



Veszprémi Érseki Főiskola

A VESZPRÉMI ÉRSEKI FŐISKOLA SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZATA

Készítette:

Mészáros Szilvia

Mészáros Szilvia
gazdasági vezető

Hatályba lép: 2023. július 1-jén

Jóváhagyta:



Dr. Sebastyén József
Dr. Sebastyén József
rektor

Tartalomjegyzék

1.	A szabályzat célja	3
2.	A szabályzat hatálya.....	3
3.	Hivatkozások, a szabályzat jogszabályi háttere	3
4.	Fogalmak értelmezése, meghatározások.....	3
5.	A szabályzat tartalma	3
5.1	Számviteli alapelvek.....	3
5.2	Könyvvezetési kötelezettség	5
5.3	Beszámolási kötelezettség	6
5.4	Készlet nyilvántartási és költségelszámolási gyakorlat; Pénzkészlet elszámolás és árfolyam különbözet könyvelése	7
5.5	Zárlati munkák előírása, gyakorisága	8
5.6	Tárgyi eszközök besorolása, minősítése, könyvelés, valamint az értékcsökkenés elszámolása.....	8
5.7	Jelentős összegű hiba meghatározása.....	9

1. A szabályzat célja

A számviteli politika célja, hogy a Veszprémi Érseki Főiskolán (a továbbiakban: Főiskola) olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amely alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

2. A szabályzat hatálya

A számviteli politika hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi szervezeti egységére, a Főiskola azon dolgozóira, akik bizonylatok kiállításával, feldolgozásával és ellenőrzésével foglalkoznak.

3. Hivatkozások, a szabályzat jogszabályi háttere

- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.)
- 296/2013. (VII. 29.) Korm. Rendelet az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
- Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Törvény (Áfatv.)
- A Veszprémi Érseki Főiskola Alapító Okirata
- A Veszprémi Érseki Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata

4. Fogalmak értelmezése, meghatározások

Készlet: az élelmezési feladat ellátása érdekében beszerzett nyersanyagok (élelmiszerek).

Kifogyásos FIFO-módszer (first in, first out): a készletek felhasználása során először a legkorábban bekerült/megvásárolt készletek kivezetése történik.

5. A szabályzat tartalma

A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. hatálya alá tartozó gazdálkodóként készítettük el a számviteli politikánkat melynek alapján az alábbiakban rögzítjük az alkalmazott szabályainkat, előírásainkat, alkalmazott módszereinket. Ezekkel határozzuk meg, hogy mit tekintünk a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából követendőnek.

5.1 Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni: (Az alapelvektől csak az Szt.-ben szabályozott módon lehet eltérni.)

1. A vállalkozás folytatásának elve

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

2. A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközre 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.

3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

4. A világosság elve

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

5. A következetesség elve

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

6. 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 az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

7. 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.

8. 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.

9. A bruttó elszámolás elve

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

10. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedi-
leg kell rögzíteni és értékelni.

11. 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.

12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

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

13. 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.

14. 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.

5.2 Könyvvizelési kötelezettség

A Főiskola könyvvizelési kötelezettségét magyar nyelven, forintban, a kettős könyvvitel rendszerében teljesíti. A könyvvizelés során elkülönítve kerülnek a könyvviteli nyilvántartásba az alaptevékenység és az alaptevékenységet kiegészítő (vállalkozási) tevékenység bevételei, illetve költségei és ráfordításai. A Főiskola a könyvviteli nyilvántartásait a SUP rendszerben vezeti, amely támogatja a jogszabályi előírásoknak megfelelő beszámolási kötelezettség teljesítését.

A vezetett nyilvántartás biztosítja azt, hogy az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja be. A könyvvizelés részletes módszereit, szabályait a számlarend rögzíti.

A Főiskola könyvvizelésében a költségeket az 5. számlaosztályban, költségnemenként számolja el. A Főiskola a belső, vezetői információs igényeknek megfelelően a könyvvizelési rendszerén belül kialakította a szervezeti tagolást, a szervezeti egységkódok rendszerét (költséghelyek). Ez biztosítja a Főiskola bevételeinek, költségeinek elkülönítését, információt szolgáltatva a gazdálkodás alakulásáról. A célfeladatokra kapott pénzeszközök felhasználásának elkülönítésére egy szervezeti egységen (költséghelyen) belül munkaszámok is használhatóak.

A Főiskola havi Áfa bevallásra kötelezett. Az áfa elszámolása tételes és az alaptevékenységet kiegészítő tevékenységekre vonatkozik.

A szállítói kötelezettségeket a SUP rendszerben rögzítjük a számla beérkezése, valamint a teljesítésigazolás és érvényesítés megtörténte után. Ez képezi a szállítói analitikát. Az átutalás (kiegyenlítés) az OTP Elektra rendszerben, kézi rögzítéssel történik.

A közétkeztetési tevékenységünkhöz kapcsolódó nyersanyag felhasználás analitikus nyilvántartását (raktári készlet, bevételezés és felhasználás) az Info-Set Kft. IKR Élelmezési rendszer nevű közétkeztetési szoftvere biztosítja.

Minden hónap végén egyeztetjük a főkönyvi nyilvántartást a konyha analitikus nyersanyag nyilvántartásával.

A bérgazdálkodáshoz a Főiskolának saját bérszámfejtő szoftvere nem áll rendelkezésre. A bérszámfejtést a Veszprémi Főegyházmegye Gazdasági Hivatalában végzik; a bérszámfejtéshez szükséges foglalkoztatási, munkaidő- és távolléti adatokat, információkat a Főiskola humánpolitikai adminisztrátora küldi meg havonta a Veszprémi Főegyházmegye Gazdasági Hivatalának bérszámfejtője részére. A bérszámfejtés a NEXON-Bér rendszerben történik. A NEXON-Bér rendszerben készülő bérkönyvelési állomány könyvelése a SUP rendszerben automatikusan – a SUP megfelelő menüpontjának használatával – történik.

Az Tárgyi Eszköz nyilvántartásunkat részben a SUP rendszerben, részben – a régi és kisértékű tárgyi eszközök tekintetében – papíralapú kartonokon vezetjük.

5.3 Beszámolási kötelezettség

A Főiskola beszámolási kötelezettség formája az **egyszerűsített éves beszámoló**, amely az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló a 296/2013. (VII.29.) Korm. rendelet szerinti mérlegből és eredmény kimutatásból áll. A rendelet értelmében a Főiskola kiegészítő mellékletet, valamint üzleti jelentést nem készít.

Az éves beszámoló devizaneme Ft.

Jelenleg a fenntartó ordinárius intézkedésének megfelelően az alábbi jelentéseket kell elkészíteni:

- pénzforgalom egyeztetés
- pénzmaradvány kimutatás
- bevételi-, kiadási előirányzat és teljesítés
- intézményi létszám- és bér adatok
- munkaügyi adatok
- immateriális javak, tárgyi eszközök állományának alakulása
- mellékletben:
 - munka- és védőruha beszerzés,
 - nagy értékű tárgyi eszköz beszerzés
 - kis értékű tárgyi eszköz beszerzés

A beszámoló megőrzési ideje 10 év.

Az éves beszámolón kívül, félévente is készítünk beszámolót, melynek fordulónapja értelem-szerűen június 30-a és tárgyévi július 25-ig eljuttatunk a fenntartó Egyházmegye gazdasági irodájába.

1. Mérleg- és eredménykimutatás

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a Sztv. szerinti szerkezetben mutatja a Főiskola vagyont, eszközeit és forrásait. Összeállítása: hagyományos kétoldalas.

A Főiskola esetében az üzleti év megegyezik a naptári évvel, a beszámoló fordulónapja minden év december 31., a mérlegkészítés időpontja (amely időpontig a mérlegfordulónapot követően a helyesbítő tételek könyvelésének, az eszközök és források értékelésének a megbízható és valószínű vagyoni helyzet bemutatásához meg kell történnie) a tárgyévet követő év március 31.

A számviteli beszámoló elkészítési és szenátus általi elfogadásának határideje a tárgyévet követő év május 31-e.

A mérleg adatait főkönyvi leltárral támasztjuk alá. Tényleges-tételes vagyonelejtárt két évente készítünk a leltározási és selejtezési szabályzatunkban rögzítettek figyelembe vétele mellett. Az időbeli elhatárolásra Intézményünk nem kötelezett. Akkor alkalmazzuk az elhatárolást általában, ha

- két naptári évet érintő, alaptevékenység kapcsán kapott támogatás elszámolása (pld Erasmus pályázat) a tárgyévet követő évben esedékes;
- két naptári évet érintő költség-ráfordítás (pl. éves előfizetési díj) előre kiegyenlítésre kerül, a tárgyévet követő évi arányos részt elhatároljuk;
- ha a tárgyévet érintő költség-ráfordítás pénzügyi rendezése a tárgyévet követő évben esedékes;
- ha a tárgyévre vonatkozó bevétel számlázása és pénzügyi rendezése csak a tárgyévet követő évben történik.

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegében kimutatott saját tőke az indulótőkéből, tőkeváltozásból, az alaptevékenységből eredő tárgyévi eredményből, valamint a vállalkozási tevékenységből eredő tárgyévi eredményből tevődik össze.

Induló tőkeként kell kimutatni azt a vagyont, amelyet alapításkor ilyen címen az alapító a Főiskola részére bocsátott és tulajdonába adott.

Az eredmény kimutatás összköltség eljárásán alapul, az előző évi adatokat is tartalmazza, valamint elkülönítetten mutatja be az alaptevékenység és az alaptevékenységet kiegészítő (vállalkozási) tevékenység bevételeit, illetve költségeit.

Intézményünk számviteli nyilvántartásainak ellenőrzésére, illetve a beszámoló auditálása céljából, könyvvizsgálói szolgáltatás igénybevételére nem kötelezett, mivel a Főiskola alaptevékenységet kiegészítő (vállalkozási tevékenységből származó) bevétele a tárgyévet megelőző két naptári év átlagában meg érte el a 300 millió forintot.

A beszámolót a fenntartó Veszprémi Főegyházmegye Gazdasági Hivatalának továbbítjuk. A letétbe helyezés a fenntartó hatásköre.

5.4 Készlet nyilvántartási és költségelszámolási gyakorlat; Pénzkészlet elszámolás és árfolyam különbözet könyvelése

A Főiskola helyi adottságainak figyelembevételével, továbbá készletforgalma miatt nem kötelezett raktár működtetésére. A 2-es számlaosztályon történő nyilvántartás év közben technikai szerepet játszik. A mérlegkészítés időpontjában a kézi raktárban talált és felleltározott készleteket reaktiválni kell. Az élelmiszerkészletek felhasználásakor az ún. kifogyásos FIFO (first in, first out) módszert alkalmazzuk, így a zárókészlet értékelése mindig a legutolsó beszerzések alapján történik. Az élelmiszerkészletek raktári analitikus nyilvántartása az Info-set közétkezési program készletnyilvántartó moduljában történik.

A forintpénztár mellett eseti valuta pénztár forgalmunk is van. Részleteket a pénzkezelési szabályzatunk tartalmaz. Év közben az alkalmazott árfolyam az OTP deviza eladási árfolyama. Év végi átértékelés az OTP közép árfolyamára történik.

Ft alapú elszámolási számla mellett az OTP-nél vezetett Eur alapú elszámolási számlával is rendelkezünk. Az árfolyam különbözet elszámolása a valutapénztárnál ismertetett módon történik.

A könyvtár állomány gyarodását, illetve a könyvtári készletek értékét – a könyvtári leltárt kezelő javaslatát figyelembe véve, az évi értékelést követően (2020. évtől kezdődően) – a 2-számlaosztályban a mérlegtételek között feltüntetjük.

5.5 Zárlati munkák előírása, gyakorisága

Havonta zárlati munka történik:

- a) bank, pénztár zárás, könyvelés, ellenőrzés
- b) NAV felé bevallás a személyi jövedelemadóról, járulékokról, ÁFÁ-ról, stb.,
- c) munkabér és járulékaiknak elszámolása,
- d) nyugdíjpénztárak felé bevallás,
- e) ösztöndíj és egyéb hallgatói juttatások elszámolása,
- f) pénzforgalom elszámolása
- g) statisztikai jelentések.

5.6 Tárgyi eszközök besorolása, minősítése, könyvelés, valamint az értékcsökkenés elszámolása

Intézményünk tárgyi eszközei vásárláskor, illetve egyéb növekedés esetén csak az üzembe helyezési okmányon szereplő adatok alapján vehetők nyilvántartásba.

Az intézmény az alaptevékenység, valamint az alaptevékenységet kiegészítő (vállalkozási) tevékenység céljaira használt eszközei után a bruttó érték alapján lineárisan számított értékcsökkenést számol.

A terv szerinti értékcsökkenést az eszköz aktiválását követő első naptól kezdve kell elszámolni negyedévente, a negyedév utolsó napján.

Terven felüli értékcsökkenési leírást kell alkalmazni

- selejtezést megelőzően, ha az eszköz nettó értéke nem 0
- ha az eszköz feleslegessé válik,
- ha az eszköz megrongálódik, elveszik, további használatra alkalmatlanná válik és ezért selejtezésre kerül,
- ha a könyv szerinti érték tartósan és jelentősen magasabb, mint az eszköz piaci értéke.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylatát az elkészített jegyzőkönyv képezi. A képzőművészeti alkotásoknál értékcsökkenés nem számolható el.

A legfeljebb 200 e Ft egyedi beszerzési értékű eszközöket közvetlenül az 5. számlaosztályban rögzítjük. Az értékcsökkenésük használatbavételkor azonnal elszámolásra kerül. Ezen túl és értékhatártól függetlenül, egyedi elbírálás vagy külön megállapodás alapján az eszköz közvetlenül az 1. számlaosztályban rögzíthető.

Értékvesztés elszámolást alkalmazhat az intézmény a mindenkori jogszabályoknak megfelelően, abban az esetben, ha a vevő/adóstól várható, az év mérlegforduló napjáig a pénzügyileg nem rendezett tételek könyvszerinti értéke és a várható megtérülési összeg közötti különbözet tartós és jelentős értékű. Az értékvesztésként elszámolható érték mértéke, a mindenkori ide vonatkozó jogszabályban rögzített mérték lehet.

5.7 Jelentős összegű hiba meghatározása

A Számviteli törvény meghatározása értelmében a Főiskola jelentős hibának minősíti, ha a hiba együttes összege meghaladja a mérleg főösszeg 2%-át.

A jelentős összegű hiba tartalmát, konkrét értékét mindig az adott gazdasági esemény alapján kell megítélni.

A számvitel politikánk a 2006 évben készített ügyrendünk, az Szt. minden évre vonatkozó módosításai, a költségvetési és beszámolási kötelezettségre vonatkozó kötelezettséget tartalmazó előírások mellett érvényes.