgy negyedévet követő hónap 14-ig
egyéb (nem a vevő-, és szállítói folyószámlához kapcsolódó) követelések és kötelezettségek egyeztetése a tételesen vezetett analitikus nyilvántartásokkal és a főkönyvi könyveléssel	számviteli osztályvezető	tárgy negyedévet követő hónap 14-ig

Féléves és éves egyeztetési feladatok a havi, illetve a negyedéves egyeztetési feladatokon kívül	Felelős	Határidő
előirányzat módosítások, illetve a tényleges támogatási előirányzat egyeztetése	CO önálló osztályvezető	tárgy(fél)évet követő hónap 20-ig
személyi vagy személyi jellegű kiadásokhoz és bevételekhez kapcsolódó függő, átfutó, kiegyenlítő tételek egyeztetése, rendezése	EEG főosztályvezető	tárgy(fél)évet követő hónap 20-ig
egyéb, nem személyi vagy nem személyi jellegű kiadásokhoz és bevételekhez kapcsolódó függő, átfutó, kiegyenlítő tételek egyeztetése, rendezése	pénzügyi osztályvezető	tárgy(fél)évet követő hónap 20-ig

Zárlati feladatok

Az egyeztetési feladatok végrehajtása után kerülhet sor időszakonként (havonta, negyedévente, félévkor és az év végén) a zárlati feladatok elvégzésére.

Havi zárlati feladatok	Felelős	Határidő
az egyeztetések alapján kiszűrt hibák javítása	számviteli osztályvezető	tárgy(fél)évet követő hónap 25-ig
főkönyvi kivonat készítése	számviteli osztályvezető	tárgy(fél)évet követő hónap 25-ig
pénzforgalmi kimutatás készítése, kincstári tranzakciós kódok rendezése	számviteli osztályvezető	tárgy(fél)évet követő hónap 25-ig

Negyedéves zárlati feladatok a havi zárlati feladatokon kívül	Felelős	Határidő
immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása	számviteli osztályvezető	tárgy negyedévet követő hónap 15-ig
kis értékű tárgyi eszközök és a készletek, követelések, kötelezettségek, állományváltozásának könyvelése a negyedév eleji állományhoz képest, az analitikus nyilvántartások feladásai alapján	számviteli osztályvezető	tárgy negyedévet követő hónap 15-ig
az egyéb (pénzforgalom nélküli) tételek könyvelése feladások alapján (tárgyi eszközök kivezetése selejtezések miatt stb.)	számviteli osztályvezető	tárgy negyedévet követő hónap 15-ig
közvetett kiadások felosztása és átvezetése az érintett szakfeladatokra	számviteli osztályvezető	tárgy negyedévet követő hónap 28-ig
negyedéves mérlegjelentés összeállítása	számviteli osztályvezető	tárgy negyedévet követő hónap 25-ig

Féléves zárlati feladatok a havi, illetve a negyedéves zárlati feladatokon kívül	Felelős	Határidő
sajáthatáskörű előirányzat-módosítások, belső keretátvezetések könyvelése	CO önálló osztályvezető	tárgy(fél)évet követő hónap 20-ig
a negyedévenként elvégzett egyeztetési feladatok által feltárt hiányosságok kiküszöbölése	számviteli osztályvezető	tárgy(fél)évet követő hónap 20-ig
a féléves beszámoló összeállítása, a főkönyvi kivonat adatainak megfelelően	számviteli osztályvezető	tárgy(fél)évet követő hónap 25-ig

Éves zárlati feladatok a havi, a negyedéves és a féléves zárlati feladatokon kívül	Felelős	Határidő
az immateriális javak, tárgyi eszközök leltáreltérésének könyvelése	számviteli osztályvezető	tárgyévet követő év február 10-e
készletek, követelések III. negyedévi záró egyenlegének módosítása az egyeztetett leltárak alapján készült feladások szerint, figyelembe véve a követelések fejében a IV. negyedévben átvett eszközök értékét, amelyet a gazdasági esemény megtörténtekor azonnal könyvelni kellett	számviteli osztályvezető	tárgyévet követő év február 10-e
kötelezettségek III. negyedévi záró egyenlegének rendezése (pl.: a szállítói leltárak alapján összeállított feladásnak megfelelően)	számviteli osztályvezető	tárgyévet követő év február 10-e
a költségvetési beszámoló kiegészítő mellékleteinek összeállítása	számviteli osztályvezető	tárgyévet követő év február 25-e
a forgalmi számlák egyenlegének átvezetése az állományi számlákra	számviteli osztályvezető	tárgyévet követő év február 25-e
az előirányzati és a teljesítési számlák közgazdasági és funkcionális osztályozás szerinti zárása	számviteli osztályvezető	tárgyévet követő év február 25-e
a könyvviteli mérleg összeállítása	számviteli osztályvezető	tárgyévet követő év február 28-a

- (3) A Számviteli Utasítás 5. számú melléklete, a Számlarend VIII. fejezetének címe A Számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend címre módosul, egyidejűleg a VIII. fejezet rendelkezései helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„VIII. A SZÁMLARENDBEN FOGLALTAKAT ALÁTÁMASZTÓ BIZONYLATI REND

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

1. Bizonylati elv és fegyelem

A számviteli törvény előírja, hogy minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes adatot a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Számviteli bizonylatnak tekintendő minden olyan okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat), amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) alátámasztja, függetlenül attól, hogy az esetleg elsődlegesen nem a számvitel céljára készült.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni, vagyis a számviteli bizonylatnak az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a valóságnak megfelelően, hiánytalanul kell tartalmaznia a rögzítendő adatokat és a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek is meg kell felelnie.

A bizonylatokon hamis adatok rögzítése és ebből eredően a számviteli nyilvántartásokban hamis adatok szerepeltetése a számviteli és bizonylati fegyelem megsértésének minősül.

2. A bizonylatok alaki és tartalmi kellékei

Számviteli bizonylat: minden olyan külső és belső okmány, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek, kézzel vagy géppel és amely rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

Hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét kell szem előtt tartani.

A gazdasági művelet megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell

- a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója (pl. iktatószáma),
- a bizonylatot kiállító megjelölése,

- a gazdasági műveletet elrendelő személy és szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy (érvényesítő), a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell,
- a megtörtént gazdasági esemény tartalmának leírása, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatai,
- külső bizonylat esetén a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét (székhelyét), adószámát,
- a bizonylatok adatainak összesítése (feladás) esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik,
- a könyvelés módja, az érintett könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása,
- továbbá minden olyan adat, amelyet valamely jogszabály előír.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiírathatóságát, valamint az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

3. A szigorú számadású bizonylatok

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

A rontott, elszakadt vagy más módon megrongálódott szigorú számadású bizonylatokat átlósan át kell húzni és „Érvénytelen” felírással kell ellátni.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványok rontott példányait is rögzíteni kell a tételes nyilvántartásban.

4. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

A számítógépes adatfeldolgozás tartalmi és formai előírásain túl kötelezően be kell tartani, hogy a kódolt megnevezésekről folyamatosan aktualizált kódjegyzéket kell készíteni és használni, továbbá a gépi adathordozón tárolt adatok halmazát úgy kell eltárolni, hogy az adatok azonosítása és védelme mindenkor biztosított legyen.

A bizonylatok feldolgozása során a következő feladatokat kell elvégezni:

a.) a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül (készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a kincstári értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig, az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni;

b.) ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az egyéb előírt kódolást);

c.) a bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézzel írt aláírásával azt el kell látni;

d.) rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az ellenőrzés tényét;

e.) ellenőrizni kell a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e, tehát a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét, az aláírók jogosultságát, a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét;

f.) biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

5. A bizonylatok megőrzése

A számviteli törvény szabályozza az egyes bizonylat fajták megőrzésének idejét, az alábbiak szerint:

a.) a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt és értékelést, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot 10 évig kell megőrizni;

b.) a számviteli bizonylatot – ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus nyilvántartásokat is – 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy a bizonylatok bármikor, gyorsan visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattárban kell tárolni.

A Gazdálkodási Szabályzat, a Számlarend, valamint a kapcsolódó egyéb szabályzatok és szabályozások mellékletét képező nyomtatványok az Egyetemen használt számviteli és egyéb bizonylatok gyűjteménye.”

4. §

- (1) A Számviteli Utasítás 6. számú melléklete, a Számviteli Politika I. fejezet 1. pontja kiegészül az alábbi rendelkezésekkel:

„I. fejezet 1. pont:

A Gazdálkodási Szabályzat 1.§ (2) bekezdés alapján a részjogkörű szervezetekre is az egyetemi számviteli szakmai szabályok az irányadóak.”

- (2) A Számviteli Utasítás 6. számú melléklete, a Számviteli Politika I. fejezet 2. pont az alábbiak szerint módosul:

„Alapító: Oktatási és Kulturális Minisztérium.”

- (3) A Számviteli Utasítás 6. számú melléklete, a Számviteli Politika I. fejezet 6. pontja kiegészül az alábbi rendelkezésekkel:

„I. fejezet 6. pont:

– a költségvetés összeállításával, az előirányzatok évközi módosításával, valamint az előirányzat-felhasználási jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatok,

– azon eszközök meghatározása, ahol saját, kincstári körön kívüli tulajdon keletkezhet, a hozzá kapcsolódó elkülönített nyilvántartás módszere, dokumentálása.”

- (4) A Számviteli Utasítás 6. számú melléklete, a Számviteli Politika II. fejezet 6. pontja kiegészül az alábbi rendelkezésekkel:

„II. fejezet 6. pont:

A befektetett eszközök piaci értéken történő értékelése szempontjából jelentős összeg, ha az eszközök egyedi piaci értéke és könyv szerinti értéke közötti különbözet eléri vagy meghaladja az éves terv szerinti értékcsökkenés összegét vagy a 100 000 Ft-ot.”

- (5) A Számviteli Utasítás 6. számú melléklete, a Számviteli Politika II. fejezete kiegészül egy új 18. ponttal:

„18. Kincstári körön kívüli, saját vagyon meghatározása, nyilvántartása, dokumentálása

Saját tulajdonú vagyonunk keletkezhet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 123. § (1) bekezdése szerint: saját alapítású gazdasági társaság osztalékából, költségterítéses képzés bevételeinek eredményéből, pénzbeli adományból, ingó és ingatlan vagyon adományozásából, örökléséből, valamint külön törvény alapján.

A számviteli nyilvántartásokat, a vagyonyilvántartást, a főkönyvi könyvelést és a saját tőke kimutatást, a kincstári tulajdontól elkülönítve, önálló főkönyvi számokon és eszközcsoportokon kell vezetni.

Az adott gazdasági eseményhez a Számlarendben előírt könyvelési bizonylatot kell kiállítani, amelyből egyértelműen ki kell tűnnie a saját tulajdonnak és a tulajdon keletkezésének, forrásának.”

5. §

A jelen utasítás 2010. január 20. napján lép hatályba, rendelkezéseit a 2009. évi beszámoló készítésekor már alkalmazni kell.

Budapest, 2010. január 19.

Dr. Hudecz Ferenc
rektor