Pannon Egyetem
University of Pannonia

A Pannon Egyetem
Számviteli Politikája

A Szenátus elfogadta: 2026. február 26.

A Szenátusi határozat száma: 47/2026. (II.26.)

Hatálybalépés: 2026. március 1.

A szabályzat karbantartásáért felelős: gazdasági igazgató

Verziószám: 02

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2023.12.15.	2023.12.15.	2024.05.23.	229/2023. (XII.07.) szenátusi határozat
01	2024.05.23.	2024.05.23.	2026.03.01.	99/2024. (V.22.) szenátusi határozat
02	2026.03.02.	2026.03.01.		47/2026. (II.26.) szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalomjegyzék

I. fejezet: Általános rész 6
1.§ Bevezetés 6
2.§ A Szabályzat célja 6
3.§ A Szabályzat hatálya 7
4.§ A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása 7
5.§ A Szabályzat elkészítését meghatározó jogszabályi előírások 7
6.§ A Szabályzattal szembeni követelmények 7
7.§ A Számviteli Politika körébe tartozó szabályzatok 8
8.§ Az Egyetem azonosító adatai, tevékenysége 8
II. fejezet: A beszámolási kötelezettség 10
9.§ Beszámolási kötelezettség általános szabályai 10
10.§ Az üzleti év 11
11.§ A mérlegkészítés időpontja 11
12.§ Számviteli szolgáltatás 11
13.§ Nyilvánosságra hozatal, közzététel 13
III. fejezet: A könyvvezetés szabályai 13
14.§ A könyvvezetés módja 13
15.§ A számviteli alapelvek 14
16. § Költségelszámolás módja 17
17.§ Bizonylati elv és bizonylati fegyelem, a számviteli bizonylatok 17
18.§ Számlarend készítéséhez kapcsolódó döntések 17
19.§ Főkönyvi és analitikus nyilvántartások 17
IV. fejezet: Az eszközök és források értékelésének kiemelt szabályai 19
20.§ Bekerülési érték meghatározása 19
21.§ A teljesítési és készültségi fok meghatározásának módszere 19
22.§ A behajthatatlan követelések értéke 20
23.§ Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai 20

24.§ Terven felüli értékcsökkenés és visszaírás elszámolási szabályai 21
25.§ Értékhelyesbítés 21
26.§ Valós értéken történő értékelés 21
27.§ Az értékvesztés és visszaírás elszámolása 22
28.§ A devizatételek értékelése 22
29.§ Céltartalék képzése 23
30.§ A K+F tevékenység során létrejövő szellemi termékek, kísérleti fejlesztés aktivált értékének nyilvántartásba vétele 23
V. fejezet: A könyvviteli zárlat szabályai 24
31.§ A könyvviteli zárlat általános szabályai 24
32.§ A havi zárlat szabályai 25
33.§ A negyedéves zárlat szabályai 26
34.§ Az éves zárlat szabályai 26
35.§ A nyitó rendező tételek nyilvántartási szabályai 26
VI. fejezet: A mérleg és a leltár kapcsolata 27
36.§ A mérleg alátámasztása leltárral 27
VII. fejezet: Az éves beszámoló 27
37.§ Az éves beszámoló formája, tartalma 27
38.§ Mérleg és Eredménykimutatás 28
39.§ Kiegészítő melléklet tartalma 29
40.§ Közhasznúsági melléklet tartalma 31
VIII. fejezet: A lényeges, a jelentős és a kivételes nagyságú minősítési és értékelési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából 32
41.§ Lényegesség, jelentősség kritériumai 32
IX. Az ellenőrzés, az önellenőrzés elszámolása és bemutatása 34
42. § A Fenntartó kuratóriuma által elfogadott beszámolóval lezárt üzleti év(ek) adatainak utólagos ellenőrzése, önellenőrzése, illetve adóhatósági ellenőrzése 34
X. fejezet: Záró rendelkezések 35

43.§ Hatálybalépés, jóváhagyás.....35

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „Fenntartó”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz”) I. rész Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: „SzMR”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem Számviteli Politikáját (a továbbiakban: „Szabályzat”) az alábbiakban állapítja meg:

I. fejezet: Általános rész

1.§ Bevezetés

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

2.§ A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja, hogy a hivatkozott jogszabályokban rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves beszámoló megbízható és valós képet nyújt az Egyetem gazdálkodásáról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről, és ezzel egyidejűleg a vezetői döntések meghozatalához is alkalmas információkat szolgáltat.

3.§ A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi Karára, átfogó szervezeti egységére, szervezeti egységére, valamint munkavállalójára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az üzleti év során alkalmazott könyvvezetésre, a beszámolási tevékenységre, valamint a mérleg és eredménykimutatás készítésére.

4.§ A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

(1) A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért a Kancellár, a szabályzat elkészítéséért, módosításáért és végrehajtásáért a Kancellár által átruházott hatáskörben a gazdasági igazgató a felelős.

5.§ A Szabályzat elkészítését meghatározó jogszabályi előírások

(1) Az Egyetem a számviteli politika elkészítése során a Tv. mellett az alábbi jogszabályokat vette figyelembe:

a) egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Korm.rendelet (a továbbiakban: „Rendelet”);
b) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV törvény (a továbbiakban: „Civil tv.”);
c) a civil szervezetek gazdálkodásáról, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „Civil Rendelet”);
d) a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a továbbiakban: „Nftv.”);
e) a mindenkor hatályos adótörvények.

6.§ A Szabályzattal szembeni követelmények

(1) A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell azokat az Egyetemre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy

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

(2) A számviteli politikát a Tv.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni, figyelembe véve a Rendeletben megfogalmazott eltéréseket és sajátosságokat.

(3) A számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy az Egyetem adottságaihoz, körülményeihez legjobban illeszkedjen.

7.§ A Számviteli Politika körébe tartozó szabályzatok

(1) A számviteli politika keretében az alábbi, a számviteli politika elválaszthatatlan részét képező szabályzatok kerültek elkészítésre:

a) A Pannon Egyetem Leltározási és leltárkészítési szabályzata
b) A Pannon Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzata
c) A Pannon Egyetem Önköltségszámítási szabályzata
d) A Pannon Egyetem Pénzkezelési szabályzata
e) A Pannon Egyetem Számlarendje (a továbbiakban: „Számlarend”)
f) A Pannon Egyetem Selejtezési szabályzata

(2) A számviteli politikához kapcsolódó, kötelezően elkészítendő szabályzatok jelen Szabályzattal összhangban, önálló szabályzatokként kerültek kiadásra.

8.§ Az Egyetem azonosító adatai, tevékenysége

(1)A számviteli politika alkalmazása, a számviteli rendszer működtetése, a könyvvezetés során használt legjellemzőbb alapadatok, paraméterek:

a) Megnevezés: Pannon Egyetem

b) Székhely: 8200 Veszprém, Egyetem u. 10.

c) KSH statisztikai számjel: 19310321-8540-563-19

d) Jogállás: önálló jogi személy, közhasznú szervezetként működő felsőoktatási intézmény

e) Gazdálkodási rendje: magán közhasznú

f) Gazdálkodási forma: egyéb alapítvány önálló intézménye

g) Beszámolás, könyvvezetés, számviteli rendelkezések alkalmazása tekintetében: gazdálkodó, egyéb szervezet

h) Fenntartó: Pannon Egyetemért Alapítvány

i) Könyvvezetés módja: kettős könyvvezetés

j) Beszámoló típusa: éves beszámoló

(2) Az Egyetem tevékenysége:

a) Az Egyetem cél szerinti közhasznú tevékenysége az Alapító Okiratban rögzített.

b) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet az Alapító Okirat értelmében közhasznú tevékenységét nem veszélyeztető módon folytathat.

(3) Az Egyetem az MBH Bank Nyrt.-nél forint és deviza számlákat, jogszabályi előírások alapján az európai uniós alapokból származó támogatások elnyerése esetén a Magyar Államkincstárnál pénzforgalmi számlákat, valamint az OTP Bank Nyrt.-nél dolgozói lakásépítési alapszámlát vezet. A bankszámlák felsorolását a Pannon Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

(4) Adóalanyiság:

Az Egyetem az általános forgalmi adónak alanya (belföldi illetékességű adóalany).

Az Egyetem adószáma: 19310321-4-19

Az Egyetem közösségi (EU-s) adószáma: HU17784571

Az Egyetem csoportazonosító száma: 17784571-5-19

Az Egyetem az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: „ÁFA törvény)”)) előírásai szerint végez adómentes és adóköteles tevékenységet.

Az általános forgalmi adó tekintetében az Egyetem az 8. §-ában meghatározott csoportos adóalanyiság körébe tartozik.

A csoportos adóalanyisággal kapcsolatban alkalmazandó részletes szabályokat (elkülönített nyilvántartás vezetése, bevallások készítése és pénzügyi elszámolások rendje) az Áfacsoport nyilvántartási rendszer bemutatása című dokumentum tartalmazza, mely az Egyetem honlapján a Gazdasági Igazgatóság dokumentumai között megtalálható. A számviteli elszámolások során alkalmazandó szabályokat a Pannon Egyetem Számlarendje megnevezésű szabályzat tartalmazza.

II. fejezet: A beszámolási kötelezettség

9.§ Beszámolási kötelezettség általános szabályai

(1) Az Egyetem a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával a jogszabályokban meghatározottak szerint beszámolót készít, melyet a hely és a keltezés feltüntetésével a kancellár ír alá.

(2) A beszámolónak megbízható és valós összképet kell adnia az Egyetem vagyonáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről.

(3) Az Egyetem Alapító Okiratában meghatározottak szerint az Egyetem Tv. szerinti éves beszámolóját az Egyetem Szenátusa fogadja el, melyet az Egyetem a Kuratórium elé terjeszt. Az éves beszámolóról a Kuratórium dönt.

(4) Az éves beszámoló a Tv. értelmében mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll.

(5) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet a Civil tv. alapján köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a Tv. szerint készített beszámolóval azonos módon köteles jóváhagyni, letétbe helyezni és közzétenni.

(6) A beszámolóba, a közhasznúsági mellékletbe bárki betekinthet, és abból saját költségére másolatot készíthet.

(7) A beszámoló készítése során biztosítani kell a közhasznú és a vállalkozási tevékenységből származó bevételek, költségek, ráfordítások, valamint a

vállalkozási tevékenység adózás előtti eredményének elkülönítetten történő bemutatását is.

(8) Az Egyetem beszámolója magyar nyelven kerül összeállításra, funkcionális pénzneme a magyar forint, az éves beszámolójában az adatokat ezer forintban adja meg.

10.§ Az üzleti év

(1) Az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja az üzleti év utolsó napja, azaz december 31.

11.§ A mérlegkészítés időpontja

(1) A mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.

(2) A mérlegkészítés időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő év február 28. napja. Ez alól kivételt képez az állami támogatás jogosultsági elszámolása, melynél a mérlegkészítés időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő év április 30. napja.

12.§ Számviteli szolgáltatás

(1) Számviteli szolgáltatás a Tv.-ben, a Rendeletben előírt könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége (a továbbiakban: „könyvviteli szolgáltatás”), valamint a könyvvizsgálói tevékenység.

(2) A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik különösen:

a) a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerének, módszerének kialakításával (ideértve az információs rendszer kialakítását is), a számlarend, a könyvvezetéshez, a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, beleértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladások készítését, a beszámoló összeállítását, a beszámolóban, a könyvviteli

nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását is;

b) az elszámolások, a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságának, a számviteli alapelvek követelményei megtartásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.

(3) A beszámoló készítőinek, felülvizsgálóinak az ilyen tevékenységre jogosító engedéllyel kell rendelkezniük.

(4) Az Egyetem a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításával, vezetésével, a beszámoló elkészítésével olyan természetes személyt köteles alkalmazni, aki mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, illetve ezzel egyenértékű szakképesítéssel, és a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkezik.

(5) A Rendelet értelmében kötelező a könyvvizsgálat annál az egyéb szervezetnél, amelynél az éves (ár)bevétel az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában meghaladja a 600 mFt-ot.

(6) Az Egyetem beszerzési eljárás keretében könyvvizsgálót bízott meg a könyvvizsgálói feladatok ellátása céljából.

(7) A könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása a Kancellár hatásköre.

(8) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:131. § (2) bekezdése alapján az állandó könyvvizsgálót a Szenátusnak az Egyetem éves beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni.

(9) Az Egyetem az éves beszámolójának kiegészítő mellékletében

a) a könyvvizsgálati kötelezettségre kiemelten és egyértelműen utal,
b) bemutatja a tárgyévi üzleti évre vonatkozó beszámoló könyvvizsgálatával megbízott könyvvizsgáló adatait, a könyvvizsgáló által felszámított díjat, valamint a könyvvizsgáló által a tárgyévi üzleti évben az egyéb bizonyosságot nyújtó szolgáltatásokért, az adótanácsadói szolgáltatásokért és az egyéb, nem könyvvizsgálói szolgáltatásokért felszámított díjakat külön-külön összesítve.

13.§ Nyilvánosságra hozatal, közzététel

(1) Az Egyetem a Kuratórium által elfogadott éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezi ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót felülvizsgálta.

(2) Az Egyetem közzétételi kötelezettségének a hatályos törvényi szabályozás szerint azzal tesz eleget, ha a számviteli beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést, valamint a közhasznúsági mellékletet a honlapján közzéteszi, továbbá megküldi az Oktatási Hivatal részére.

III. fejezet: A könyvvezetés szabályai

14.§ A könyvvezetés módja

(1) Az Egyetem a Tv., valamint a Rendelet előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit, magyar nyelven, forintban.

(2) A könyvvezetés a kettős könyvvitel rendszerében történik, tekintettel arra, hogy az Egyetem éves beszámoló készítésére köteles egyéb szervezet, továbbá közhasznú jogállású szervezet.

(3) A Rendeletben foglalt könyvvezetési sajátosságok:

a) A könyvvezetés során az Egyetem elkülönítetten mutatja ki az alaptevékenységgel, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos (ár)bevételeket, ráfordításokat (költségeket), kiadásokat.
b) Az Egyetem a könyvvezetését úgy alakítja ki, hogy a vállalkozási tevékenység (ár)bevételei, ráfordításai (költségei), kiadásai az alaptevékenység bevételeitől és ráfordításaitól (költségeitől), kiadásaitól, gazdasági eseményeitől elkülönüljenek, és ezáltal megbízhatóan kimutatható legyen a vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye.
c) Az Egyetem a könyvvezetés során elkülönítetten mutatja ki a kapott adományt, a közcélú adományt és azok felhasználását, amennyiben az

adományról a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény rendelkezései szerint kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állít ki.

d) Az Egyetem az alaptevékenységhez, illetve a vállalkozási tevékenységhez is kapcsolódó ráfordításokat (költségeket), kiadásokat a tényleges használat (az igénybevétel) arányában, illetve ha ez nem állapítható meg, akkor a bevételek arányában osztja meg az alaptevékenység, illetve a vállalkozási tevékenység között.

e) Az Egyetem az eredmény levezetésében, az eredmény kimutatásában az előző évi és a tárgyévi adatokat, valamint a jelentős összegű hibák elkülönített bemutatását alaptevékenység, vállalkozási tevékenység, összesen bontásban részletezi.

15.§ A számviteli alapelvek

(1) Az Egyetemnek a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a Tv. 14.§-ban meghatározott alapelveket kell érvényesítenie. Az alapelvektől csak a Tv.-ben, valamint a Rendeletben szabályozott esetekben és módon lehet eltérni.

(1) Általános alapelv:

a) A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy az Egyetem a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

(2) Tartalmi alapelvek:

a) A teljesség elve

Az Egyetemnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve 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 üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

b) A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a Tv.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

c) Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek 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.

d) Az óvatosság elve

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

(3) Kiegészítő alapelvek:

a) A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

b) A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait, felhasználók döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

c) A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a Tv.-ben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.

d) Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

e) Az 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 az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

f) A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

(4) Formai alapelvek:

a) A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a Tv.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

b) A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

c) A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

16. § Költségelszámolás módja

(1) Az Egyetem könyvvezetésében a költségeket költségnemenként az 5. számlaosztályban számolja el.

(2) A gazdálkodási rendszerben a vállalkozási és közhasznú tevékenység költségeinek elkülönítése, továbbá a belső gazdálkodási elveknek megfelelő költségmegfigyelés az SAP alapú Egységes Intézményirányítási Gazdálkodási Rendszerben (a továbbiakban: „EiiR") kialakított költséghelyenkénti/pénzügyi központonkénti és funkcióterületenkénti elszámolással valósul meg. A funkcióterület a karok, átfogó szervezeti egységek, szervezeti egységek jelölésére szolgál.

17.§ Bizonylati elv és bizonylati fegyelem, a számviteli bizonylatok

(1) Az Egyetemen a bizonylatok kiállítását, befogadását, kezelését, feldolgozását, formai és tartalmi kellékeit, szigorú számadásba helyezését a Tv. 165-168., illetve 169.§-ában előírtak szerint kell elvégezni.

18.§ Számlarend készítéséhez kapcsolódó döntések

(1) A Számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdasági igazgató a felelős.

(2) Az Egyetem Számlarendjéről külön szabályzat rendelkezik.

19.§ Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

(1) A főkönyvi könyvelés az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat valósághűen, folyamatosan, zárt és áttekinthető rendszerben mutatja, alátámasztva a mérleg és eredménykimutatás adatait. Az Egyetem a kiegészítő melléklet adatait a főkönyvi könyveléssel, az analitikával, az ezeket alátámasztó leltárral, illetve számviteli bizonylatokkal támasztja alá.

(2) A főkönyvi könyvelés kialakítása, karbantartása és működtetése a számviteli vezető szakmai részvétele mellett a gazdasági igazgató felelőssége.

(3) A főkönyvi könyvelés alkalmazott főkönyvi számláinak megnevezését és tartalmát, valamint a leggyakoribb számlaösszefüggéseket a Számlarend

tartalmazza. A Számlarendben került szabályozásra továbbá az egyes számlákhoz kapcsolódó analitika is.

(4) 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.

(5) Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak összhangja a munkafolyamatba épített ellenőrzéssel biztosított, az egyezőség ellenőrzése a mérlegkészítés során kötelező.

(6) A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz az EiiR-t alkalmazza.

(7) Az Egyetem számviteli információs rendszerében az adatok feldolgozása jogosultsági csoportokban történik. Az EiiR rendszerben az alábbi modulok működnek, melyek között online kapcsolat van:

AA (Asset Accounting): Ezen modul keretében történik az intézmény eszközeivel kapcsolatos gazdasági tevékenység kezelése (eszközgazdálkodás), a törzsadatok karbantartása, eszközosztályok bontása, illetve a leltározási tevékenység.

CO (Controlling): Itt kerülnek leképezésre az intézménynél a tevékenységekhez kapcsolódó költségek gyűjtése, riportolása, majd azoknak valamilyen mutatószám alapján a tevékenységek közötti felosztása.

FI (Financial Accounting): A többi modullal együttműködve ezen modulban kerülnek elvégzésre a könyvelési és számviteli feladatok, így a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően a főkönyvi könyvelés kerül leképezésre, továbbá itt valósul meg a szállítói, vevői folyószámla kezelés és banki kivonatok, pénztárak feldolgozása, illetve az ÁFA bevallás elkészítése.

KVM (Költségvetés Menedzsment): Ezen modulban történik a keretgazdálkodást teljes körűen lefedő folyamatok leképezése.

MM (Materials Management): A beszerzés és számla ellenőrzés teljes folyamatait, a szállító oldali logisztika folyamatait tartalmazza (a beszerzés megrendelési igény állapotának kezelése, szerződés és beszerzési megrendelés rögzítése, majd a teljesítésigazolás vagy árubeérkezés, valamint a szállítói számla rögzítése).

SD (Sales and Distribution): Ezen modulban valósul meg az értékesítési (vevői) megrendeléshez kapcsolt folyamatok leképezése, mely tartalmazza az összes számlázáshoz szükséges adatok nyilvántartását.

HR (Human Resources): Itt valósul meg a személyügyi adminisztráció keretében a teljes körű bér- és munkaügyi törzsadat-nyilvántartás, valamint a teljes körű bérszámfejtés.

(8) A számviteli rendszeren belül az egyes modulok adatai teljesen elkülöníthetők, ugyanakkor lehetővé teszi az adatok gazdálkodási szintekre történő összesítését is.

(9) Az EiiR a modulokkal képes egyetemi szintű gazdálkodási adatok szolgáltatására. A modulok összekapcsolása, a belső automatizmusok, az adatok egyszeri rögzítése biztosítja a modulok közötti átjárhatóságot, az egyezőséget, a biztonságos működést.

(10) A főkönyvi és analitikus nyilvántartási modulokkal szemben megfogalmazott követelmény egyrészt a jogszabályokban előírt könyvvezetési és beszámolási kötelezettségnek való megfelelés, másrészt a pénzügyi keret modullal együtt az Egyetem belső gazdálkodásának segítése, a gazdálkodáshoz szükséges információk szolgáltatása.

IV. fejezet: Az eszközök és források értékelésének kiemelt szabályai

20.§ Bekerülési érték meghatározása

(1) A bekerülési érték meghatározása a Tv. 47-51. §-ában előírtak szerint történik.

(2) Az eszközök bekerülési értékének részletes szabályait a Pannon Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzata, valamint a saját teljesítmények esetében a Pannon Egyetem Önköltségszámítási szabályzata tartalmazza.

21.§ A teljesítési és készültségi fok meghatározásának módszere

(1) A teljesítési fok a szerződés elszámolási egységére, a készültségi fok a befejezetlen termelésre és a félkész termékekre vonatkozó fogalmak.

Az Egyetem nem állít elő terméket, így ezen módszer nem releváns.

22.§ A behajthatatlan követelések értéke

(1) Az Egyetem behajthatatlan követelésnek tekinti a Tv. 3. § (4) bekezdés 10. a)-g) pontja szerinti követelést.

(2) Az Egyetem kisösszegű behajthatatlan követelésnek azon követeléseket tekinti, melynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével.

(3) Az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül a 100 eFt értékhatárt el nem érő követelést behajtásra előírni nem kell.

23.§ Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

(1) Az értékcsökkenés elszámolásának alapja az eszköz bekerülési értéke. Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogja az Egyetem.

(2) Az értékcsökkenésnek a bruttó értékhez viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódóan élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

(3) Az Egyetem a maradványérték összegét az üzembe helyezés időpontjában meglévő információkból kiindulva, az eszköz üzembehelyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozza meg. Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának kell tekinteni. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz az eredeti rendeltetésétől megfosztva, szétszedve, vagy hulladékként értékesíthető, illetve ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

(4) Az Egyetem az értékcsökkenést a bekerülési értékhez viszonyítottan – a 200 ezer forint bekerülési érték alatti befektetett eszközöket ide nem értve – időben lineárisan határozza meg.

(5) Az Egyetem a 200 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben számolja el.

(6) A Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait a Pannon Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

24.§ Terven felüli értékcsökkenés és visszaírás elszámolási szabályai

(1) A Tv. 53. § (1) bekezdése szerint terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha

a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást, felújítást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;

b) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

c) vagyoni értékű jog esetében a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

(3) A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és a visszaírásnak részletes szabályait a Pannon Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

25.§ Értékhelyesbítés

(1) Az Egyetem nem él az értékhelyesbítés elszámolásának lehetőségével.

26.§ Valós értéken történő értékelés

(1) Az Egyetem a pénzügyi instrumentumok meghatározott körére nem alkalmazza a valós értéken történő értékelés szabályait.

27.§ Az értékvesztés és visszaírás elszámolása

(1) Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és a feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség (az óvatosság elve).

(2) Az Egyetemen a következő eszközökben értelmezhető az értékvesztés:

a) gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél,
b) hitelviszonyt megtestesítő egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál,
c) a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezett követeléseknél,
d) vásárolt készleteknél.

(3) Az értékvesztés elszámolásának és az értékvesztés visszaírásának részletes szabályait a Pannon Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

28.§ A devizatételek értékelése

(1) Az Egyetem a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzértékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor a devizát a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon számítja át forintra.

(2) Az Egyetem a devizakészletet csúsztatott átlagáras eljárás szerint számolja el.

(3) A mérlegfordulónapi értékeléskor a mérlegben a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzértékre szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, illetve kötelezettséget az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó MNB árfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

(4) Az árfolyamkülönbözet hatása az eredményre: a devizaszámlán lévő devizának, továbbá a külföldi pénzértékre szóló követelésnek, befektetett pénzügyi eszköznek, értékpapírnak, illetve kötelezettségnek az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelése előtti könyv szerinti értéke és az értékeléskori forintértéke közötti különbözetet:

a) ha az összevont egyenleg veszteség, akkor az egyenleget a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell árfolyamveszteségként elszámolni,

b) ha az összevont egyenleg nyereség, akkor az egyenleget a pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell árfolyamnyereségként elszámolni.

29.§ Céltartalék képzése

(1) Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget], amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük, vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a szükséges fedezet nem biztosított.

30.§ A K+F tevékenység során létrejövő szellemi termékek, kísérleti fejlesztés aktivált értékének nyilvántartásba vétele

(1) A Tv. 25. §-ában foglaltak alapján az immateriális javak között a kísérleti fejlesztés aktivált értékeként lehet kimutatni az árbevételben megtérülő, a kísérleti fejlesztés eredménye érdekében felmerült olyan számlázott összeget és a saját tevékenység során felmerült közvetlen önköltségbe tartozó költségeket, amelyek aktiválható termékben (szellemi termék, készlet, tárgyi eszköz) nem vehetők számításba, mivel a létrehozott termék várható piaci árát meghaladják.
A kísérleti fejlesztés aktivált értékeként lehet kimutatni továbbá a megkezdett, de a mérleg fordulónapjáig be nem fejezett kísérleti fejlesztés közvetlen költségeit. Ebben az esetben a kísérleti fejlesztés aktivált értéke nem csak a kísérleti fejlesztés többletköltségeit foglalja magában, hanem azon termékek közvetlen költségeit is, amelyeket később, a kísérleti fejlesztés befejezésekor lehet a készletek, tárgyi eszközök, vagy a szellemi termékek között állományba venni a kísérleti fejlesztés aktivált értékének csökkentésével.
Az alap- és alkalmazott kutatás költségei, valamint a kísérleti fejlesztés közvetett és általános költségei nem aktiválhatók.
A jogszabályi előírás alapján a kísérleti fejlesztés aktivált értékének számviteli nyilvántartásokban történő kimutatása nem kötelező, hanem választható lehetőség.

(2) A kísérleti fejlesztés aktiválásának az Egyetem pénzügyi eredményére gyakorolt hatása:
A kísérleti fejlesztés finanszírozása történhet állami/fenntartói, pályázati támogatásból, illetve saját forrásból. A támogatásból finanszírozott fejlesztésnél nincs eredményhatás, mivel a költségként történő elszámolás időszakában a támogatási bevétel is elszámolásra kerül, aktiválás esetén a költség az élettartam alatt értékcsökkenés formájában merül fel, a támogatási bevétel is ezzel összhangban kerül elszámolásra. Saját finanszírozású fejlesztések esetén (saját forrásból), ha költségként kerül elszámolásra, akkor a költség a felmerüléskor jelentkezik, aktiválás esetén viszont a költségek elszámolására több év alatt kerül sor (értékcsökkenés).

Az Egyetemen a saját előállítású szellemi termékek forrása - minimális kivétellel - teljeskörűen pályázati támogatás, így a kísérleti fejlesztések aktiválásának nincs eredményhatása.

(3) A kísérleti fejlesztés aktiválásához kapcsolódó jogszabályi lehetőséget mérlegelve, figyelembe véve az eredményre gyakorolt hatást, továbbá vizsgálva az aktiváláshoz kapcsolódó szakmai, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat, és azok pénzben kifejezhető értékét, az Egyetem nem él a Tv.-ben foglalt aktiválási lehetőséggel.
A kísérleti fejlesztéshez kapcsolódó költségek tárgyévi költségként kerülnek elszámolásra.

(4) A K+F tevékenység során a kísérleti fejlesztések, valamint a létrejövő készletek, tárgyi eszközök, szellemi termékek, a számviteli nyilvántartásba nem kerülnek be, azok mérlegen kívüli, egyéb nyilvántartás keretében kerülnek kimutatásra. Ezen nyilvántartás részleteit a Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzat tartalmazza.

V. fejezet: A könyvviteli zárlat szabályai

31.§ A könyvviteli zárlat általános szabályai

(1) Az Egyetem - mint kettős könyvvitelt vezető szervezet - a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályokban előírt, a számviteli adatokon

alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.

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

(3) Zárlati határidők:

a) Havi zárlatot kell készíteni a tárgyhót követő hónap 20. napjáig.

b) Negyedéves zárlatot kell készíteni a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig.

c) Éves zárlatot kell készíteni a mérlegkészítés időpontjáig.

d) A zárlati feladatok megszervezője és elsődleges végrehajtója a Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: „GI").

A részletes analitikus kimutatások készítésében, az egyezőségek alátámasztása érdekében a társigazgatóságok adatot szolgáltatnak.

32.§ A havi zárlat szabályai

(1) A havi zárlat feladatai:

a) a megfelelő főkönyvi számlák egyenlegének egyeztetése a havi utolsó bankszámlakivonat adataival;

b) a főkönyvi pénztár számla egyenlegének egyeztetése az utolsó pénztárjelentés adataival;

c) analitikus könyvelési feladások, „vegyes" könyvelések elvégzése;

d) a befektetett eszközök főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;

e) a vásárolt készletek főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;

f) a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása;

g) ÁFÁ-val kapcsolatos elszámolások;

h) személyi jellegű ráfordításokkal összefüggő elszámolások.

33.§ A negyedéves zárlat szabályai

(1) A negyedéves zárlat feladatai:

a) a havi zárlati feladatok végrehajtása;

b) a tárgyi eszközök és készletek között szükségessé vált átsorolások elszámolása;

c) szükség szerint a terven felüli értékcsökkenés összegének elszámolása;

d) követelések és kötelezettségek főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;

e) a pályázati előlegekhez és az állami/fenntartói támogatáshoz kapcsolódóan az adott időszakban felmerült költségekhez és ráfordításokhoz tartozó időbeli elhatárolások elvégzése.

34.§ Az éves zárlat szabályai

(1) Az éves zárlathoz sorolható feladatok:

a) havi és a negyedéves zárlati feladatok végrehajtása;

b) fordulónapi leltározáshoz kapcsolódó elszámolások;

c) időbeli elhatárolások elszámolása;

d) behajthatatlan követelések elszámolása;

e) költségszámlák zárása;

f) eszköz- és forrásszámlák zárása;

g) korrekciós tételek elszámolása;

h) kiegészítő, helyesbítő, technikai számlák zárása.

35.§ A nyitó rendező tételek nyilvántartási szabályai

(1) Évnyitás keretében elvégzendő feladatok:

a) 1-4. számlaosztály főkönyvi számláinak nyitása;

b) időbeli elhatárolások feloldása;

c) eredmény átvezetés az eredménytartalék számlára.

VI. fejezet: A mérleg és a leltár kapcsolata

36.§ A mérleg alátámasztása leltárral

(1) A leltár egy olyan nyilvántartás, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetemnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben egyaránt kimutatva. Elsődleges célja a mérlegtételek valódiságának alátámasztása, valamint a bizonylati fegyelem ellenőrzése és megszilárdítása, továbbá a könyvelés helyességének ellenőrzése és a tulajdon védelme.

(2) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához leltárt kell összeállítani és a törvény előírásai szerint megőrizni. Ezen kötelezettség teljesítése keretében az Egyetemnek a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

(3) A leltározás részletes szabályait a Pannon Egyetem Leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

VII. fejezet: Az éves beszámoló

37.§ Az éves beszámoló formája, tartalma

(1) Az éves beszámolónak az Egyetem vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok változásáról megbízható és valós képet kell mutatnia. Tartalmaznia kell minden eszközt, a saját tőkét, a céltartalékot és minden kötelezettséget (figyelembe véve az időbeli elhatárolások tételeit is), továbbá az időszak bevételeit és ráfordításait, az adózott eredményt, valamint azokat az adatokat, szöveges indokolásokat, amelyek az Egyetem valós vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének bemutatásához szükségesek.

(2) Az egymást követő üzleti évek éves beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg és az eredménykimutatás szerkezeti felépítésének, tagolásának és tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával kell biztosítani.

(3) A mérleg tagolását a Tv. 1. számú melléklete alapján az "A" változat szerint állítja össze az Egyetem az *1. számú mellékletben* részletezettek alapján.

(4) Az Egyetem az eredménykimutatást a Tv. 2. számú melléklete alapján, összköltség eljárással készíti el a *2. számú mellékletben* részletezettek alapján.

(5) A kiegészítő melléklet összeállítása a Tv. 88-94.§-ainak előírásai alapján történik.

(6) A kiegészítő melléklet részeként az Egyetem a Tv. 7. számú melléklete szerinti Cash flow kimutatást készíti el.

(7) A Rendelet 8.§ (3a) bekezdése értelmében nem kell üzleti jelentést készítenie az Egyetemnek, mint éves beszámoló készítésére kötelezett „egyéb szervezet”-nek.

(8) Az Egyetem közhasznú jogállású szervezetként köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni a Civil Rendeletben előírtak alapján.

38.§ Mérleg és Eredménykimutatás

(1) A mérlegben és az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni és indokolni kell.

(2) Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó - a mérlegkészítés napjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredménykimutatás tárgyévi adatainak. Ez esetben a mérlegben is, az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

(3) A mérleg és az eredménykimutatás a Tv. szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül az Egyetem nem vonja össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyja el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

(4) A mérlegben és az eredménykimutatásban szereplő mérlegsorokhoz, illetve eredménysorokhoz kapcsolódó tartalmi leírásait a Pannon Egyetem Számlarendje, illetve a Pannon Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

39.§ Kiegészítő melléklet tartalma

(1) A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket a Tv. előír, továbbá mindazokat, amelyek az Egyetem vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához az egyetemi vezetők, valamint a fenntartó számára – a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően – szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos – más jogszabályban előírt – információkat is.

(2) A kiegészítő mellékletben szereplő, a mérleghez és az eredménykimutatáshoz kapcsolódó adatokat, magyarázatokat abban a sorrendben kell bemutatni, ahogyan a tételek a mérlegben és az eredménykimutatásban szerepelnek.

(3) Tartalmilag a Kiegészítő melléklet jellemzően a következő főbb elemeket tartalmazza:

1. Általános rész:
   a) az Egyetem bemutatása,
   b) az üzleti év gazdálkodásának körülményei,
   c) a beszámoló nyilvánossága, közreműködői,
   d) a könyvvezetés módja, a könyvvezetés pénzneme,
   e) alkalmazott számviteli szabályok,
   f) a számviteli politika tárgyévi változása,
   g) beszámoló választott formája és típusa, pénzneme,
   h) mérlegkészítés időpontja,
   i) jelentős összegű hibák, különbözetek értelmezése,
   j) devizás tételek értékelése, alkalmazott devizaárfolyam, devizás értékelések változása,
   k) értékcsökkenési leírás elszámolása, módja, kis értékű eszközök értékcsökkenési leírása, nem jelentős maradványérték, terven felüli értékcsökkenés elszámolása, értékcsökkenési leírás elszámolásának változása,
   l) értékvesztések elszámolása, visszaírások alkalmazása,
   m) vásárolt készletek értékelése,

n) céltartalék képzése, vagy annak elmaradásának magyarázata,
o) értékelési szabályok egyéb változásai,
p) leltározási szabályok és azok évközi változásai,
q) pénzkezelési szabályok és azok évközi változásai.

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

3. Specifikus rész:

a) Mérleghez kapcsolódó kiegészítések:
- összehasonlíthatóság, össze nem hasonlítható adatok,
- mérleg tagolása, mérlegen kívüli tételek,
- befektetett eszközök bruttó és nettó értékének alakulása,
- elszámolt értékcsökkenés alakulása (terv szerinti és terven felüli),
- forgóeszközök alakulása,
- követelések alakulása,
- aktív időbeli elhatárolások összetétele, alakulása,
- saját tőke bemutatása, elemeinek változása,
- céltartalékok alakulása, kötelezettségek alakulása,
- passzív időbeli elhatárolások összetétele, alakulása.

b) Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések:
- előző évek módosítása,
- bevételek alakulása,
- kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek bemutatása,
- kapott támogatások bemutatása,
- aktivált saját teljesítmények bemutatása,
- költségek alakulása,
- ráfordítások alakulása,
- igénybe vett szolgáltatások bemutatása,
- pénzügyi bevételek és ráfordítások bemutatása,
- társasági adó megállapítása,
- eredmény alakulása,
- eredményhez kapcsolódó egyéb sajátosságok.

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

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

40.§ Közhasznúsági melléklet tartalma

(1) A közhasznúsági melléklet – a közhasznú tevékenység végzése okán – a közhasznúsági követelményeknek megfelelő gazdálkodás, valamint a megfelelő erőforrás és a megfelelő társadalmi támogatottság dokumentuma.

(2) Az Egyetem köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni.

(3) Közhasznúsági melléklet tartalma:

a) az Egyetem azonosító adatai,

b) tárgyévben végzett közhasznú tevékenység bemutatása,

c) cél szerinti juttatások kimutatása,

d) vezetői tisztségviselőknek nyújtott juttatás,

e) közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók.

VIII. fejezet: A lényeges, a jelentős és a kivételes nagyságú minősítési és értékelési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

41.§ Lényegesség, jelentősség kritériumai

(1) A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

Lényeges információk:

a) A képzett céltartalék, illetve annak felhasználása összegét a kiegészítő mellékletben jogcímek szerinti részletezésben be kell mutatni. Ha az egyes jogcímek szerint képzett céltartalék összege az előző évi összegtől lényegesen eltér, akkor azt a kiegészítő mellékletben indokolni kell. Az Egyetem lényegesnek ítéli meg a bázis értékhez viszonyított 20 %-nál nagyobb eltérést (Tv. 41.§ (8)).

b) Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, de a változás eredményre gyakorolt számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni. Az Egyetem e tekintetben lényegesnek ítéli meg az adott eszköz elszámolt éves értékcsökkenésének több mint 20 %-os változását. (Tv. 53. § (5)).

c) A kiegészítő mellékletben be kell mutatni azon mérlegen kívüli tételek és mérlegben nem szereplő megállapodások jellegét, üzleti célját és pénzügyi kihatásait, amelyek bemutatásáról a Tv. külön nem rendelkezik, ha e tételekből és megállapodásokból származó kockázatok vagy előnyök lényegesek, és bemutatásuk szükséges az Egyetem pénzügyi helyzetének megítéléséhez. E tekintetben az Egyetem lényegesnek tekinti a 100 millió forintot meghaladó ügyleteket. (Tv. 90. § (3) c)).

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl, a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek minősül az a mérték, melynek valós vagy lehetséges hatása jelentős mértékű.

(3) Jelentős mérték: A Pannon Egyetem Számviteli Politikája vagy a Pannon Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzata konkrét eltérő rendelkezésének hiányában a beszámolóban, kiegészítő mellékletben a bemutatási kötelezettség szempontjából azon tételek minősülnek jelentősnek, melyek nagysága a beszámoló mérlegének vagy eredménykimutatásának számmal megjelölt sorainak 10 %-át, de minimum az 50 millió forintot meghaladják.

Eltérő rendelkezések alapján jelentősnek minősülnek:

a) A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi a tényleges számlázás vagy későbbi módosításból eredő különbözet, ha az jelentős. Az Egyetem jelentősnek tekinti az addig elszámolt bekerülési érték 10%-ánál nagyobb módosítást. (Tv. 47. § (9))

b) A terv szerinti értékcsökkenés meghatározása során jelentősnek tekintendő az üzembe helyezett eszköz bekerülési értékének 20%-át elérő várható maradványérték.

c) A tulajdonviszonyt és hitelviszonyt jelentő értékpapírok értékelésénél jelentősnek tekintendő a bekerülési érték 20%-át meghaladó érték.

d) Követelések értékelésénél jelentősnek tekintendő a követelés egyedi értékének 20%-át meghaladó érték.

e) A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell a bevételek aktív időbeli elhatárolásának, a halasztott ráfordításoknak, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolásának, valamint a halasztott bevételek jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását. Az Egyetem az érintett mérlegtételek körében jelentősnek minősíti azon tételeket, amelyek egyedileg elérik az adott mérlegtétel 20 %-át. (Tv. 90. § (1))

f) A kiegészítő mellékletben ismertetni kell a jelentősebb összegű terven felüli értékcsökkenés, illetve annak visszaírása elszámolásának indokait. Az Egyetem jelentősnek minősíti a terven felüli értékcsökkenést, ha eléri az adott eszköz bekerülési értékének 20%-át. (Tv. 92. § (2))

g) A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell az értékesítés nettó árbevételét főbb tevékenységenkénti megbontásban, amennyiben az egyes tevékenységek, szolgáltatások jelentősen különböznek egymástól. Az Egyetem

jelentősnek ítéli meg, ha a 8540 TEÁOR-on kívüli tevékenységek valamelyikének nettó árbevétele meghaladja a 100 mFt-ot.

h) A kiegészítő mellékletben jogcímenként részletezni kell az igénybe vett szolgáltatások költségeinek jelentős tételeit. Az Egyetem jelentősnek tekinti az igénybe vett szolgáltatásokon belül a legalább 20%-os arányt képviselő szolgáltatási költségtípusokat.

(4) Tartósság értelmezése: Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy tartósnak minősül az egy éven (365 naptári napon) túli időintervallum (a változás 1 éven túli).

IX. Az ellenőrzés, az önellenőrzés elszámolása és bemutatása

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

(1) Az Egyetem meghatározza, hogy a feltárt hiba mely eszközöket, forrásokat, érinti, illetve a feltárt hiba milyen további hibahatásokkal járt.

(2) A korábbi évekre vonatkozó jelentős hibák hatásait végig kell vezetni a hibafeltárás évének első napjáig, ezeket az előző évi adatok mellett, a hibafeltárás évének adataitól elkülönítetten kell bemutatni az éves beszámoló mérlegében és eredménykimutatásában, valamint kiegészítő mellékletében, évenkénti bontásban is.

(3) A jelentős hibák esetében a hibafeltárás évében az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatásokat az év első napjára vonatkozó állapot szerint fel kell venni, az eredményre gyakorolt hatással közvetlenül az eredménytartalékot kell korrigálni.

(4) Nem jelentős összegű hibának tekintjük, ha a hiba feltárásának évében, ugyanazon évet érintően megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő vagy csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, azaz a jelentős küszöbértéket. A nem jelentős összegű hibák hatásait a tárgyévi, folyó könyvelésben kell rendezni.

X. fejezet: Záró rendelkezések

43.§ Hatálybalépés, jóváhagyás

(1) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján hirdeti ki és teszi közzé (www.uni-pannon.hu).

(2) Jelen Szabályzatot a Szenátus a 2026. február 26-i ülésén, a 47/2026. (II.26.) számú szenátusi határozattal elfogadta.

(3) Jelen Szabályzat 2026. március 1-én lép hatályba.

(4) Jelen Szabályzat visszavonásig érvényes.

(5) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 99/2024. (V.22.) számú határozattal elfogadott „A Pannon Egyetem Számviteli Politikája” tárgyú szabályzat.

(6) Jelen szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: A mérleg előírt tagolása (”A” változat)
2. számú melléklet: Az eredménykimutatás előírt tagolása (összköltség eljárással)

Veszprém, 2026. február 26.

Dr. Abonyi János	Csillag Zsolt
rektor	kancellár

A Pannon Egyetemért Alapítvány, mint fenntartó nevében jóváhagyta:

Veszprém, 2026. február 26.

Dr. Bartus Péter

operatív igazgató

1. számú melléklet

A mérleg előírt tagolása ”A” változat

Eszközök (aktívák)

A. Befektetett eszközök

I. Immateriális javak
1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke
2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
3. Vagyoni értékű jogok
4. Szellemi termékek
5. Üzleti vagy cégérték
6. Immateriális javakra adott előlegek
7. Immateriális javak értékhelyesbítése

II. Tárgyi eszközök
1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
2. Műszaki berendezések, gépek, járművek
3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
4. Tenyészállatok
5. Beruházások, felújítások
6. Beruházásokra adott előlegek
7. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

III. Befektetett pénzügyi eszközök
1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban
2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
3. Tartós jelentős tulajdoni részesedés
4. Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban
5. Egyéb tartós részesedés
6. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
7. Egyéb tartósan adott kölcsön
8. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
9. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése
10. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete

IV. Halasztott adókövetelés

B. Forgóeszközök

I. Készletek
1. Anyagok
2. Befejezetlen termelés és félkész termékek
3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok
4. Késztermékek
5. Áruk
6. Készletekre adott előlegek

II. Követelések
1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
3. Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
4. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
5. Váltókövetelések
6. Egyéb követelések
7. Követelések értékelési különbözete
8. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete

III. Értékpapírok
1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban
2. Jelentős tulajdoni részesedés
3. Egyéb részesedés
4. Saját részvények, saját üzletrészek
5. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
6. Értékpapírok értékelési különbözete

IV. Pénzeszközök
1. Pénztár, csekkek
2. Bankbetétek

C. Aktív időbeli elhatárolások

1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása
2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
3. Halasztott ráfordítások

Eszközök összesen

Források (passzívák)

D. Saját tőke

I. Jegyzett tőke
Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken
II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)
III. Tőketartalék
IV. Eredménytartalék
V. Lekötött tartalék
VI. Értékelési tartalék
1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka
2. Valós értékelés értékelési tartaléka
VII. Adózott eredmény

E. Céltartalékok

1. Céltartalék a várható kötelezettségekre
2. Céltartalék a jövőbeni költségekre
3. Egyéb céltartalék

F. Kötelezettségek

I. Hátrasorolt kötelezettségek
1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
2. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
4. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben

II. Hosszú lejáratú kötelezettségek
1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
2. Átváltoztatható és átváltozó kötvények
3. Tartozások kötvénykibocsátásból
4. Beruházási és fejlesztési hitelek
5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek
6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

7. Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben
8. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
9. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
10. Halasztott adókötelezettség

III. Rövid lejáratú kötelezettségek
1. Rövid lejáratú kölcsönök
– ebből: az átváltoztatható és átváltozó kötvények
2. Rövid lejáratú hitelek
3. Vevőktől kapott előlegek
4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)
5. Váltótartozások
6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
7. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben
8. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
10. Kötelezettségek értékelési különbözete
11. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete

G. Passzív időbeli elhatárolások
1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása
2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
3. Halasztott bevételek

Források összesen

2. számú melléklet

Az eredménykimutatás előírt tagolása (összköltség eljárással)

01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele
02. Exportértékesítés nettó árbevétele
I. Értékesítés nettó árbevétele (01+02)

03. Saját termelésű készletek állományváltozása
04. Saját előállítású eszközök aktivált értéke
II. Aktivált saját teljesítmények értéke (±03+04)

III. Egyéb bevételek
Ebből: visszaírt értékvesztés

05. Anyagköltség
06. Igénybe vett szolgáltatások értéke
07. Egyéb szolgáltatások értéke
08. Eladott áruk beszerzési értéke
09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
IV. Anyagjellegű ráfordítások (05+06+07+08+09)

10. Bérköltség
11. Személyi jellegű egyéb kifizetések
12. Bérjárulékok
V. Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)

VI. Értékcsökkenési leírás

VII. Egyéb ráfordítások
Ebből: értékvesztés

A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I±II+III–IV–V–VI–VII)

13. Kapott (járó) osztalék és részesedés
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
14. Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott

15. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek

Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott

16. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek

Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott

17. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei

Ebből: értékelési különbözet

VIII. Pénzügyi műveletek bevételei (13+14+15+16+17)

18. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek

Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott

19. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó ráfordítások, árfolyamveszteségek

Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott

20. Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások

Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott

21. Részesedések, értékpapírok, tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értékvesztése

22. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

Ebből: értékelési különbözet

IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19+20+21+22)

B. Pénzügyi műveletek eredménye (VIII–IX)

C. Adózás előtti eredmény (±A±B)

X. Adófizetési kötelezettség

X/1. Halasztott adókülönbözet (±)

D. Adózott eredmény (±C–X)