



**EDUTUS
EGYETEM**

SZÁMVITELI POLITIKA
A számvitel rendjének általános szabályzata

Edutus Egyetem Szenátusa által 30/2024. (dec. 18.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
2. kiadás		30/2024. (dec. 18.)	2025. január 1.

Tartalomjegyzék

1. A számvitel rendje	5
1.01. Számviteli célkitűzés.....	5
1.02. Számviteli politika	5
1.02.01. A számviteli politika kialakításának szempontjai.....	5
1.02.02. A számviteli politika szerkezete	5
1.02.03. A számviteli politika hatálya.....	5
1.02.04. A számviteli politika alkalmazása	5
1.02.05. A számviteli politika módosítása és karbantartása	5
1.02.06. Számlarend	5
1.03. Számviteli rend felelősei	6
1.03.01. Felelősség a számvitelpolitikai döntésekért.....	6
1.03.02. Számviteli rendért felelősök.....	6
1.03.03. Eszközök és források értékelésének személyi felelősei	6
1.03.04. Leltárkészítés és leltározás személyi felelősei	6
1.03.05. Pénzkezelés személyi felelősei	6
1.03.06. Önköltségszámítás személyi felelősei	6
1.03.07. A beszámoló aláírója	6
1.03.08. Könyvvizsgálat	6
1.03.09. Számviteli rend további felelősei	6
2. Beszámolók	7
2.01. Beszámolók alapja.....	7
2.01.01. Alkalmazott számviteli előírások.....	7
2.02. Számviteli beszámoló	7
2.02.01. A beszámoló nyelve	7
2.02.02. A beszámoló pénzneme	7
2.02.03. A beszámoló mértékegysége	7
2.02.04. Üzleti év általában	7
2.02.05. A beszámoló választott formája.....	7
2.02.06. Mérleg választott típusa.....	8
2.02.07. Eredmény megállapításának választott módja	8
2.02.08. Tételek tovább tagolása	8
2.02.09. Új tételek felvétele	8
2.02.10. Tételek összevonása.....	8
2.02.11. Tételek elhagyása	8
2.02.12. Mérlegkészítés választott időpontja.....	8
2.02.13. Kiegészítő melléklet tartalma.....	8
2.02.14. Jelentős összeg a bemutatás szempontjából	8
2.02.15. 'Kivételes nagyságú vagy előfordulású' értelmezése.....	8
2.02.16. Cash-flow kimutatás sajátosságai	9
2.02.17. A beszámoló nyilvánossága	9
2.05. Vezetői információs rendszer.....	9
2.05.01. Belső információs rendszer	9
2.06. Hibák hatásának bemutatása	9
2.06.01. Lezárt üzleti évekre vonatkozó módosítások	9
3. Könyvvezetés	9
3.01. Könyvvezetés módja.....	9
3.02. Könyvvezetés pénzneme.....	10
3.03. Könyvvezetés eszköze	10

3.04. Költségelszámolás választott módja	10
3.05. Bizonylati rend	10
3.05.01. Számviteli bizonylatok kezelése	10
3.05.02. Elektronikusan formában előállított bizonylatok kezelése.....	10
3.05.03. Idegen nyelvű bizonylatok	10
3.05.04. Bizonylatok hitelessége	10
3.05.05. Kontírozás	10
3.05.06. Könyvelési dátum	11
3.05.07. Bizonylatok feldolgozásának határideje.....	11
3.06. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások.....	11
3.06.01. Főkönyvi könyvelés	11
3.06.02. Részletező nyilvántartások.....	11
3.06.03. Analitikus és főkönyvi adatok egyeztetése	11
3.06.04. Kiemelt számviteli teendők ütemezése.....	11
3.06.05. Könyvviteli zárlat	11
3.07. A könyvvezetés további sajátosságai	12
4. Irat- és adatmegőrzés	12
4.01. Iratmegőrzés szabályai	12
4.02. Adattárolás szabályai.....	12
4.03. Elektronikusan tárolt bizonylatok kezelése	12
5. További általános rendelkezések és számvitelpolitikai döntések	12
5.01. A számviteli rend szabályozása	12
5.02. Speciális számvitelpolitikai döntések	13
5.02.01. Speciális belső számviteli szabályok	13
5.03. A számviteli rendjének megsértése	13
5.04. Itt nem szabályozott kérdések	13
6. A számviteli politika általános részének változásai	13
6.01. A számviteli politika általános részének módosítása	13
6.02. A számviteli politika általános előírásainak változásai, a változások okai és hatásai.....	13
7. Záró rendelkezés.....	13

1. A számvitel rendje

1.01. Számviteli célkitűzés

Az Edutus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) számviteli célkitűzése, hogy a számviteli rendszer a hatályos szabályozásnak, a vezetés és a tulajdonosok információ-igényeinek - a költség-haszon elv szem előtt tartásával - megfeleljen, a kimutatások az Egyetem vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetéről megbízható és valós képet adjanak.

1.02. Számviteli politika

1.02.01. A számviteli politika kialakításának szempontjai

A számviteli politika célja az előírások egységes végrehajtásának, az egységes számviteli gyakorlatnak az elősegítése azon szabályok, előírások, módszerek, felelőségek, az ezeket alátámasztó döntési lehetőségek megfogalmazása által, amelyek ahhoz szükségesek, hogy az Egyetem a számviteli jogszabályokban előírt követelményeknek megfeleljen. A számviteli politika kialakítása a fenti számviteli célkitűzések, valamint a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak való megfelelés követelménye alapján történt úgy, hogy a számviteli rendszer egyben a vezetést megfelelő információkkal láthassa el, és biztosítsa a megbízható és valós összkép bemutatását.

1.02.02. A számviteli politika szerkezete

Az Egyetem számviteli politikájának elemei az alábbiak:

- Számviteli rend (általános rész)
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat.

Önköltségszámítási szabályzat készítésére jogszabályi mentesítés alapján az Egyetem nem kötelezett, így az a számviteli politikának nem képezi részét.

1.02.03. A számviteli politika hatálya

A jelen elfogadott számviteli politikában meghatározott szabályokat az Egyetem számvitelében annak hatályossága szerint kell alkalmazni minden érintettnek.

1.02.04. A számviteli politika alkalmazása

Az Egyetem számviteli politikájában meghatározott szabályoktól eltérni csak akkor lehet, ha az eltérést jogszabályi rendelkezés vagy a számviteli politika más rendelkezése indokolja. A számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban, a számviteli politika szellemével összhangban kell eljárni.

1.02.05. A számviteli politika módosítása és karbantartása

A számviteli politikában rögzített szabályok akkor kerülnek módosításra, ha az Egyetem valamely számvitelpolitikai döntését megváltoztatja. A döntést nem igénylő jogszabályi változásokat a számviteli politikán nem szükséges átvezetni, de azokat a mindenkor hatályos előírások szerint kell alkalmazni.

1.02.06. Számlarend

A számlarend tartalmazza a főkönyvi számlák számjelét, megnevezését, tartalmát (ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik), továbbá a főkönyvi számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, valamint a számlát érintő jellemző gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát, a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, továbbá a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

1.03. Számviteli rend felelősei

1.03.01. Felelősség a számvitelpolitikai döntésekért

A számvitelpolitikai döntésekért az a személy felelős, aki a döntést meghozta, vagy azt meg kellett volna hoznia.

1.03.02. Számviteli rendért felelősök

A számviteli rendjének biztosítása, a számvitelpolitikai döntések meghozatala elsődlegesen a vezetés felelőssége.

1.03.03. Eszközök és források értékelésének személyi felelősei

A könyvvezetés és a beszámoló összeállítása során szükséges értékelési feladatok a vezetés hatásköre és felelőssége, azokat - a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatának előírásai szerint - a vezetés irányításával a számviteli rendért felelős látja el.

1.03.04. Leltárkészítés és leltározás személyi felelősei

A leltárkészítés és leltározás a vezetés hatásköre és felelőssége, az - a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának előírásai szerint - a vezetés irányításával az egyes eszközökkel és forrásokkal elszámolni köteles személyek feladata.

1.03.05. Pénzkezelés személyi felelősei

A pénzkezelés a vezetés hatásköre és felelőssége, az - a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az Egyetem pénzkezelési szabályzatának előírásai szerint - a vezetés által erre kijelölt személyek feladata.

1.03.06. Önköltségszámítás személyi felelősei

Az önköltségszámítás a vezetés hatásköre és felelőssége, azt a vonatkozó számviteli feladatokat ellátó személy végzi el az előírásoknak megfelelően, és dokumentálja kívülálló számára is ellenőrizhető módon.

1.03.07. A beszámoló aláírója

Az Egyetem számviteli beszámolóját (a mérleget, az eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet) a hely és a kelet feltüntetésével az Egyetem képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

1.03.08. Könyvvizsgálat

Az Egyetem a Sztv. 9.§ (6). bekezdésben leírt értékhatárok alapján könyvvizsgálatra kötelezett.

A könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy az Egyetem által az üzleti évről készített éves beszámoló a számviteli törvény előírásai szerint készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad az Egyetem vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről.

Az Egyetem az üzleti évről készített éves beszámoló felülvizsgálatára a Magyar Könyvvizsgálói Kamara által bejegyzett könyvvizsgálót bíz meg.

A könyvvizsgáló jogosult az Egyetemtől, annak alkalmazottjaitól az ellenőrzés során adatokat és felvilágosítást kérni. A könyvvizsgálót a tevékenysége során tudomására jutott tények, adatok, üzleti információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

1.03.09. Számviteli rend további felelősei

Az Egyetem számviteli rendjéhez kapcsolódó további közreműködőket, feladatukat és a kapcsolódó felelősségeket a mindenkori szervezeti felépítés (hatáskörök, munkakörök, rendelkezések, ...) határozza meg.

2. Beszámolók

2.01. Beszámolók alapja

2.01.01. Alkalmazott számviteli előírások

Az Egyetem a számviteli beszámolója összeállítása során a magyar számviteli törvény előírásait, valamint a rá vonatkozó további jogszabályokat alkalmazza. Az üzleti évről készített számviteli beszámoló alapja a hatályos előírásokkal és jelen számviteli politikával összhangban vezetett kettős könyvvitel.

2.02. Számviteli beszámoló

2.02.01. A beszámoló nyelve

A magyar számviteli szabályok szerint a számviteli beszámolót magyar nyelven kell elkészíteni.

2.02.02. A beszámoló pénzneme

Az Egyetem számviteli beszámolójában az adatok ezer forintban - illetőleg ha a mérlegfőösszeg a száz milliárd forintot meghaladja, millió forintban - kerülnek feltüntetésre.

2.02.03. A beszámoló mértékegysége

A beszámolóban az adatok ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

2.02.04. Üzleti év általában

Az üzleti év fordulónapja a vonatkozó jogszabály előírásai szerint kerül meghatározásra. Az üzleti év időtartama - a szervezeti- vagy egyéb változások kivételével - 12 hónap.

2.02.05. A beszámoló választott formája

Az Egyetem a számviteli törvény 9. §-a alapján éves beszámolót készít, figyelembe véve a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet és a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet ide vonatkozó előírásait is, amely az egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól valamint a közhasznúsági melléklet tartalmáról szól.

Az Egyetem éves beszámolója az alábbi részekből áll:

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet, cash-flow melléklettel
- üzleti jelentés
- közhasznúsági melléklet.

A közhasznúsági melléklet tartalmára vonatkozó előírásokat a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet tartalmazza.

A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni az Egyetem által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen, tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges, a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 32. § szerinti adatokat, mutatókat.

A közhasznúsági melléklet tartalmazza a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

Az Egyetem az Ectv. alapján fontosabb adatait köteles nyilvánosságra hozni.

A közzétételért felelős: a gazdasági főigazgató

2.02.06. Mérleg választott típusa

A mérleg választott formája az 'A' változat.

2.02.07. Eredmény megállapításának választott módja

Az eredmény megállapításának választott módja az összköltség eljárás.

2.02.08. Tételek tovább tagolása

A mérleg és eredménykimutatás tételei csak akkor kerülnek tovább tagolásra, ha a tagolás által a felhasználó lényeges többletinformációhoz juthat. A tagolást az egyes beszámolók tartalma határozza meg.

2.02.09. Új tételek felvétele

Az Egyetem mérlegében és eredménykimutatásában csak akkor vesz fel új tételt, ha annak jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének elnevezése, tartalma sem fedti le. Ebben az esetben az elkülönítés indoka és az új tételek tartalma a tárgyévi kiegészítő mellékletben - amennyiben annak elkészítése előírás - bemutatásra kerül.

2.02.10. Tételek összevonása

Az Egyetem nem él a Sztv. által biztosított összevonási, részletezési lehetőségekkel, azaz mérlegében, eredménykimutatásában sorokat nem von össze, új sorokat nem szerepeltet.

2.02.11. Tételek elhagyása

A mérlegben és az eredménykimutatásban nem kell szerepeltetni (elhagyhatók) az arab számmal jelölt tételek közül azokat, amelyeknél sem az előző üzleti évre, sem az előző évek módosításaként, sem a tárgyévre vonatkozóan adat nem szerepel.

2.02.12. Mérlegkészítés választott időpontja

Az Egyetem döntése szerint az üzleti év mérleg fordulónapját követő év január 31-e (féléves beszámoló esetén július 31-e) az az időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatot el lehet, és el kell végezni. A mérlegkészítést követően felmerült minden olyan információ, amely az éves beszámolót érinti, úgy kell tekinteni, mint a tárgyévet követően felmerült gazdasági esemény. Nem tartozhat ide az önellenőrzés vagy ellenőrzés során feltárt jelentős eltérés, vagy a káresemény.

Az üzleti év azonos a naptári évvel, a mérleg fordulónapja december 31.

2.02.13. Kiegészítő melléklet tartalma

A kiegészítő mellékletben a jogszabályban kötelezően előírt adatok, információk kerülnek feltüntetésre. Egyéb, rendszeresen közölt információt a kiegészítő mellékletnek nem kell tartalmaznia.

2.02.14. Jelentős összeg a bemutatás szempontjából

Amennyiben a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy a beszámolóban, kiegészítő mellékletben a bemutatási kötelezettség szempontjából azon tételek minősülnek jelentősnek, melyek összege vagy eredményre gyakorolt hatása a 1 Mft összeget, illetőleg az annak megfelelő devizaösszeget meghaladja.

2.02.15. 'Kivételes nagyságú vagy előfordulású' értelmezése

Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak azt kell tekinteni, amely összegszerűen jelentősen eltér a más hasonló tégelektől, vagy a szokásos üzletmenetben jellemzően nem fordul elő.

2.02.16. Cash-flow kimutatás sajátosságai

A gazdálkodás bemutatása során a beszámolóban - amennyiben annak részeként a kiegészítő melléklet összeállítása előírás, és annak az előírt kelléke - a cash-flow kimutatás az előző évi és a tárgyévi adatok egymás mellé állításával készül.

2.02.17. A beszámoló nyilvánossága

Az Egyetem közzétételi kötelezettségének azzal tesz eleget, hogy a könyvvizsgáló által záradékolt, a Felügyelő Bizottság által véleményezett, jóváhagyott, a Szenátus által véleményezett, a Fenntartó által elfogadott beszámolót legkésőbb a mérleg-fordulónapot követő ötödik hónap utolsó napjáig az Oktatási Hivatalnak megküldi, és saját honlapján közzéteszi

2.05. Vezetői információs rendszer

2.05.01. Belső információs rendszer

Az Egyetem számviteli információs rendszere a számviteli politika elemeként nem meghatározott. Az információs rendszer - beleírta a jelentéseket, elemzéseket, ellenőrzéseket, a kapcsolódó hatásköröket és felelőségeket - a számviteli politika kialakítása során megfelelő súllyal figyelembe vételre került.

2.06. Hibák hatásának bemutatása

2.06.01. Lezárt üzleti évekre vonatkozó módosítások

A lezárt üzleti évekre vonatkozóan feltárt - a mérlegkészítés időpontjáig megismert, nem vitatott, vagy jogerőssé vált - hibák (a hatályos jogszabályi előírások nem vagy nem megfelelő alkalmazásából, helytelen értelmezéséből, vagy nem megengedett, tiltott cselekmény elkövetéséből származó eltérések, valamint a szerződésmódosítással, a számviteli bizonylatok módosításával dokumentált, beszámolóval lezárt üzleti évet, éveket érintő gazdasági események könyvviteli elszámolásban rögzítendő jellemzőinek utólagos módosítása) miatti módosítások bemutatásának szabályai az alábbiak:

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha az eredmény, saját tőke változásai abszolút értékének (előjeltől független) együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2 %-át, de legalább az 1 MFt összeget, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget meghaladja. A hibák hatásait az egyes üzleti évekre külön-külön kell meghatározni, jelentőségét eszerint kell vizsgálni. Jelentős összegű hiba esetén a feltárt hibák hatása a feltárás évének beszámolójában - az előző évi adatok változatlanul hagyásával - nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, külön értékoszlopban kerül bemutatásra (lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások). Több üzleti évet érintő módosítás esetén is - amennyiben az egyes évek értékadataira gyakorolt hatás alapján van jelentős összegű hiba - a korábbi évek módosítását a feltárás évének mérlegében és az eredménykimutatásában összevontan, egy értékoszlopban kell bemutatni, a jelentős összegű hibák egyes üzleti évekre vonatkozó részletező adatait - amennyiben annak elkészítése előírás - a kiegészítő mellékletben kell bemutatni.

3. Könyvvizetés

3.01. Könyvvizetés módja

Az Egyetem könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti. Ennek keretében a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást vezet, amely az eszközökben

(aktívokban) és a forrásokban (passzívokban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

3.02. Könyvvezetés pénzneme

A könyvek vezetése a beszámoló pénznemében történik. Az idegen pénznemben meghatározott gazdasági események a főkönyvi könyvelésben a beszámoló pénznemében, az analitikus nyilvántartásokban pedig mind a felmerülés pénznemében, mind a beszámoló pénznemében rögzítésre kerülnek. Az átszámításra vonatkozó szabályokat a jelen számviteli politika értékelési szabályzata tartalmazza.

3.03. Könyvvezetés eszköze

A könyvviteli nyilvántartás logikailag zárt rendszerben biztosítja a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, magyar nyelven megjelenítve az összes - a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetre kiható - gazdasági eseményt.

3.04. Költségelszámolás választott módja

Az Egyetem könyvvezetésében a költségeket csak az 5. számlaosztályban, költségnemenként számolja el.

3.05. Bizonylati rend

3.05.01. Számviteli bizonylatok kezelése

A számviteli bizonylatok kezelésének szabályait, így különösen az érkeztetést, iktatást, nyilvántartást, feldolgozást, jelöléseket, tárolási és megőrzési szabályokat úgy kell kialakítani és alkalmazni, hogy az a mindenkor hatályos vonatkozó előírásoknak és elvárásoknak mindenben eleget tegyen. Az egyes bizonylat-típusokhoz kapcsolódó konkrét előírások az Egyetem számlarendjében kerülnek rögzítésre.

3.05.02. Elektronikusan formában előállított bizonylatok kezelése

Az elektronikus formában előállított bizonylatok kezelését - a vonatkozó előírásokra tekintettel - úgy kell megvalósítani, hogy azok folyamatos leolvashatósága, adatainak késedelem nélküli előállítása az utólagos módosítás lehetőségét kizárva biztosított legyen. A bizonylatok könyvelésére vonatkozó információkat a számlához elektronikus formában, egyértelmű fizikai vagy logikai hozzárendeléssel, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva kell csatolni.

3.05.03. Idegen nyelvű bizonylatok

Az idegen nyelven kibocsátott, és a befogadott idegen nyelvű bizonylatokon azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható és a valóságnak megfelelő könyveléshez szükségesek, a bizonylaton, magyar nyelven is fel kell tüntetni, vagy azokat egyértelmű hozzárendeléssel magyar nyelven is értelmezhetővé kell tenni.

3.05.04. Bizonylatok hitelessége

Amennyiben egyes kibocsátott vagy befogadott számviteli bizonylatok jogszabályban előírt alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható, úgy azok hitelessége az Egyetem képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is) aláírásával igazolható.

3.05.05. Kontírozás

A számviteli bizonylatok könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítése során, a bizonylaton az érintett főkönyvi számlák számát és a rögzítés tényének igazolását kell feltüntetni. A könyvviteli

nyilvántartásokban történt rögzítés időpontjának szintén megállapíthatónak kell lenni, az a számviteli bizonylat előírt alaki kelléke.

3.05.06. Könyvelési dátum

A gazdasági események a könyvekben az esemény bekövetkeztének napjával kerülnek felvezetésre. Amennyiben a gazdasági esemény egy időszakhoz kötődik, úgy a könyvelés dátuma a bizonylaton feltüntetett teljesítési időpont, ennek hiányában a vonatkozó időszak utolsó napja. Ha a teljesítés időpontja egyértelműen nem határozható meg, akkor a gazdasági eseményről kiállított bizonylat kelte a könyvelési dátum.

3.05.07. Bizonylatok feldolgozásának határideje

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

3.06. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

3.06.01. Főkönyvi könyvelés

A főkönyvi könyvelés az Egyetem eszközeiben és azok forrásaiban bekövetkezett változásokat valósághűen, folyamatosan, zárt és áttekinthető rendszerben mutatja, az a mérleg és eredménykimutatás adatainak alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas.

3.06.02. Részletező nyilvántartások

A főkönyvi könyveléssel szoros kapcsolatban - az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítva - további részletező nyilvántartásokat is vezetni kell, amennyiben azt jogszabály vagy belső szabályzat előírja, illetőleg az áttekinthetőség követelménye, az adatok mennyisége azt indokolja. A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét logikailag zárt rendszer biztosítja.

3.06.03. Analitikus és főkönyvi adatok egyeztetése

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak összhangja a munkafolyamat kialakítása által biztosított, az egyezőség ellenőrzésére a mérlegkészítés során minden esetben sor kerül.

3.06.04. Kiemelt számviteli teendők ütemezése

A számviteli bizonylatok könyvekben történő rögzítésének ütemezését az előírások szerint, a zárlati és értékelési feladatok (így különösen az egyeztetések, az értékelésből eredő tételek, az üzleti évek között áthúzódó tételek, valamint az éves elszámolású tételek meghatározása és könyvviteli elszámolása) ütemezését pedig a beszámoló összeállításához alkalmazkodva kell végrehajtani.

Az értékcsökkenési leírás elszámolására - mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban havonta kerül sor.

3.06.05. Könyvviteli zárlat

A főkönyvi- és részletező nyilvántartások zárlata során a záró tételek rögzítésén túl a szükséges egyeztetéseket el kell végezni, a könyveket és nyilvántartásokat - a dokumentálatlan utólagos módosítás lehetőségét kizárva - technikailag is le kell zárni.

3.07. A könyvvezetés további sajátosságai

A könyvvezetés során az Egyetem sajátosságai, a hatályos előírások, a számviteli politika elvei a kialakult gyakorlatnak megfelelően kerülnek alkalmazásra.

4. Irat- és adatmegőrzés

4.01. Iratmegőrzés szabályai

Az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést (amennyiben annak elkészítése előírás), valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot és az ezekhez kapcsolódó előírt nyilvántartásokat, a számviteli bizonylatokat - ideértve az elektronikusan előállított bizonylatokat, a főkönyvi számlákat és részletező nyilvántartásokat is, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon - legalább 8 évig olvasható formában kell megőrizni.

4.02. Adattárolás szabályai

A számviteli nyilvántartások és adatok megőrzéséről úgy kell gondoskodni, hogy azok az előírt megőrzési időn belül késedelem nélkül, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva leolvashatók legyenek.

4.03. Elektronikusan tárolt bizonylatok kezelése

Az elektronikusan előállított, és az eredetileg nem elektronikusan formában kiállított számviteli bizonylatok az elektronikusan archiválásra vonatkozó szabályok értelmében elektronikusan formában is megőrizhetők. Az elektronikusan archiválás során biztosítani kell az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, kizárva az utólagos módosítás lehetőségét.

5. További általános rendelkezések és számvitelpolitikai döntések

5.01. A számviteli rend szabályozása

Az Egyetem jelen számviteli politikája a Számviteli Törvény számviteli politikára vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá a 'Számviteli politika' magyar számviteli standard általános- és részletes szakmai koncepciójának felhasználásával, az Egyetem gazdálkodása, így különösen számviteli körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen számviteli politika egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

5.02. Speciális számvitelpolitikai döntések

5.02.01. Speciális belső számviteli szabályok

Az Egyetem gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek számviteli rendjének belső szabályozására jelentős hatással bírnának, vagy a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást igényelnének.

5.03. A számviteli rendjének megsértése

A számvitel e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

5.04. Itt nem szabályozott kérdések

A jelen számviteli politikában nem szabályozott, az Egyetem számviteli rendjével kapcsolatban felmerülő kérdések esetében az e dokumentumban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a számviteli politika elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

6. A számviteli politika általános részének változásai

6.01. A számviteli politika általános részének módosítása

Az Egyetem jelen számviteli politikájának általános rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal - célszerűen az üzleti év első napjával - módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.


6.02. A számviteli politika általános előírásainak változásai, a változások okai és hatásai

A számviteli politika általános előírásainak változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat általános részének új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

7. Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2024. december 18-i ülésén a 30/2024. (dec. 18.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2024. december 18.


Némethné Dr. Gál Andrea
rektor

