

Adószám: 19306500-1-07

**DUNAÚJVÁROSI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY**

**SZÁMVITELI POLITIKA**

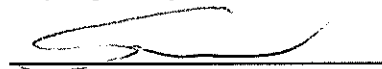
Eszközök és források értékelési szabályzata  
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata  
Pénzkezelési szabályzat

**Érvényes:**

Kelt: Dunaújváros, 2021. október 28.

Az Alapítvány képviselője: Süli János kuratóriumi elnök

A számviteli politika az írásba foglalás napjától és fenti hatálybaléptetés nappal hatályos,  
alkalmazásáért az alapítvány képviselője a felelős.



## TARTALOM

- I. BEVEZETÉS
- II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK
- III. ÉVES BESZÁMOLÓ
- IV. SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉS A KÖNYVVEZETÉS MÓDJA
- V. SZÁMVITELI DEFINÍCIÓK, FOGALMI MAGYARÁZATOK
- VI. AZ ESZKÖZÖK ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ DÖNTÉSEK

### ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- I. ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT
- II. A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE
- III. A FORGÓESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE
- IV. A SAJÁT TŐKE ÉS A CÉLTARTALÉKOK ÉRTÉKELÉSE
- V. A KÖTELEZETTSÉGEK ÉS A PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK ÉRTÉKELÉSE

### ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA

- I. LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT
- II. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE
- III. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ALÁTÁMASZTÓ, EGYBEN LETÁRKÉNT IS SZOLGÁLÓ KIMUTATÁSOK
- IV. SELEJTEZÉS

### PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- I. A SZABÁLYZAT CÉLJA
- II. A ALAPÍTVÁNY SAJÁTOSSÁGAI
- III. A ALAPÍTVÁNY LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI
- IV. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI
- V. A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS FELADATOK
- VI. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK
- VII. PÉNZFORGALMI SZABÁLYOK CSÓDELJÁRÁS, FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS ESETÉN
- VIII. KÉSZPÉNZFIZETÉS ÉS KÉSZPÉNZFELVÉTEL
- IX. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## I. BEVEZETÉS

A nemzetközi számviteli elvekkel összhangban lévő a **számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény** (továbbiakban Sztv.) alapján a Alapítvány számviteli politikáját, a tartalom szerinti bontásban a mai naptól a jelen utasítás szerint szabályozza.

A számviteli politika **fogalmába tartozik** a számviteli elvek, értékelési módszerek, eljárások alkalmazása, melyeket az Alapítvány vezetése érvényesít az éves beszámoló elkészítése és bemutatása során. A számviteli politika keretében írásban rögzítjük azokat a vállalkozásunkra **jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket**, amelyekkel meghatározzuk, hogy mit tekintünk a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározzuk azt is, hogy a törvényben biztosított **választási, minősítési lehetőségek** közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmazunk, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnunk.

A számviteli politika kialakításához nagyon fontos a számviteli törvény - **azon belül a számviteli alapelvek** - ismerete. A helyes számviteli politika kialakítása nem nélkülözheti a vállalkozás teljes áttekintő ismeretét sem (tevékenység, felszereltségi körülmények, piaci pozíciók, üzleti tervek, üzleti kapcsolatok stb.). A számviteli politika **biztosítja azon szabályok (módszerek) végrehajtását**, melyek során alakítható a vállalkozás bemutatásának információs rendszere. Ennek végeredményben a beszámolón keresztül megbízható és valós képet kell mutatni a Alapítvány vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, annak változásáról.

**A számviteli politika szerves és annak elválaszthatatlan részét képezi:**

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat

## II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A jogszabályi környezetet az Sztv., illetve Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban Ectv.) jelenti. Ide tartoznak még mindazok a Kormányrendeletek, Pénzügyminiszteri rendeletek, adózást érintő törvények, APEH iránymutatások, stb. amelyek felhatalmazás alapján hatályos iránymutatást és szabályt közölnek a számviteli feladatok bármely területével kapcsolatban. Ezen jogszabályok bármely - a számviteli politikát is érintő - változása esetén a számviteli politikát módosítani kell, időközben az új jogszabályi előírások szerint kell eljárni.

Az Alapítvány tevékenységét szabályozó **jogszabályi rendelkezések** betartását ezen számviteli politika is előírja, ezért a számviteli politika alátámasztja és kiegészíti, de nem alakítja át a jogi rendelkezéseket. A jogszabályi választás, illetve a nem szabályozott kérdésben a számviteli politikában megfogalmazottak az irányadók. Egyes jogszabályok változása esetén a számviteli politikában említett helyeken automatikusan az új, irányadó jogszabályt kell érteni.

A **számviteli politika személyi hatálya** kiterjed az Alapítvány összes alkalmazottjára és kuratóriumi tagjára. Bármely olyan feladat elvégzése, amelyet a számviteli politika is szabályoz, annak megismerését feltételezi, így az ilyen munkát végző alkalmazott, vagy tag munkaköri leírásának automatikus tartalma a számviteli politika megismerése. A megismertetést dokumentálni kell, amelybe az elektronikus úton való közlés is beletartozik. A **számviteli politika időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számviteli politika már csak a kiegészítő módosítással együtt érvényes. A módosításnál a számviteli politika eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

Az Alapítvány ilyen a számviteli szabályrendszerét érintő **bármely változását 90 napon belül** vezeti át az egyes szabályzatokon. Az Alapítvány a változások követhetőségét a számviteli politika végén, a „szabályzati változások rögzítése” mellékletben dokumentálja. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni. A módosításoknak

pontosan tartalmazniuk kell az új szakasz helyét és hatályosságát. A **számviteli politika módosítását** a az arra megbízott személy készíti el. A módosítási javaslatot célszerű meg ismertetni az Alapítvány kuratóriumi tagjaival, vagyonellenőrével, és vezető tisztségviselőivel és választott könyvvizsgálójával (megbízott jogviszonyú könyvvizsgálóval nem kötelező), illetve azokkal akik külön döntés szerint véleményezési jogkörrel rendelkeznek a módosítási javaslattal kapcsolatban.

A **számlarend** olyan nyilvántartás, amely biztosítja az éves beszámoló a könyvvezetés alapján történő elkészítését. A számlarend egyrészt az alkalmazásra kijelölt főkönyvi számlák olyan listája, amely számjelet és egyértelmű megnevezéseket tartalmaz, ezzel definiálva a számlát és tartalmát. A számlák **analitikus nyilvántartásokkal való kapcsolatát** a számviteli politika kizárólag a befektetett eszközök, a saját tőke nyilvántartására és a készletek kimutatására értelmezi. A számlák analitikus nyilvántartásokkal való kapcsolat úgy valósul meg, hogy az egyes főkönyvi számlák számai feltüntetésre kerülnek, továbbá az analitikán belül egyes tételek leírásában az azonosítók megegyeznek a szintetikus (főkönyvi) nyilvántartással. Az analitikus és a szintetikus nyilvántartás egyezőségét leltárszerű nyilvántartással kell igazolni. A számlarendet (vagy, ahogy ebben a meghatározásban „*számlatükört*”) minden főkönyvi zárlat során el kell készíteni az éves beszámolóval együtt kell megőrizni. A számlatükör fenti módon való megőrzése a számviteli összefüggések alkalmazása megfelelően dokumentálja az Alapítvány számlarendjét.

Az alapítvány kuratóriumának elnöke vagy a főigazgató jogosult a számviteli politika fellelhetőségéért, betartásáért, ellenőrzéséért és a módosítási feltételek követéséért. A követésre vonatkozó javaslat tételt a Sztv. szerint az Alapítványnál számára számviteli szolgáltatást nyújtó személy végzi el. A számviteli politika aláírás nélkül is érvényes és hatályos!

### III. ÉVES BESZÁMOLÓ

A Alapítványnak az Sztv. szerint rögzítenie kell könyveiben mindazokat a gazdasági eseményeket, amelyek eszközeire, forrásaira, illetve tárgyévi eredményére hatást gyakorolnak. Az Alapítványnak bejegyzése előtt éves beszámolót készítenie nem kell, így adó bevallásait könyvviteli zárlata alapján köteles összeállítani. Az Alapítvány cégbejegyzéséig nem készíti el éves beszámolóját, csak az azt követő 90 napon belül. Az első beszámoló közzétételét és letétbe helyezését a 90 nap letelte előtt el kell végezni. A közzétételt az OBH felé megküldéssel kell teljesíteni. Az Ectv. szerinti mérleg és vagyonkimutatás elkészítését a számviteli politika az éves beszámoló elkészítéséhez köti. El kell készíteni a közhasznúsági jelentést is.

Az éves beszámoló típusa - az Sztv. alapján - változhat a könyvvezetés módjának, az Alapítvány tevékenységének és méreteinek függvényében. Az Alapítvány választott éves beszámolójának formája «**Éves Beszámoló**», ennek megfelelően a **kettős könyvvitel** szabályai szerint vezeti könyveit, és a magyar számviteli törvénnyel összhangban azt a bekerülési költség elvnek alkalmazásával készíti. Ahol a számviteli politika éves beszámolót említ, ott ezt a beszámolót kell érteni.

Az eredménykimutatás választott formája az "A" típusú, **összköltség eljárással** készített eredménykimutatás. A mérleg választott formája „A” változat. Az Alapítvány **nem él a Sztv. által biztosított összevonási, részletezési lehetőségekkel**, azaz mérlegében, eredménykimutatásában sorokat nem von össze, új sorokat nem szerepeltet

Tartalmilag a **Kiegészítő melléklet** jellemzően a következő fő elemeket tartalmazza:

1. Az Alapítvány bemutatása:

- működési forma, alapítás időpontja, tevékenységi kör, ,
- az Alapítvány képviselőjére jogosult személyek nevét és lakóhelyét, akik az éves beszámolót köteles aláírni,
- az Alapítvány székhelyének és - ha beszámolóját és a kapcsolódó üzleti jelentést interneten is közzéteszi - internetes honlapjának pontos címét, elérhetőségét,
- a saját tőke üzleti éven belüli lényeges változása, annak okai, különös tekintettel a jegyzett tőke változásaira,
- a jegyzett tőkéből az alapító által jegyzett összeg,
- a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy nyilvános adatait,
- a könyvvizsgálati kötelezettségre kiemelt és egyértelmű utalás.

2. A számviteli politikából kiemelten:

- értékelési módok,
- értékcsökkenés elszámolásának módszere,
- eredménykimutatás választott formája,
- mérlegkészítés időpontja,
- a piaci értéken történő értékelés alkalmazott elvei és módszerei,
- a számviteli politika változása és annak eredményre gyakorolt hatása,
- értékelési elv változása és annak eredményre gyakorolt hatása.

3. A mérleghez kapcsolódó kiegészítések:

- az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszere, elszámolásának gyakorisága,
- lényeges befektetett eszközök, maradványértékük alapja,
- tárgyévi értékcsökkenés összege leírást tervszerinti módszerekénti, terven felüli, visszaírt terven felüli bontásban,
- a jelentős összegű terven felüli értékcsökkenés, annak visszaírásának okai, indokai,
- a mérlegben eszközként kimutatott, de csak kezelésre átvett eszközök felsorolása,
- az 5 évnél hosszabb idő alatt leírt negatív üzleti vagy cégérték indoklással,
- a kutatás és a kísérleti fejlesztés tárgyévi költségei,
- az immateriális javak, a tárgyi eszközök között a nyitó bruttó érték, annak növekedése, csökkenése, az átsorolások, továbbá a halmozott értékcsökkenés nyitóértéke, tárgyévi növekedése, csökkenése,

- az értékhelyesbítések nyitó értéke, növekedése, csökkenése, záró értéke (az előbbi részletezettséggel),
- befektetett pénzügyi eszközök átmínősítése forgóeszközzé és fordítva, azok hatásának értékelése,
- a befektetett pénzügyi eszközök értékelése kapcsán elszámolt értékvesztés nyitó értéke, tárgyévi növekedése, tárgyévi csökkenése, a visszaírt értékvesztés összege, az értékvesztés záró értéke,
- készletek tárgyi eszközzé átsorolása, ennek az értékelésnek elvbeni változása,
- a veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok nyitó és záró készletének mennyiségi és értékadatai, mennyiségének és értékének tárgyévi növekedése és csökkenése a vonatkozó jogszabály szerinti veszélyességi osztályok alapján,
- az elszámolt értékvesztés felsorolása jogcímenként (követelés, kétes követelés, kölcsönök, előlegek),
- a bevételek aktív időbeli elhatárolásának, a halasztott ráfordításoknak a jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását,
- a tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban, a követelések kapcsolt vállalkozással szemben, a hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben, a tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben, a rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben mérleg sorokból az anya-, illetve a leányvállalattal (leányvállalatokkal) szembeni összeg,
- a kötelezettségek között azon kötelezettségek felsorolása, melyeknek a hátralévő futamideje több mint öt év, továbbá amelyek zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosítottak, feltüntetve a biztosítékok fajtáját,
- A hosszú lejáratú kötelezettségek mérleg fordulónap utáni egy éven belüli törlesztő részleteinek bemutatása. (ez utóbbi kettő egyszerűsített éves beszámoló esetén nem kötelező),
- a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolásának, a halasztott bevételeknek a jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását.

#### 4. Az eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

- az értékesítés nettó árbevételét a létesítő okiratban megjelölt főbb tevékenységenkénti megbontásban, különös tekintettel a nonprofit tevékenység árbevételére
- az exportértékesítés árbevételét termékexport és szolgáltatásexport szerinti, az importbeszerzés értékét termékimport és szolgáltatásimport szerinti tagolásban, továbbá az Európai Unió, valamint más, az Európai Unión kívüli országok szerinti, illetve ezen belül földrajzilag elhatárolt piacok szerinti bontásban,
- a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszámát, bérköltségét és személyi jellegű egyéb kifizetéseit állománycsoportonkénti bontásban,
- a kuratórium, az ügyvezetés, a felügyelő bizottság, a vagyonszügyelő éves járandóságát, felvett előleget és kölcsönt kiemelve,
- a rendkívüli bevételek és a rendkívüli ráfordítások a társasági adóra gyakorolt számszerűsített hatását,
- azon összegek felsorolása, melyek a társasági adó megállapításánál módosító tételt jelentenek, ha átmeneti jellegű, akkor jövőbeni hatását is.

#### 5. Tájékoztató kiegészítés

- részletező kimutatás, ha a tárgyév és az előző naptári év adatai nem összehasonlíthatók,
- az ellenőrzés, önellenőrzés során feltárt jelentősebb hibák eredményre, eszközökre-forrásokra gyakorolt - a mérlegben, az eredménykimutatásban összevontan szereplő - hatását, évenkénti megbontásban,
- ha az Alapítvány kimutat üzleti vagy cégértéket és azt 5 évnél hosszabb idő alatt írja le,
- ha valamely külföldi kötelezettséggel rendelkezik, amely visszafizetése magasabb értéken történik majd,
- könyvvizsgálati díj és minden más jogszabályban előírt részletezés.

#### 6. A vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi mutatók meghatározása

- tárgyi eszközök aránya: tárgyi eszközök / eszközök
- forgóeszközök aránya: forgóeszközök / eszközök
- likviditás I.: forgóeszközök / rövid lejáratú kötelezettségek
- eladósodottság: idegen tőke / összes forrás
- árbevétel arányos nyereség: adózott eredmény / értékesítés nettó árbevétele
- cash-flow kimutatás (A Sztv. 7. melléklete alapján)  
(egyszerűsített éves beszámoló esetén nem kötelező)

A Alapítvány éves beszámolójának **kiegészítő mellékletét minden esetben** – a könyvvizsgáló annak elhagyására vonatkozó engedélyének birtokában is - **közzéteszi**.

Az **üzleti jelentés** tartalmazza az Alapítvány által megvalósított eredményeket, de kitér a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményekre, különösen jelentős folyamatokra. Olyan üzletviteli kimutatásokat is tartalmazhat, amely fontos információkat tartalmazhat az Alapítvány működéséről, piaci helyzetéről, megítéléséről. Az üzleti jelentést az Alapítvány nem teszi közzé. Üzleti jelentést az Alapítvány egyszerűsített éves beszámoló esetén nem készít.

Az Alapítvány üzleti éve a naptári év, hossza 12 hónap, fordulónapja «december 31». A mérlegkészítés időpontja minden mérleg sor vonatkozásában az **üzleti évet követő «március 31»**. A mérlegkészítés időpontjáig megismert gazdasági eseményeket az éves beszámoló tartalmazza. 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. A (könyvvizsgáló által záradékolt) éves beszámolót a mérlegkészítés időpontját követő 60 napon belül (a fordulónapot követő 150 nap letelte előtt) fel kell terjeszteni elfogadásra, vagyis a főigazgatónak át kell adni, aki azt az átvételkor aláírásával hitelesíti. A kuratórium elnöke terjeszti a kuratórium elé

Az **éves beszámoló elfogadása** kizárólag az Alapítvány legfőbb döntéshozó szerve a kuratórium feladata. Amennyiben erre a mérlegkészítést követően mégsem kerülne sor, úgy az első lehetséges alkalommal a döntéshozó szerv ülésének napirendjére tűzi.

#### **IV. SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉS A KÖNYVVEZETÉS MÓDJA**

Az Alapítvány könyveit **magyar nyelven, a kettős könyvvitel** elvei és szabályai szerint vezeti. A költségelszámolás a költségnemek szerinti kimutatásban történik, az 5-ös számlaosztályban, a 6-7. számlaosztályt nem használják. A 0. számlaosztályt kizárólag nyilvántartási célokra lehet használni, az a főkönyvi kivonat részét nem képezheti.

**Könyvviteli zárlatot** az Alapítvány csak fordulónappal (december 31.) végez. Az esetleges évközi nem mérleg szintű kimutatások készítésénél a jelentéseken fel kell tüntetni: "az adatok csak tájékoztató jellegűek, mivel mérleg szintű zárás nem történt". A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében kiegészítő, helyesbítő, egyeztető könyveléseket végez, egyezteteti a főkönyvet az analitikával.

A **vállalkozás folytatásának elve** szerint a beszámoló összeállításánál abból kell kiindulni, hogy a Alapítvány folytatni tudja és folytatni kívánja tevékenységét. Amennyiben a legfőbb döntéshozó szerv végelszámolást rendel el, vagy az Alapítvány csőd- vagy felszámolási eljárás alá kerül, úgy az itt alkalmazott számviteli szabályokat csak a részben, az így irányadó más jogszabályok szerint értelmezhetők.

A **teljesség elve** az jelenti, hogy a tárgyévi gazdasági események rögzítésén kívül könyvelni kell a december 31. és a mérlegkészítés közötti időszakban ismertté vált azon gazdasági eseményeket is, melyek a tárgyévre hatást gyakorolnak (függetlenül a pénzügyi kiegyenlítéstől).

A **valódiság elve** szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek, a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállókat által is megállapíthatóknak kell lenniük. Ez azt jelenti, hogy könyvelni csak az alapbizonylat (számla, szerződés, kivonat, stb.) tartalma alapján lehet.

A **világosság elve** kimondja, hogy a könyvvezetést és a beszámolót áttekinthetően, és a(z) Sztv.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a számlatükroket úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a beszámoló nyomtatványa kitölthető legyen.

A **következetesség elve** szerint a beszámoló tartalma és formája, valamint a könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. Az Alapítvány betartja a beszámoló készítés formáit.

**A folytonosság elve** szerint a könyvviteli zárlatkor a záró értékeknek meg kell egyeznie az következő időszak nyitó adataival. Az értékelési elveket csak az Sztv.-ben meghatározott szabályok szerint lehet változtatni.

**Az összemérés elve** szerint a pénzügyi teljesítéstől függetlenül az adott gazdasági évre vonatkozó összes bevételt és ráfordítást el kell számolni. Az összemérés elve alapján minden tárgyévre járó bevételt (tárgyévben történt teljesítés, vagy részteljesítés, vagy szerződés alapján), és a tárgyévet terhelő költséget, ráfordítást (mérlegkészítésig beérkezett, de tárgyévi teljesítést mutató, vagy jelentő számla) ki kell mutatni. Hasonlóképpen nem szabad bevételként kimutatni a következő évre jutó bevételeket és az elszámolt, de következő évet terhelő költségeket. A tárgyévre jutó bevételeket és az előre elszámolt jövő évi költségeket az aktív időbeli elhatárolások, a következő évre járó bevételeket és a tárgyévet terhelő költségeket pedig passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni.

**Az óvatosság elve** alapján nem lehet eredményt kimutatni, ha az árbevétel, árfolyamnyereség realizálása bizonytalan.

**Bruttó elszámolás elve** szerint a bevételek és a költségek, illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatóak el. Ez azonban nem zárja ki, a gazdasági események külön-külön történő rögzítése után a kompenzálás lehetőségét, amennyiben az üzleti partner vevője és szállítója is a Alapítványnak.

**Egyedi értékelés elve** alapján az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az értékelések módszertanát, időpontjait az értékelési szabályzat tartalmazza.

**Az időbeli elhatárolás elve** kimondja, hogy a két vagy több évet érintő gazdasági események kihatásait az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. Ez azt jelenti, hogy a bevételt, illetve ráfordítást annyi évre kell elosztani, ahány évre a szerződés szól. Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kamatbevételekkel szemben a névérték alatt vásárolt diszkont értékpapírok névértéke és vételára közötti különbséget adott évre, időarányosan járó összegét mindaddig, amíg ezen értékpapírokat nem értékesítik, nem váltják be, a könyvekből nem vezetik ki.

**A tartalom elsődlegessége a formával szembeni elv** azt jelenti, hogy az Alapítvány szerződéseinek közgazdasági tartalma a meghatározó, a jogi tartalom másodlagos szerepet tölt be a gazdasági események könyvekben való rögzítése szempontjából. Például a szolgáltatáscsere ÁFA köteles, nem kompenzálható gazdasági esemény, külön-külön számlázandó.

**A lényegesség elve** szerint lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba minden olyan tétel, amely a saját tőke értékét 20%-kal megváltoztatja.

**A költség-haszon összevetésének elve** alapján a beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága álljon arányban az információk előállításának költségével.

## V. SZÁMVITELI DEFINÍCIÓK, FOGALMI MAGYARÁZATOK

**A számviteli politika nem szabályozza** a Sztv. szerint már részletesen körülírt, választási lehetőséget nem tartalmazó elszámolás, értékelési kérdéseket.

A mérlegsor alatt a római betűs sorokat, mérlegtételek alatt az arab számú sorokat kell érteni.

**A könyvvezetés devizaneme: «forint»**

**Értékelés** alatt az eszközök és a kötelezettségek mérlegértékének meghatározását értjük.



Az értékelési módszereknél alkalmazott, adott mérlegtételekre vonatkozó jelentős minősítéseket az egyes mérlegtételek mellett kell rögzíteni. **Tartósság alatt** az Alapítvány az egy éven túl jelentkező, állandó, szigorúan monoton trendet mutató folyamatokat érti, függetlenül attól, hogy az adott eszköz mióta szerepel a könyveiben. Az értékelés szempontjából a **homogén eszközöket** az Alapítvány egy egységnek kezeli, és egy egységre vetítve értelmezi az adott mérlegtételeknél rögzített értékelési feltételeket.

**Jelentős összegű a hiba**, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege **meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérleg-főösszegének 2%-át, vagy 500.000 e Ft-ot.**

Az ezen összeget meghaladó hiba esetén azokat harmadik oszlopban kell bemutatni az éves beszámolóban az előző évi adatok mellett. **Nem jelentős összegű a hiba**, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes, előjeltől független összege ezen értéket nem haladja meg ezen értékhatárt. A nem jelentős hiba hatását nem lehet más év hatásaként kimutatni, annak érdekében, hogy az adózás előtti eredmény összege minden évben konzisztensen meghatározható legyen. Így kell különösen eljárni az okozott Alapítványi adó különbözetei terén, hiszen az az adózás előtti eredményből kell, hogy kiinduljon.

**Lényegesnek** minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a felhasználók döntéseit. Ennek megfelelően a **500 e Ft feletti tételeket** minősíti lényegesnek a Alapítvány

A devizás eszközöket és forrásokat **egységes árfolyam-értékelési szempontok** szerint értékeljük, számítjuk át forintra. Az értékelés alapja a mérlegsoron történő változás keletkezése (követelés, kötelezettség keletkezése). A barter ügyleteket az első ügylet választott árfolyamán, az adott és kapott előlegeket a pénzmozgás napján érvényes árfolyamon értékeljük.

Az üzleti évről készített beszámolót, az azt alátámasztó leltárakat, értékeléseket és a főkönyvi kivonatot **10 évig kell megőrizni**, a könyvviteli analitikákat, elszámolásokat, és a számlarendet pedig **8 évig kell megőrizni**, azonban a bérszámfejtéssel kapcsolatos iratanyag nem selejtezhető.

## VI. AZ ESZKÖZÖK ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ DÖNTÉSEK

A **számviteli politika nem szabályozza** a Sztv. szerint már részletesen körülírt, választási lehetőséget nem tartalmazó elszámolás, értékelési kérdéseket.

A **befektetett eszközök** közé csak azok az eszközök kerülnek, amelyek egy éven túl szolgálják az Alapítványt.

Az Alapítvány a **200 ezer forint** egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolja.

A **tértítésmentesen átvett eszközöket** - ideértve a forgalomképes immateriális javakat is - ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci érték szerint kell szerepeltetni.

### A befektetett eszközöknél jelentős

- a piaci és könyvi érték közötti különbség, ha a piaci érték **20%-kal** tér el a könyvi értéktől és több mint **500.000 forint**.
- a maradványérték, ha értéke nagyobb az eredeti bekerülési érték **20%-nál**, és **500.000 forintnál**.
- a terven felüli értékcsökkenés, ha a mérleget **20%-kal** módosítja és meghaladja az **500.000** forintot.

### A befektetett eszközöknél lényeges

- a mérleg **20%-ának** értékét képező **500.000** forintnál nagyobb értékű eszköz.
- minden egyedileg lényegesnek minősített eszköz.

A **maradványérték** a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke.

Az **alapítás-átszervezés aktivált értékének** a vállalkozási tevékenység indításával, jelentős bővítésével, átalakításával, átszervezésével kapcsolatos beszerzési és előállítási költségeket tekinti. Az alapítási-átszervezés költségeit immateriális javak részeként kell aktiválni, amennyiben elérik a jelentős szintet.

A kísérleti fejlesztés értékét az Alapítvány nem aktiválja.

A **beszerzési érték szerint besorolt eszközök** esetében a tényleges elhasználódástól függetlenül - a lényegesség és a költség-haszon összevetés elve szerint - azonnal, egy összegben, vagy gyorsított módon kell elszámolni az amortizációt. A **kisértékű eszközöket** a tárgyi eszközök között is ki kell mutatni.

Az **értékcsökkenés** elszámolásának alapja az eszköz bruttó értéke. Az elszámolás a használatba vételt követően, azonnal, illetve külön aktiválási jegyzőkönyv esetén (ha van) attól számítottan történik, Főkönyvi feladásra havonta egyszer kerülhet sor. A Alapítvány az **immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását** az alábbi kulcsok **figyelembevételével** tervezi és határozza meg:

<u>Megnevezés</u>	<u>Kulcs</u>	<u>Megnevezés</u>	<u>Kulcs</u>
Immateriális javak		Műszaki gép, berendezés, jármű (tev. közv. szolg.)	
vagyon értékű jogok	20,0 %	termelő gépek	14,5 %
(vásárolt szoftvekre)	50,0 %	járművek	20,0 %
üzleti és cégérték	20,0 %	egyéb használatos gép	14,5 %
szellemi termék	50,0 %	berendezés	
alapítás, átszerv. aktivált	20,0 %	egyéb gép, berendezés	14,5 %
értéke		Egyéb berendezés, felszerelés, jármű	
kutatás-fejlesztés	20,0 %	ügyviteltechnikai	14,5 %
Ingtatlan		eszközök, bútorok	
építmény	2 %	járművek	20,0 %
telek	0 %	számítástechnika	50,0 %
bérelt ingatlanon végzett	5,0%	egyéb felszerelés,	14,5 %
beruházás (várható bérleti		berendezés	
időszakra vetítve)		Kisértékű, és érték szerinti	
üzemkörön kívüli ingatlan	4,0 %	200.000 forint alatt	100,0 %
		(azonnal, egy összegben)	

**Terven felüli értékcsökkenést** kell elszámolni tárgyi eszközök, valamint immateriális jóságok után, ha

1. az immateriális javak, tárgyi eszközök (ideértve a beruházásokat is) értéke tartósan lecsökken, mert vállalkozási tevékenység megváltozása miatt feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, illetve hiány következtében megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
2. az immateriális javak, tárgyi eszközök (beruházásokat kivéve) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint az eszköz piaci értéke,
3. a vagyoni értékű jog szerződés módosulása miatt korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető,
4. a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák, vagy megszüntetik, ill. eredménytelenül zárul.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása során az eszköz könyv szerinti értékét maximum a piaci értékig, ill. az eredeti bekerülési értékig lehet csökkenteni, valamint a már eddig elszámolt terv szerinti értékcsökkenés összegét lehet terven felüli értékcsökkenés összegeként elszámolni.

Lehetőség van a tárgyi eszközök piaci értékelésen alapuló **felértékelésére (értékhelyesbítésére)**. Az így képzett értékhelyesbítést és értékelési tartalékot elkülönítetten kell nyilvántartani. Az értékelési tartalékot a saját tőke egyéb elemeinek kiegészítésére felhasználni nem lehet. Az értékelést minden évben el kell végezni, és a szükséges újabb helyesbítéseket a könyvekbe be kell vezetni. Biztosítani kell az értékhelyesbítés piaci alapokon való megítélését, ezért azt csak könyvvizsgálói véleményezés, szakértői nyilatkozat, vagy a piacon elérhető értékelési forrás (pl. szakfolyóirat) alapján lehet kimutatni.

Az Alapítvány a pénzügyi eszközök és kötelezettségek és a Sztv. által meghatározott pénzügyi instrumentumok körére a valós értéken történő értékelést további külön döntésig nem kívánja alkalmazni. **Vásárolt készleteknél** bekerülési érték a beszerzési értékek alapján számított átlagos súlyozott beszerzési ár.

**Saját termelésű készleteknél** a bekerülési érték az átlagos súlyozott közvetlen önköltség, melyet utókalkulációval határoz meg az Alapítvány.

Az Sztv. szerint a **követeléseket** a vevőkkel és elfogadott összegben kell kimutatni, ezért azok egyenlegét évente legalább egyszer (fordulónapi értéken) egyeztetni kell. Az egyeztetésen feltárt elszámolási hibákat korrigálni kell a mérlegkészítésig.

Adósonként együttesen kisösszegű követelésnek számít az 50.000 forint összeghatárát el nem érő maximum 365 napos vevői tartozás, amelyet egy összegben le lehet írni behajthatatlan követélesként. **Minősíteni** kell azokat a vevőket, amelyek a lényeges összeghatár feletti és késedelmük meghaladja a 360 napot, vagy fordulónap előttiük 180 nappal, de a mérlegkészítésig nem lettek kiegyenlítve. A minősítés szerint ezek a követeléseket kétes követélesként kell kimutatni. Az ilyen követelések esetén a megfelelő jogi eljárást a behajtás érdekében meg kell kezdeni. **A követeléseket és a kötelezettségeket** a mérlegbe könyv szerinti értéken kell felvenni azok keletkezésekor. A keletkezésnek időpontja a bizonylat (értesítés, kivonat) kibocsátásának dátuma, a szerződés tartalma alapján meghatározható, vagy jogszabályi előírás szerinti számítható nap. **Az egyéb követelések között kell kimutatni az adóelőlegeket.**

A vevővel, adóssal szemben a mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett **minősített követelésnél** értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbség összegében, ha ez a különbség **tartósan mutatkozik és jelentős összegű.** A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában meghatározott.

Megnevezés	%
felszámolás alatti	100,0
csődeljárás alatti	50,0
egyezség alatti	egyedi
éven túl	50,0
fél éven túl	0,0
három hónapon túl	0,0

**Behajthatatlan a követelés, ha:**

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek (az Alapítvány számítása szerint 50.000 Forint) nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget),
- amelynél az adós nem lehető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltan" (cégbírósági igazolása az ismeretlen cégről) nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

Kivételt képez ez alól **a forintért vásárolt valuta, deviza**, amelyet az érte megfizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a vételi árfolyamot meghatározni.

**Külföldi fizetőeszközök év közbeni** elszámolását a devizaszámla **súlyozott átlagár** árfolyamán, hitelintézet által felhasznált forint devizára átváltott értékén, a realizált árfolyamnyereség, árfolyamvesztés pénzügyi műveletek egyéb bevételeként, ráfordításaként kell elvégezni.

**Év végén** az értékelés kiindulópontja az összes eszköz és forrás értékelési különbözetének megképzése a mérleg fordulónapján nyitott tételek után, a fordulónapi árfolyamok szerint történik. Az értékelési **különbözet ki kell számítani**, függetlenül attól, hogy az átértékelés veszteség vagy nyereség. Az adott és kapott előlegek is értékelendők. A mérlegkészítésig realizált árfolyamkülönbözetek hatása nem jeleníthető meg. A folyamatban lévő beruházáshoz kapcsolódó árfolyamveszteség a beruházás értékében aktiválandó. Az év végi elszámolások nyeresége elhatárolásként a következő évek veszteségének fedezetéül időbelileg elhatárolandó. Az árfolyamnyereség, árfolyamveszteség pénzügyi műveletek egyéb bevételeként, ráfordításaként elszámolt. A valutában, ill. devizában felmerült eszközök és források év végi átértékelésénél nem minősül jelentősnek az értékesítés nettó árbevételének 10%-a alatti összeg, tehát nem szükséges az átértékelés ezen összeg alatt.

**Az időbeli elhatárolások** között a Sztv. előírásain túlmenően kell kimutatni a fordulónapon még nem esedékes, követelésként, kötelezettséggként nem értelmezhető költségek, ráfordítások, adók és járulékok összegét. A Sztv. előírásaival összhangban az időbeli elhatárolásokat a könyvviteli zárlatot követően fel kell oldani.

Az Alapítvány az általa nyújtott garanciákra, kezességvállalásokra abban az esetben képez **céltartalékot**, ha 50%-nál nagyobb a valószínűsége annak, hogy a garancia, kezességvállalás összege részben vagy egészben lehívásra kerül. Ezen valószínűség meghatározásakor figyelembe veszi a garanciát, kezességvállalást élvező Alapítvány pénzügyi, likviditási helyzetét, az Alapítvánnyal fenntartott gazdasági kapcsolataiban megnyilvánuló fizetési hajlandóságot, működéséről megismert egyéb információkat. A céltartalékot a lehetséges lehívások valószínűségekkal súlyozott összegében képzik.

A le nem zárt peres ügyletekből származó várható kötelezettségek fedezetére céltartalék képzésre kerül sor a várható összegben (a perérték és a per várható kimenetének függvényében meghatározott arány alapján), abban az esetben, ha a mérlegkészítéskor valószínűsíthető, hogy az Alapítványnak pénzügyi kötelezettsége keletkezik a jogvita lezárásakor.

Az Alapítvány az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre, amelyek feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja a mérlegkészítéskor még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé, nem képez céltartalékot.

Adószám: 19306500-1-07

# DUNAÚJVÁROSI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

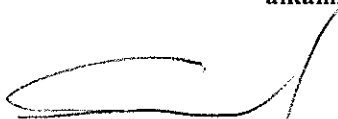
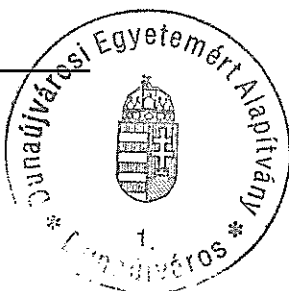
## Eszközök és források értékelési szabályzata

**Érvényes:**

**Kelt: Dunaújváros, 2021. október 28.**

**Az Alapítvány képviselője: Süli János kuratóriumi elnök**

**A számviteli politika az írásba foglalás napjától és fenti hatálybaléptetés nappal hatályos,  
alkalmazásáért az alapítvány képviselője a felelős.**

## I. ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Az értékelés szabályzat célja, hogy a számviteli politika keretében meghozott döntések gyakorlati alkalmazását szabályozza. Az értékelés alapja a **vállalkozás folytatásának elve**, kiegészítve a **következetesség, a lényegesség, a világosság és a teljesség elvével**. Az értékelési elveket változtatni csak törvényi előírás miatt lehet, illetőleg ha az **Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány**. (továbbiakban: „**Alapítvány**”) körülményeiben olyan lényeges és tartós - legalább 1 éven túli - változás következett be, amely indokoltá teszi a módosítást.

A **piaci érték meghatározása** úgy történik, hogy hasonló tárgyi eszközöket forgalmazó gazdasági társaságtól (legalább kettőtől) árajánlatot kell bekérni. Árajánlatnak minősül az árlista és bármely tájékoztató, amelyből pontosan megállapítható a kérdéses ár. Amennyiben az átvett, fellelt eszköz használt, a jellegének megfelelő amortizációs kulccsal kell a piaci értéket meghatározni. (Az első használatbavételi időponttól időarányos amortizációt kell elszámolni.)

## II. A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

Az Alapítvány **befektetett eszköznek** minősíti az egy éven túl elhasználódó, az Alapítvány tevékenységét tartósan szolgáló eszközöket. A befektetett eszközöket a mérlegbe beszerzési áron kell felvenni, csökkentve az értékcsökkenéssel illetve értékvesztéssel, vagy növelve az értékhelyesbítéssel. Ez utóbbira az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél (kivéve a beruházásokat) és a befektetett pénzügyi eszközöknél (kivéve az értékpapírokat, és a forintban adott kölcsönök és a forintban elhelyezett hosszú lejáratú bankbetétek) esetében van lehetőség. Az értékelést december 31-i fordulónappal kell elvégezni.

A beszerzési ár részét képező tételeket a felmerüléskor, de legkésőbb az üzembe helyezéskor kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig a számla nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott tétel értékét a rendelkezésre álló szerződések, jogszabályi előírások alapján kell megállapítani, majd a végleges összeg tudomásra jutásakor a szükséges korrekciót el kell végezni.

Az immateriális javak beszerzési értéke a szerződés szerinti érték, amennyiben ez nincs, úgy a piaci ár. A szerződés szerinti értéket növelheti még az egyéb a vásárláshoz közvetlenül kapcsolható költség (pl. bérleti jog szerzése érdekében felmerült megbízási díj). A **térítésmentesen átvett, ajándékba kapott, többletként fellelt eszközöket** - ideértve a forgalomképes immateriális javakat is - ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci értéken.

Az **amortizáció és terven felüli értékcsökkenés** elszámolásának alapja az eszköz bruttó értéke. Az elszámolás a használatba vételt követő naptól vagy hónaptól időarányosan történik. A főkönyvre feladással - az Alapítvány döntésétől függően - havonta, egyszer kerülhet sor. Az üzembe helyezett, de nem értékcsökkentett eszközökre vonatkozóan az Alapítvány az értékcsökkenés elszámolását legfeljebb 5 évig késleltetheti, 5 évet követően az értékcsökkenés elszámolását meg kell kezdeni. Terven felüli értékcsökkenést a feleslegessé vált, megrongálódott, vagy megsemmisült, illetve rendeltetésének megfelelően már nem használható tárgyi eszközök után lehet elszámolni. A csökkentést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az eszköz használhatóságának megfelelő piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Az értékelés a főigazgató feladata, melyet ennél az eszközfajtánál is piaci árajánlatokkal kell alátámasztania. Lehetőség van a befektetett eszközök piaci értékelésén alapuló **felértékelésre, értékhelyesbítésre is**. Ennek végrehajtására szakértőt (becsüst) kell felkérni, majd hitelességét könyvvizsgálóval ellenőriztetni szükséges. Az értékelést az első időponttól kezdve minden évben az eszköz leselejtezéséig, vagy értékesítéséig végre kell hajtani. Az így képzett értékhelyesbítést az értékelési tartalékkal szemben kell kimutatni, amortizálni nem lehet.

## III. A FORGÓESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

A **vásárolt készletek** értékelése súlyozott beszerzési áron történik, csökkentve az elszámolható értékvesztéssel. A beszerzési árba tartozik valamennyi, az áruval kapcsolatban a raktárba történő beszállításig felmerült közvetlen költség (vétellár, szállítási és rakodási költség, beszerzéssel kapcsolatos közvetítói

költségek, bizományi díj, beszerzéshez kapcsolódó adók, vámköltségek, a beszerzéshez kapcsolódó fizetett illeték, előzetesen felszámított, de le nem vonható ÁFA, hatósági igazgatási díjak, a beszerzéshez igénybevetett hitelfelvétel előtti bankgarancia díj, rendelkezésre tartási jutalék, kezelési költség, a hitelfelvétel után a raktárba történő beszállításig felmerült kamat, a raktárba történő beszállítási felmerült biztosítási díj, szerződés közjegyzői hitelesítésének díja). A beszerzési ár részét képező tételeket a felmerüléskor, de legkésőbb a készletre vételig kell számításba venni. Amennyiben a felhasználásig a számla nem érkezett meg, a hatóság nem állapította meg, akkor a rendelkezésre álló szerződések, jogszabályok alapján kell megállapítani, majd a végleges összeg tudomásra jutásakor a szükséges korrekciót el kell végezni.

**A térítésmentesen átvett, ajándékba kapott, többletként fellelt eszközöket** ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci értéken.

A készletek értékelésékor a beszerzési ár megállapítása után, meg kell győződni arról, hogy a készletcsoportok piaci értéke nem alacsonyabb-e, mint a megállapított beszerzési érték. Különösen fontos ez az elfekvő készleteknél. Amennyiben a piaci ár alacsonyabb a beszerzési árnál, úgy a piaci ár szintjéig **értékvesztést** kell elszámolni. Értékvesztés elszámolása válik szükségessé, ha a készlet feleslegessé vált a Alapítvány életében és rongálódás miatt eladhatatlan. Ez esetben az ügyvezető döntése alapján kell meghatározni az értékvesztés elszámolásának időpontját. Az Alapítványnak egyébiránt saját termelésű készletet nem tart fenn, esetlegesen árukészletén kiegészítő gyártást, más termékévé való összeállítást (minősítést) végezhet el.

Az áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó **vevőköveteléseket** könyv szerinti értéken, egyedileg értékelve kell a mérlegbe felvenni. A követeléseket csak a vevővel egyeztetett módon lehet kimutatni, ezért a tárgyévét követően a mérlegkészítés időpontja előtt legalább 15 nappal egyenlegközlő értesítést kell küldeni a közületi vevőknek.

Az egyenlegközlésben a válaszadás idejét 8 napra kell korlátozni. A magánszemélyekre egyeztetést végezni csak indokolt esetben szükséges, széles körben végzett lakossági szolgáltatás esetén a fordulónapot követő egyeztetés helyett gyakoribb egyeztetés szükséges. Értékelni a mérlegkészítés időpontjáig ki nem egyenlített, határidőn túli követeléseket kell, egyéb esetben azonban teendő nincs. A **mérlegfordulónapig ki nem egyenlített devizaköveteléseket** a számla kibocsátáskori (a követelés keletkezéskori), vagy a választás szerinti árfolyamon kell kimutatni a mérlegben, a lényegesség határát is figyelembe véve, ha szükséges, árfolyam-különbözetet kell elszámolni.

A **Váltóköveteléseket** valamilyen követelés ellenében kapott, illetve a követelés fejében kiállított váltót a váltóval kiegyenlített követelés összegében kell a mérlegben szerepeltetni. Ez az összeg nem foglalja magában a váltón feltüntetett kamat összegét. **Az egyéb követelések** december 31-i értékének meghatározása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik (szerződések, jogszabályok, bírósági határozatok, számlakivonatok, belső elszámolások, bevallások, stb.).

Az **értékpapírok** között kell kimutatni azokat az értékpapírokat, melyeket a Alapítvány 1 évnél rövidebb ideig szándékozik birtokában tartani és azokat forgatási célból, rövid távú haszon elérése céljából vásárolt, azaz kötvényeket, visszavásárolt saját üzletrészeket, részvényeket, egyéb értékpapírokat. Értékelésük beszerzési áron történik, amely azonban nem tartalmazhat kamatot. A beszerzési ár része a bizományosi, közvetítői díj, valamint a beszerzéshez igénybe vett hitel rendelkezésre tartási jutaléka, kezelési költsége. A beszerzési árat csökkentheti a - tartós árfolyamcsökkenés következtében - elszámolt értékvesztés.

A **valuta- és devizakészleteket** könyv szerinti értéken kell értékelni, kivéve, ha a választott december 31-i fordulónapra vonatkozó valuta- és devizaárfolyam kisebb, mint a nyilvántartási árfolyam, mert ekkor a könyvekben szereplő értéket a december 31-i valuta-, illetve deviza választott árfolyamára kell helyesbíteni.

Az **aktív időbeli elhatárolásokat** számlák alapján, illetve részletes analitikák alapján lehet kimutatni. A leltár mellé a számításokat, és a számításokat alátámasztó szerződések, számlák másolatait mellékelni kell. Itt kell kimutatni a mérleg fordulónapjáig kiszámlázott, de a következő évet terhelő költségeket, illetve tárgyévre járó, de később kiszámlázott, begyűjtött bevételeket.



#### IV. A SAJÁT TŐKE ÉS A CÉLTARTALÉKOK ÉRTÉKELÉSE

A **jegyzett tőkét** a Alapítványi alapító okiratban foglalt értéken, a bírósági bejegyzésről szóló határozatnak megfelelően kell a mérlegben szerepeltetni. A tőkeemelését illetve leszállítást a jegyzett tőke értékében érvényesíteni lehet, mielőtt a tőkeemelésről illetve leszállításról szóló alapszabály, Alapítványi szerződés módosítását - bejegyzés céljából - a bírósághoz benyújtották. Értékelése könyv szerinti értéken történik. A **tőketartalékot** kizárólag az Alapítványi szerződés illetve alapító okirat alapján lehet elszámolni, végleges pénzeszköz átadását az egyéb bevételek között kell kimutatni.

Az **Értékelési tartalék** könyvvizsgáló által jóváhagyott értékhelyesbítés összegét tartalmazza, terhére a saját tőke többi elemét kiegészíteni nem lehet. Dokumentációja a hitelesített értékelés. A **mérleg szerinti eredmény** az osztalékra, részesedésre igénybe vett eredménytartalékkal növelt, a fizetett osztalékkal, részesedéssel csökkentett tárgyévi adózott eredmény, egyezően az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel. A lekötött tartalékba kell kivezetni a Szt. szerinti lekötöttnek minősülő tőkeelemeket. (A jogszabály folyamatos és lehetséges jövőbeni változása miatt az aktuális előírásokat a fordulónapi vizsgálatkor külön elemezni kell.)

Az Alapítvány köteles egyes jövőbeni kötelezettségeire és várható költségeire céltartalékot képezni. Az adózás előtti eredmény terhére történő **céltartalék** képzésénél a Alapítvány, az egyedi értékelést figyelembe véve, a számviteli politikában meghatározottak szerint jár el.

#### V. A KÖTELEZETTSÉGEK ÉS A PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK ÉRTÉKELÉSE

**Hátrasorolt kötelezettségként** kell kimutatni minden olyan **kapott kölcsönt**, amelyet ténylegesen az Alapítvány rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható az Alapítvány adóssága rendezésébe, a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a vállalkozó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni, a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú, a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.

A **hosszú lejáratú kötelezettségeket** könyv szerinti értéken kell értékelni. A könyv szerinti értéket úgy határozhatjuk meg hitelek és kölcsönök esetében, hogy a szerződés szerinti összeget csökkentjük a már kiegyenlített törlesztő részletekkel és a december 31-ét követő egy éven belül visszafizetendő összegekkel. Hosszú lejáratú kötelezettség ezen kívül az alapítókkal szembeni kötelezettség, melyet a Alapítvány kuratóriumi ülései, vagy Alapítványi alapítói okiratának módosításai alapján könyvelünk. Az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség a rá vonatkozó szerződés alapján értékelendő. A hosszú lejáratúból át kell sorolni a rövid lejáratú kötelezettség közé azokat az esedékes összegeket, amelyeknek kifizetése a tárgyévet követő évben várható.

A külföldi pénzürtékre szóló áruvásárlásból, vagy szolgáltatásnyújtásból származó tartozás (**külföldi szállítók**) esetében a mérlegkészítésig kiegyenlített tartozásokat a tényleges kifizetés összegében kell értékelni. A mérlegkészítésig ki nem egyenlített tartozások esetében a mérleg fordulónapján érvényes MNB árfolyamon kerülnek értékelésre, a lényegesség határát is figyelembe véve, ha szükséges, árfolyam-különbözetet kell elszámolni.

A kötelezettség fejében adott **váltót** a váltóval szembeállított kötelezettségnek megfelelő összegben kell a mérlegbe felvenni. Ez az összeg nem foglalja magában a váltón feltüntetett kamat összegét.

Az **egyéb rövid lejáratú kötelezettség** fordulónapi értékének meghatározása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik (szerződések, jogszabályok, bírósági határozatok, adóhatóságok által küldött számlakivonatok, belső elszámolások, bevallások, kivetések stb.)

Az **passzív időbeli elhatárolásokat** számlák alapján, illetve részletes analitikák alapján lehet kimutatni. A leltár mellé a számításokat, és a számításokat alátámasztó szerződések, számlák másolatait mellékelni kell.

Itt kell pl. kimutatni a mérleg fordulónapjáig érvényesíthető, de csak a tárgyévet követően kiszámlázott költségeket, továbbá a tárgyévben kiszámlázott, de csak a következő évre járó bevételeket.

Adószám: 19306500-1-07

# **DUNAÚJVÁROSI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY**

## **Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata**

## I. LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A leltárkészítés feladata alapvetően a könyvviteli zárás, a beszámoló elkészítése során merül fel. Ez a nyilvántartás tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány (továbbiakban: „Alapítvány”) a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben. Ha az Alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, de minden évben az éves beszámoló összeállítását megelőzően a fordulónapra vonatkozóan köteles elvégezni.

A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltáraknak (a részleltáraknak) a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell. Abból (azokból) semmi nem maradhat ki. A leltár valódisága mintegy előfeltétele a mérleg valódiságának, amely azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie. A leltár világosságának követelménye lényegében a leltárnak (a részleltárnak) áttekinthetőségét - leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezését célozza. A számbavételnél felvett nyilvántartásnak a világosság és a valódiság elvét kell követnie. A lényegesség és tartalom elsődlegessége a formával szemben elve itt háttérbe szorulhat.

A leltározás az év végi zárlati munkálatok legfontosabb része. A leltározásba be kell vonni a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolásai), valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is.

A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, azaz tartalmazza a Alapítvány minden eszközét és ezek forrásait. A valódiság elvéből következően külön ki kell mutatni az úton levő árut (pl. exportáru), a megmunkálás (bérmunka) céljából átvett idegen készleteket eszközöket, de nem lehet a leltárban kimutatni a bérelt vagy kölcsönvett, eladott, de el nem szállított, az Alapítványnál tárolt idegen tulajdont képező eszközöket.

A leltárnak nemcsak mennyiségileg, hanem tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot minősítése szempontjából is a valóságot kell tükröznie. Ezért nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűként.

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint az Alapítvány a következő **leltárfajtákat** készítheti el:

Teljes leltár	Évközi és évvzáró leltár
A teljes leltár a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a leltárfelvétel időpontjában a birtokában levő idegen (kölcsönbe vagy javításra átvett) eszközöket is.	Évközi leltárt vagy évvzáró leltárt az év közben készült (vagyonmérleg, záró mérleg stb.), illetve az éves beszámolóak valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja.

A **leltározás módja** szerint lehet:  
egyeztetési (helyességi és összevetési vizsgálat),  
vagy tényleges felvétel (tétéles kimutatás, pl. vagyonleltár).

A **leltározás időpontja** szerint lehet folyamatos, vagy alkalmi (fordulónapi).

A leltár felvételének tartalmi követelményei az alábbiak:

- a Alapítvány megnevezése
- az eszköz, eszközök megjelölése
- a leltározási módja,
- a leltározási helye, több egység esetén területi csoportosításuk
- az esetlegesen felhasznált bizonylatok sorszáma (másolata),
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja, valamint a leltár fordulónapja,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyisége, egységára és a megállapítható összértéke
- a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimunkálása

- az egyéb szükséges leltárfelvételi bizonylatok, továbbá a jegyzőkönyvek, kimutatások előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése
- a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírása.

## II. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

A Alapítványnál a leltározás vezetője a Főigazgató.

A leltározás vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a leltározás előkészítése,
- a leltározási ütemterv összeállítása,
- a leltározás tárgyi és személyi feltételeink biztosítása,
- a leltározás lebonyolításának irányítása és ellenőrzése.

A leltározási ütemterv az éves leltározás munkaprogramja.

A leltározási ütemterv tartalmazza:

- a leltározás előkészítésével, felvételével, értékelésével, és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamatot, a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét.

A leltározás nyomtatványait, a kitöltés szabályait a leltározásban résztvevő személyekkel ismertetni kell.

A leltárbizonylatokra vonatkozó általános szabályok az alábbiak:

- Valamennyi rovatot hiánytalanul ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal kell áthúzni.
- A kitöltés írógéppel, tintával, vagy golyóstollal történjen.
- A szövegírás olvasható legyen, javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítást végző személy köteles feltüntetni és aláírásával igazolni.
- A bizonylat kitöltőjének, és a leltározási egység vezetőjének valamennyi bizonylatot alá kell írni.

A leltározáshoz az Alapítvány használhat:

- szabvány nyomtatványokat, valamint
- saját nyomtatványokat.

A leltárbizonylatok a mérleg bizonylatai, ezért azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

A leltározás vezetője köteles biztosítani a tényleges leltárfelvételhez szükséges mérőeszközöket és mérőműszereket.

Be kell szerezni a jelölő eszközöket (kréta, címke, festék, stb.), mert a leltározás során célszerű megjelölni a már leltározott tételeket.

A leltár értékelése a leltár befejezését követően a számviteli munkatársak feladata. Az értékelés szabályait a Számviteli Politika és az Értékelési szabályzat tartalmazza.

A leltározás szabályszerű végrehajtásáért és ellenőrzéséért a Főigazgató felelős.

### III. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ALÁTÁMASZTÓ, EGYBEN LETÁRKÉNT IS SZOLGÁLÓ KIMUTATÁSOK

Minden kimutatás **egyben leltárnak is minősül**, amely a leltár tartalmi kellékei közül tartalmazza azokat az információkat, amely alapján az éves beszámolóban kimutatott tétel alátámasztást nyer. Ilyen kimutatások és elfogadhatóságuk feltételei lehetnek az alábbiak: (a tételes tartalom főkönyvi szinten megnevezésekkel elkülönített sorokat jelent)

Kimutatás formája	Az elfogadhatóság feltételei
záró főkönyvi kivonat, a befektetett eszközök értékére vonatkozóan	A záró főkönyvi adatok megegyeznek az analitikus nyilvántartással. Az analitikus nyilvántartás egyezőségét a tárgyévi utolsó értécsökkenési feladáson igazolta a feladást készítő személy. A befektetett pénzügyi eszközök állománya, egyedileg fellelhető a főkönyvi kivonaton (ha nincs analitikus nyilvántartás).
tételes készlet-lista (zárókészlet felvételéről)	a tételes készlet lista a beszámoló fordulónapján, vagy az azt megelőző utolsó készletmozgás után, vagy az első készletmozgás előtt készült. Készletmozgásnak számít a beszerzés, előállítás vagy értékesítés. A készletlistának időpontját órára pontosan adják meg. A készlet listát az ügyvezető hitelesíti.
záró főkönyvi kivonat, a követelésekre vonatkozóan	A termékértékesítésből, vagy szolgáltatásnyújtásból keletkezett követelések egyedi összegei bizonyíthatóan a vevővel egyeztetett értéken kerültek kimutatásra. A váltó, alapítókkal szembeni és egyéb követelések egyeztetethetők keletkezésük és elszámolásuk tekintetében egyedileg és tételesen (pl. a munkavállalói előlegek név szerinti megtalálhatók.)
záró főkönyvi kivonat, az értékpapírokra vonatkozóan	A kimutatott értékpapírok kibocsátó, vagy megőrzés szerint vannak a főkönyvi kivonatban kimutatva, és az egyes sorokat letéti igazolások támasztják alá.
záró főkönyvi kivonat, a pénzeszközökre vonatkozóan	A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza a Alapítvány pénztárait és bankszámláit. A bankszámlák záró kivonata, vagy egyenlegértékesítője szerepel a záró főkönyvi kivonat mellékleteként. A záró pénztári pénzkészletet az arra jogosult személy igazolja. Az átvezetési számlák egyenlege nulla.
záró főkönyvi kivonat, a saját tőkére és céltartalékokra vonatkozóan	A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza a tőke és a céltartalék elemeit, az előírt bontás szerinti felsorolásban.
záró főkönyvi kivonat, a kötelezettségekre vonatkozóan	A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza mind a hosszúlejáratú, mind a rövidlejáratú kötelezettségeket. Az áruszállításból és szolgáltatásból, valamint az egyéb kötelezettségek partnerenként kerültek felsorolásra. A partnerek egyeztetése megegyezik a főkönyv tartalmával. Külön egyeztetésen alapulnak az <b>50 millió Ft feletti</b> több számlából vagy több tranzakciót tartalmazó egyedi záró értékek. Az adójellegű kötelezettségekről szóló folyószámla-egyeztetés fellelhető.
záró főkönyvi kivonat, az aktív és passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozóan	Az elhatárolások esetében a rögzítés tételes, az okszerűséget a bizonylatok alátámasztják.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket, a kiküszöbölésére vonatkozó javaslatokat, a hiba felelősére vonatkozó szankciókat és azok végrehajtásának módját a főkönyvi kivonat összeállításáért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbözetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje a mérlegkészítés időpontját megelőző nap.

#### IV. SELEJTEZÉS

Feleslegesnek minősülnek azok az eszközök, amelyek a Alapítvány tevékenységéhez, feladatainak ellátásához már nem szükségesek.

A felesleges eszközöket:

- hasznosítani, vagy
- selejtezni kell.

Az Alapítvány a feleslegessé vált eszközeit más vállalkozónak, vagy magánszemélynek értékesítheti. Az értékesítési árban és az egyéb feltételekben a felek szabadon állapodhatnak meg. Az értékesítésről minden esetben számlát kell kiállítani.

A felesleges eszközök különböző szervezeteknek térítésmentesen is átadhatók, az átadás elszámolásánál azonban figyelembe kell venni az adózási előírásokat is.

Az Alapítvány felesleges eszközeit bérbe adhatja. A bérbeadás feltételeit, valamint a bérleti díj összegét a felek szabadon határozhatják meg. A bérbeadásról bérleti szerződést kell kötni.

Akkor célszerű az eszközt selejtezni, ha:

- azt feleslegessé nyilvánították,
- az értékesítés, illetve az egyéb hasznosítási kísérlet nem járt eredménnyel,
- az eszköz a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, az kimeríti a selejt fogalmát.

A selejtezés lehetséges módjai:

- selejt (haszon) anyagkénti értékesítése,
- leértékelés,
- megsemmisítés.

A selejtezett vagyontárgyakból a kivonható alkatrészek, anyagok hulladékanyagként értékesíthetők.

A készleteket csökkentett értéken kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet az előírásoknak (szabvány, minőség, stb.) illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségesé vált.

Azokat a selejtezett eszközöket, amelyeket nem lehet hasznosítani, meg kell semmisíteni.

A selejtezés lebonyolítására az ügyvezető Selejtezési Bizottságot hoz létre. A selejtezést minden esetben a leltározás előtt kell végrehajtani.

Az eszközök selejtezéséről a Selejtezési Bizottság dönt.

A selejtezésről – külön a tárgyi eszközökről és a készletekről – Selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a selejtezés időpontját, helyét,
- a Selejtezési Bizottság tagjainak a nevét,
- külön csatolt jegyzék szerint a selejtezett eszközöket (megnevezését, darabszámát, egységárát, értékét, stb.)

A Selejtezési Bizottság tagjai aláírásukkal igazolják a jegyzőkönyvbe foglalt adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét. A selejtezési jegyzőkönyvet eszközcsoportonként kell elkészíteni.

Adószám: 19306500-1-07

# DUNAÚJVÁROSI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

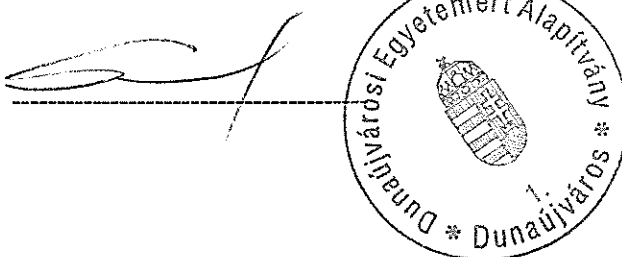
## Pénzkezelési szabályzat

**Érvényes:**

**Kelt: Dunaújváros, 2021. október 28.**

**Az Alapítvány képviselője: Süli János kuratóriumi elnök**

**A számviteli politika az írásba foglalás napjától és fenti hatálybaléptetés nappal hatályos,  
alkalmazásáért az alapítvány képviselője a felelős.**

A handwritten signature in black ink is written over a horizontal dashed line. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány" around the top inner edge and "Dunaújváros" around the bottom inner edge. In the center of the stamp is a small emblem of a building.



## **A SZABÁLYZAT CÉLJA**

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdéseibe foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány. (továbbiakban: „Alapítvány”) vagyonának a védelme.

### **I. AZ ALAPÍTVÁNY SAJÁTOSSÁGAI**

A feladatokat a Főigazgató gyakorolja. Az Alapítvány a pénzügyi feladatok ellátására, így a pénzkezelésre is megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállalót foglalkoztat. Az Alapítványban folyó tevékenység összességéért, így a pénzkezelésért a kuratórium elnöke a felelős, aki felelősségét nem hárítja tovább. Az Alapítvány könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

### **II. AZ ALAPÍTVÁNY LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI**

- Az Alapítvány pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Gondoskodás az Alapítvány fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.
- Az Alapítvány pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Banki tranzakciók engedélyezése és végrehajtása.
- Az Alapítvány pénzforgalmának lebonyolítása (belföldre és külföldre).
- Pénzszállítások intézése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- A működéshez és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- Az Alapítvány biztosítási ügyeinek intézése. A biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése, esetleges kártérítések behajtása.
- A készpénz kezelése (forint és valuta).

### **III. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI**

- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.
- Időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése.
- Esetlegesen előforduló bérkifizetések.

### **IV. A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az Alapítvány pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - pénzügyintézetnél vezetett bankszámlán tartani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. Az Alapítvány fő szabály szerint a saját nevére szóló bankszámláiról egyenlíti ki tartozásait, és ezekre kéri követeléseinek átutalását. Bankszámláról való rendelkezése a bejegyzésre bejelentett, teljes vagy rövidített név használata, valamint - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg - képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

Az Alapítvány több pénzügyintézzel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt haladéktalanul tájékoztatni kell.

A számvitelről szóló törvény 165 § (3) bekezdésének megfelelően a kuratórium elnöke a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, banki műveleteket a hitelintézeti értesítés megérkezésekor az Alapítvány analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni köteles. Készpénzmozgás esetén a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat köteles kiállítani, majd az általa vezetett nyilvántartásba a gazdasági események dátumát, megnevezését, a pénztárbizonylat számát, a pénzmozgás összegét és a pénztár egyenlegét köteles bejegyezni. A banki műveletekről érkező kivonatot annak jobb felső sarkában aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

## V. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK

Az Alapítványnak több bankszámlája is lehet. A pénzforgalmi számlaszámi adatok:

**MKB 10300002-13265858-00014904**

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)
- okmányos meghitelezés (akkreditív)
- csekk
- bankkártya

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzintézet - a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően - az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat - 90 nap elteltével - a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzintézethez érkezését kell érteni.

- Átutalás

Átutalás esetén a főigazgató jogosult kitölteni a hitelintézet által rendszeresített átutalási megbízást, majd a beírt adatok ellenőrzését követően aláírni azt. A főigazgató az átutalási megbízást az átutalásra előírt időpontig eljuttatja a bankszámlát kezelő pénzintézethez.

Az Alapítvány bankszámláját érintő internet bankon keresztül történő átutalást a Főigazgató jogosult végrehajtani. A Főigazgató az átutalás jóváhagyását megelőzően köteles leellenőrizni a tranzakciós ablakban a jogosult nevét, az átutalandó összeget, a jogosult bankszámlaszámát, valamint a közleményt.

- Azonnali beszedési megbízás

A Főigazgató az Alapítvány partnerével jogosult olyan szerződést kötni, ami alapján meghatározott határidő leteltét követően meghatározott pénzüsszeg erejéig a partnert az Alapítvány bankszámlájával szemben, vagy

az Alapítványt a partner bankszámlájával szemben azonnali beszedési megbízás (továbbiakban: „**Inkasszó**”) benyújtására jogosítja fel.

A Főigazgató köteles a partner inkasszójának benyújtására meghatározott határidő leteltét megelőzően az Alapítvány bankszámláját kezelő hitelintézet által rendszeresített felhatalmazást kitölteni, az adatok ellenőrzését követően aláírni, majd a pénzügyintézethez továbbítani.

Ugyancsak a Főigazgató köteles az Alapítvány által benyújtható inkasszót az Alapítvány bankszámlát kezelő hitelintézet által rendszeresített formanyomtatványon az inkasszó benyújtásának határidejét megelőzően kitölteni, adatainak ellenőrzését követően aláírni, majd a szerződésben meghatározott határidőben a Alapítvány bankszámláját kezelő pénzügyintézethez eljuttatni.

- Okmányos meghitelezés

A Főigazgató az Alapítvány partnerével jogosult olyan szerződést kötni, ami alapján a Alapítvány a partner számláját okmányos meghitelezéssel (továbbiakban: „**Akkreditív**”), a bankszámláját kezelő pénzügyintézet útján fogja kiegyenlíteni.

Okmányos meghitelezés esetén a pénzügyintézet által rendszeresített nyomtatványt a Főigazgató köteles kitölteni, majd az adatok helyességének ellenőrzését követően aláírni, ezt követően az okmányos meghitelezés jogosultjának továbbítani.

Amennyiben a Főigazgató az Alapítvány partnerével olyan szerződést kötött, ami alapján a partner az Alapítvány által kibocsátott számlájának ellenértékét akkreditív útján egyenlíti ki, a Főigazgató köteles a partner által átadott, az okmányos meghitelezés nyitásáról szóló formanyomtatvány adatait a kézhezvételt követően azonnal leellenőrizni. Amennyiben a formanyomtatvány a gazdasági eseményre vonatkozó adatokat nem a szerződésben foglaltaknak megfelelően tartalmazza, az ügyvezető igazgató köteles ezt a nyomtatványt a feltárt hibákat tartalmazó kísérléssel együtt a lehető legrövidebb időn belül visszaküldeni a partner részére, kérve a helyes formanyomtatvány kiállítását.

- Csekk

Az Alapítvány bankszámláját kezelő pénzügyintézet által kibocsátott csekkötömböt csak a Főigazgató birtokolhatja (továbbiakban: „**Csekkbirtokos**”). A csekkbirtokos csekket kizárólag bizonylat ellenében, az Alapítvány fizetési kötelezettségének kiegyenlítésére állíthat ki. A Csekkbirtokos a szelvény tömbből való kitépését megelőzően köteles leellenőrizni a kitöltés helyességét, elírás esetén köteles a szelvényt áthúzni, „sztornó” megjelöléssel ellátni, majd új szelvényt kiállítani.

Az Alapítvány Főigazgatója jogosult a Alapítvány követelésének kiegyenlítésére csekket befogadni. A Főigazgató a csekk átvételkor köteles annak helyes kiállításáról meggyőződni. Amennyiben a csekk elírást tartalmaz, azt köteles azonnal visszaadni és a partnert helyes adattartalmú csekk kiállítására kérni. A befogadott csekket a Főigazgató a csekkszámát vezető pénzügyintézetnél a lehető legrövidebb időn belül beváltja, a pénzügyintézetnek az Alapítvány bankszámlájára való utalást kérve.

A csekk fedezetlensége esetén a Főigazgató köteles azonnal felvenni a kapcsolatot a csekk kibocsátójával, tájékoztatva őt a csekk fedezetlenségéről és a csekk visszajuttatása mellett kezdeményeznie kell valamilyen más fizetési módról való megállapodást.

- Bankkártya

A Főigazgató rendelkezhet az Alapítvány bankszámláját kezelő pénzügyintézet által kibocsátott bankkártyával. A Főigazgató köteles a pénzügyintézet által részére átadott borítékban szereplő PIN-kódot megjegyezni és azt más személy előtt titokban tartani, valamint a boríték teljes tartalmát megsemmisíteni. Ezek elmulasztásából eredő károkért a Főigazgatót teljes körű felelősség terheli. A Főigazgató visel minden olyan közvetett vagy közvetlen módon okozott kárt, amely a PIN-kód helytelen használatából ered.

#### Bankjegykiadó automata használata

A Főigazgató a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig kezdeményezhet bankjegykiadó automatáknál (továbbiakban: „ATM”) tranzakciókat a birtokában lévő bankkártyával. Az ATM által kinyomtatott bizonylatot az ügyvezető igazgató köteles megőrizni. A Főigazgató az ATM-ből felvett készpénzt köteles a munkanap végéig, akadályoztatása esetén az akadály megszűnését követően a legrövidebb időn belül a házipénztárba bevételezni, erről bevételi pénztárbizonylatot kiállítani. Amennyiben a Főigazgató az ATM-ből felvett készpénzt részben, vagy egészben elköltötte, köteles a felvett készpénz összegéről bevételi pénztárbizonylatot, majd az elköltött pénzösszegekről az Alapítvány nevére kiállított, termékértékesítésről, vagy szolgáltatásnyújtásról szóló számlák alapján kiadási pénztárbizonylatot kiállítani.

#### Fizetés POS- terminálon keresztül

A Főigazgató a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig vásárolhat termékeket, vehet igénybe szolgáltatásokat. A kártyabirtokos a termékbeszerzésekről, szolgáltatás igénybevételekről az Alapítvány nevére kiállított számlákat és az eladók által a bankkártyával való fizetésről átadott bizonylatokat köteles a könyvelés részére átadni.

## **VI. PÉNZFORGALMI SZABÁLYOK CSŐDELJÁRÁS, FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS ESETÉN**

Csődeljárás esetén a fizetési haladékokat tartalmazó végzés közzétételének napjától a fizetési haladék lejártáig a pénzügyintézet a csődeljárás alatt álló számlatulajdonos bankszámlájáról bankszámlák közötti elszámolást csak átutalással teljesíthet. A fizetési haladék tartama alatt is köteles azonban a pénzügyintézet befogadni, illetve teljesíteni a követelések érvényesítése érdekében végrehajtható bírósági és közigazgatási határozat alapján benyújtott azonnali beszedési megbízást.

Felszámolási eljárás esetén a bankszámla elnevezését „f.a.” toldattal kell kiegészíteni. A bankszámla felett az igazolt felszámoló által bejelentett aláírók „felszámolás alatt” toldattal ellátott megjelöléssel rendelkeznek.

Ha az Alapítvány csődeljárás, illetőleg felszámolási eljárás alá kerül, az eljárás közzététele után 5 munkanapon belül köteles a választása szerinti második és további pénzforgalmi bankszámlájára vonatkozó bankszámlaszerződést felmondani, az azokon lévő egyenlegeket egyidejűleg az általa választott pénzforgalmi bankszámlára átutalni.

## VII. KÉSZPÉNZFIZETÉS ÉS KÉSZPÉNZFELVÉTEL

### A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával (amelynek továbbítása távirati úton is történhet),
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével.

## VIII. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mint ahogyan azt e szabályzat 2 pontjában is rögzítésre kerül, a pénzkezeléssel megbízott személy pénzkezelőként kerül megnevezésre. A pénzkezelő az ügynevezett „házipénztárban” köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pénzkazettában való tárolással kell gondoskodni. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak elkülönítetten szabad tartani, kezelni és nyilvántartani.

A pénzkezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzésre és tárolásra alkalmas helyet biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és ésszerű vagyoni védelmi óvintézkedéseknek. Itt figyelemmel kell lenni a Alapítvány vagyoni biztosítási szerződésében előírtakra is.

A pénzkezelő a felelős a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb saját vagy idegen vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő napi készpénz záró állományának **maximális mértéke «KpLimit» 150 eFt**, vagy annak megfelelő értékű valuta (a bevételezés napján érvényes MNB árfolyamon számolva) lehet.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el és nem tarolható olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, majd a jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről az Alapítványt és a befizetőt tájékoztatja.

A házipénztárba bevenni, illetve abból kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet. A jogosságot, illetve megalapozottságot az ügyvezető, aki egyben a pénzkezelő személy is, a bizonylatnak a saját kézírásával történő ügynevezett „utalványozásával” igazolja. Az aláírás a bizonylat jobb felső sarkán történik. Olyan bizonylat esetén, amely készpénz elszámolására már jogosít, az Alapítvány nem készít külön bizonylatot.

#### a) Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

A pénztárt az e feladatokkal megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénzkezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, valamint a kifizetések alapjául szolgáló bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése. A pénztár ellenőrzés lehet rendszeres-, esetenkénti-, vagy szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése (rovancs).

#### b) Készpénzellátmány felvétele

Gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre. Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével meg kell becsülni a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét,
- gondoskodni kell a pénztár előírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról,
- ki kell állítani a címletjegyzéket,
- a készpénz szállításához megbízottat (megbízottakat) kell kijelölni.

#### c) Készpénzszállítás szabályai

Az Alapítvány tulajdonában lévő készpénz szállításánál a pénzkezelő állapítja meg a pénzszállítás szabályait, figyelembe véve az alábbi javasolt szabályokat:

- 20.000.000 Ft-ig 1 fő,
- 20.000.001 Ft - 100 000 000 Ft között 2 fő,
- 100.000.001 Ft felett csak arra hivatott pénzszállító szervezet szállíthat készpénzt.

50.000 000 Ft-on felüli összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

#### d) Készpénz tárolás módja

A Alapítvány házipénztárában lévő készpénzt a következő módon kell tárolni:

- 10 000 000 Ft alatti összegű készpénz készletet vaskazettában,
- 10 000 001 Ft fölött pénzkészletet riasztóberendezéssel ellátott helyiségben és vaskazettában.

#### e) Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba fel kell jegyeznie.

Bevételi pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- egyéb pénzátvételi elismervény,
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta, vagy számla második példánya.
- egyéb bizonylat.

Kiadási pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- készpénzfizetési számlák,
- készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták,
- bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- egyéb bizonylat.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári nyilvántartásba köteles feljegyezni. A pénztári nyilvántartás szigorú számadás alá vont bizonylat, amely formáját tekintve lehet:

- előre nyomtatott időszakai pénztárjelentés,
- számítógéppel vezetett táblázat,
- egyéb kézzel készített nyomtatvány.

A pénztári nyilvántartás egyben megfelel az idézett törvény 165 § (3) bekezdésében foglaltak szerinti könyvelési analitikának is. Ez, illetve az egyedi bevételi és kiadási bizonylatok képezik a főkönyvi könyvelés alapját. A folyamatosan rögzített analitika után a főkönyvi könyvelésre havonta, a tárgyhót követő 15 napon belül kerül sor.

Havonta a pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia. Az analitikus és főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a könyvelő és a pénzkezelő közös feladata.

#### **f) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésére,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az ügyvezető által aláírt bizonylat alapján, legfeljebb harminc naptári napra lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet az alábbi adatokkal:

- a pénzt felvevő munkavállaló neve,
- a pénzfelvétel időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a kiadás jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi pénztárbizonylat száma.

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell a Alapítvány készpénzellátásának biztosítása miatt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

#### **g) Kerekítésre vonatkozó szabályok**

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- - a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.