

GSZ 1A. számú melléklet

SZÁMVITELI POLITIKA¹⁹⁷

Hatályba lépés dátuma:2026. május 22.

Karsai Gábor rektor

¹⁹⁷ Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával, a 2025. szeptember 29-én kelt 50/2025. sz. határozatával a szabályzatot felülvizsgálta, 2026. május 21-én a Szenátus módosította.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A számviteli politika célja.....	400
2. Az Intézmény általános adatai.....	400
3. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok.....	400
4. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés napja	401
5. A könyvvizetés módja, költségelszámolás választott módszere.....	401
6. A beszámoló formája, részei	401
6.1. A mérleg	401
6.2. Az eredménykimutatás.....	402
7. A bizonylatok igazolása, szigorú számadású bizonylatok köre, a gazdasági események könyvelésének határideje.....	402
8. A könyvviteli zárlat, egyes zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai	403
9. Bizonylatok, beszámoló megőrzési kötelezettség.....	403
10. Számviteli alapelvek.....	403
11. Számviteli politika döntéspontjai.....	405
11.1. Az eszközök besorolása	405
11.2. Készletek évközi nyilvántartása	405
11.3. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék	405
11.4. Valós értéken történő értékelés	405
11.5. Az alapítás-át szervezés költségeinek elszámolása	405
11.6. A valuta-és devizatételek forintosítása	405
11.7. Céltartalékok képzése	405
12. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából.....	405
12.1. Jelentős összegű hiba.....	405
12.2. Lényeges értelmezése	406
12.3. Jelentős összeg értelmezése	406
12.4. Tartós értelmezése.....	406
12.5. Kivételes nagyságú és előfordulású tételek.....	406
12.6. Fajlagosan kisértékű készletek.....	406
12.7. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke.....	406
12.8. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség	407
13. Amortizációs politika	407
13.1. Maradványérték nagysága.....	407
13.2. Alkalmazott leírási módszer	407
13.3. Értékcsökkenés elszámolása.....	407
14. Értékvesztések és visszairása elszámolásának esetei	407
14.1. Vásárolt készletek értékvesztése	407
14.2. Követelések után elszámolt értékvesztések	407
15. Záró rendelkezések	408

Mellékletek:

1. számú melléklet: Mérlegséma
2. számú melléklet: Eredménykimutatás-séma
3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. A számviteli politika célja

Az Intézmény számviteli politikáját a többször módosított számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII.29.) Kormányrendelet alapján készítettük el.

A számviteli politika célja, hogy az Intézménynél olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgál.

A számviteli politika a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épül és figyelembe veszi az Intézmény sajátosságait is.

Jogszabályváltozás esetén a változásokat a számviteli politikán keresztül kell vezetni. Ennek határideje a hatálybalépést követő 90 napon belüli, melyért az Intézmény vezetője felel.

2. Az Intézmény általános adatai

Az Intézmény neve:	A Tan Kapuja Buddhista Főiskola
Az Intézmény fenntartója:	Tan Kapuja Buddhista Egyház
Képviselőre jogosult személyek	Karsai Gábor Zsolt rektor
Székhely:	1098 Budapest, Börzsöny utca 11.
Telephely:	7304 Mánfa, Fábíán Béla utca 87.
Adószám	18232132-2-43
KSH szám:	18232132-8540-552-01
Felsőoktatási intézmény azonosító:	FI62370
Bankszámlaszám(ok):	K&H 10403181-31818690 folyószámla (további bankszámlaszámok a Pénzkezelési Szabályzatban vannak rögzítve)

A Főiskola alaptevékenysége az oktatás és a tudományos kutatás. A költségtérítéses képzések tekintetében az oktatási tevékenységét a Főiskola felnőttképzési tevékenységként, mint alaptevékenységként folytatja.

A Főiskola vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az Intézmény gazdálkodása a jóváhagyott költségvetés keretében önállóan történik.

Az Intézmény gazdasági célja: folyamatosan biztosítani az oktatáshoz szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket, az intézmény fenntartását, működését. Az alaptevékenységének ellátásához saját bevétellel rendelkezik (önköltség térítés, beiratkozási díj, egyéb bevételek), valamint normatív támogatást, működési támogatást és egyéb egyházi támogatást kap.

Az Intézmény kiegészítő tevékenységet végez, mellyel az oktatás minőségének biztosítását kívánja szolgálni. A befolyt bevételeket az alaptevékenységgel kapcsolatosan felmerült költségekre fordítja (működési költségekre, ingatlan-karbantartásra, tárgyi eszközök, immateriális javak vásárlására, oktatási- szemléltető eszközök beszerzésére, a könyvkiadással és rendezvényszervezéssel kapcsolatban felmerült bérekre és járulékokra).

3. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- leltározási és selejtezési szabályzata,
- pénzkezelési szabályzat.

Önköltségszámítási szabályzat összeállítására az Intézmény nem kötelezett.

4. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés napja

Az üzleti év az az időtartam, amelyről beszámolót kell készíteni.

Az üzleti év időtartama 12 naptári hónap, amely megegyezik a naptári évvel.

A mérleg fordulónapja az *üzleti év december 31. napja*.

A mérlegkészítés időpontja a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon - az üzleti év mérleg fordulónapját követő - időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni. Ennek megfelelően az Intézménynél a mérlegkészítés időpontja az üzleti évet követő év március hónap 31. napja

5. A könyvvezetés módja, költségelszámolás választott módszere

Az Intézmény működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni.

Intézményünk a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

A főkönyvi könyvelést és bérszámfejtést külső könyvelő cégek végzik megbízási szerződés alapján.

A költségelszámolás választott módszere:

A költségeket kizárólag az 5. Költségcsoportok számlaosztály számláin könyveljük.

Pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos bevételek, költségek és ráfordítások esetében, továbbá azoknál a gazdasági eseményeknél, amelyeknél intézményi döntés értelmében fontos a tételes elkülönítés, a könyvelőprogram által biztosított gyűjtőket használjuk (munkaszám, költséghely).

6. A beszámoló formája, részei

Az Intézmény a 296/2013. Kormányrendelet és a számlarend előírásai alapján egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni.

Az egyszerűsített éves beszámoló részei:

- mérleg
- eredménykimutatás

Az egyszerűsített éves beszámolóval egyidejűleg az Intézmény kiegészítő mellékletet és üzleti jelentést nem készít, mert a 296/2013. Korm.r. alapján nem kötelező [Korm.rend. 5. § (5) bek.].

Az egyszerűsített éves beszámolót magyar nyelven állítjuk össze, az adatokat ezer forintban adjuk meg.

6.1. A mérleg

A mérleg formája

A mérleget a 296/2013. Kormányrendelet 1. számú mellékletében található séma alapján készítjük el (1. számú melléklet).

A mérleg tagolása

A számviteli törvény és a kormányrendelet a kötelező mérlegsémán belül a mérleg tételeinek további tagolását is megengedi. Új tételek is felvehetők, ha azok jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének elnevezése, tartalma sem fedti le. Az Intézmény a mérleget a kormányrendelet szerinti tagoláson túl tovább nem részletezi.

6.2. Az eredménykimutatás

Intézményünk tevékenységének eredményét összköltség eljárással állapítjuk meg. A naptári évben kapott normatíva, egyéb egyházi, alapítványi stb. támogatás, pályázatok bevétele, saját bevételek (hallgatói befizetések, tanfolyamok, rendezvények bevétele, webáruházi bevételek), egyéb bevételek, valamint a naptári évben elszámolt személyi és anyagjellegű ráfordítások, értékcsökkenés, egyéb költségek és ráfordítások együttes összegének különbözeteként kapjuk az adózás előtti eredményét.

Az eredménykimutatásban egymástól elkülönítve kell kimutatni az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó tárgyévi eredményt.

Az alaptevékenységhez, illetve vállalkozási tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó költségeket és az általános költségeket a bevételek arányában, vagy a tényleges igénybevételnek megfelelően (mérő-, mutatószámok segítségével) kell megosztani az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység között.

Vállalkozási tevékenységet után az egyházi szervezetekre vonatkozó társasági adóalap számítás után van társasági adófizetési kötelezettség.

Az eredménykimutatás formája

Az eredménykimutatást a 296/2013. Kormányrendelet 1. számú mellékletében található séma alapján készítjük el (2. számú melléklet).

Az eredménykimutatás tagolása

A számviteli törvény és a kormányrendelet a kötelező eredménykimutatás-sémán belül a tételek további tagolását is megengedi, amennyiben az egyes tételek további részletezése az eredmény valós értéke kialakulásának megismeréséhez, alátámasztásához szükséges. Az Intézmény az eredménykimutatást a kormányrendelet szerinti tagoláson túl tovább nem részletezi.

7. A bizonylatok igazolása, szigorú számadású bizonylatok köre, a gazdasági események könyvelésének határideje

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát az Intézményazonosító adatainak feltüntetésével és a képviselőre jogosult személy vagy általa a bizonylat aláírására feljogosított személy aláírásával igazolja.

Az Intézmény a szigorú számadás alá vont bizonylatok körét a következőkben határozza meg:

- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok
- számla
- készpénz felvételi utalvány füzet

A pénzeszközöket érintő gazdasági események elszámolásának határideje:

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

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, de az értékcsökkenést csak az év végi zárás keretében kell elszámolni, - mind az analitikában, mind a főkönyvben - és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni.

8. A könyvviteli zárlat, egyes zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai

Az Intézmény évente egy alkalommal teljes körű könyvviteli zárlatot készít és a beszámolót főkönyvi kivonattal támasztja alá. A teljes körű könyvviteli zárlat magában foglalja- a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében- a kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák elvégzését, valamint a számlák technikai lezárását.

A beszámoló összeállítása az éves zárlatra épül, amely magában foglalja az éves rendező tételek elszámolását:

- A mérleget alátámasztó leltárak elkészítését,
- Az értékvesztések, árfolyam-korrekciók elszámolását,
- Az aktív és passzív időbeli elhatárolások képzését,
- A céltartalékok képzését,
- A zárlati egyeztetések elvégzését,
- A főkönyvi számlák (átvezetési számlák alkalmazásával való) átrendezését, hogy a mérleg a főkönyvi kivonat alapján összeállítható legyen,
- A főkönyvi kivonat összeállítását.

A végleges főkönyvi kivonat és beszámoló összeállításának határideje: május 31.

Az Intézmény egyszerűsített éves beszámolóját nem köteles a 296/2013. Kormányrendelet 11. § –a alapján letétbe helyezni és közzétenni, azonban székhelyén betekintési lehetőséget biztosít.

9. Bizonylatok, beszámoló megőrzési kötelezettség

Az Intézmény az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot valamint más a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot köteles legalább 8 évig megőrizni.

Az Intézmény a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon köteles legalább 8 évig megőrizni.

10. Számviteli alapelvek

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

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.

A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülről is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A következetesség elve

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

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 e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

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.

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.

A bruttó elszámolás elve

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

Az egyedi értékelés elve

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

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.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

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

annak megfelelően kell elszámolni.

A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

11. Számviteli politika döntéspontjai

11.1. Az eszközök besorolása

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni; a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva.

11.2. Készletek évközi nyilvántartása

Év közben az árukészlet és a saját előállítású könyvek készletváltozása mennyiségben van nyilvántartva. Az egyéb vásárolt anyagok beszerzéskor közvetlenül költségként kerülnek elszámolásra.

11.3. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Amennyiben egy eszköz piaci értéke tartósan és jelentősen meghaladja az eszköz könyv szerinti értékét, a számviteli törvény lehetőséget biztosít – bizonyos esetekben- értékhelyesbítés és vele egyidejűleg értékelési tartalék elszámolására. Ezen lehetőséggel nem él Intézményünk.

11.4. Valós értéken történő értékelés

A pénzügyi instrumentumok meghatározott körére nem alkalmazzuk a valós értéken történő értékelés szabályait.

11.5. Az alapítás-átszervezés költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

11.6. A valuta-és devizatételek forintosítása

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

11.7. Céltartalékok képzése

Az alaptevékenységre céltartalékot nem képezhetünk.

12. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

12.1. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja

meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forint a hibahatár.

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredménykimutatásban a számviteli törvény alapján külön oszlopban mutatjuk be. A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoporton belül, évszámmal elkülönítetten.

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, abszolút) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

12.2. Lényeges értelmezése

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit (a lényegesség elve).

A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek minősül az a mérték, melynek valós vagy lehetséges hatása jelentős mértékű. Az ezen hatást el nem érő mérték nem lényegesnek tekinthető.

12.3. Jelentős összeg értelmezése

Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából jelentős mértéknek minősül a jelentős összeget meghaladó mérték, vagy -összezszerűség hiányában - a 20%-ot meghaladó mérték.

Amennyiben az adott mérték számszerűen nem határozható meg, vagy az érdemben nem értékelhető, úgy a jelentős mértéket egyedileg kell megítélni.

A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából az egyes tételek esetében jelentős összegnek az utolsó lezárt év beszámolója mérlegfőösszegének 2 %-át meghaladó összeg minősül.

A fenti értékhatárt meg nem haladó összeg a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából nem minősül jelentős összegnek

12.4. Tartós értelmezése

Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy tartósnak minősül a múltbeli tények és a jövőbeni várakozások alapján egy éven (365 naptári napon) túli időintervallum, valamint - fennállásának időtartamától - ha a körülmény az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

12.5. Kivételes nagyságú és előfordulású tételek

A kivételes nagyságú és előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások jelentős eredményhatásának küszöbértékét az utolsó lezárt üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékének 20 %-ban határozzuk meg.

Kivételes előfordulású gazdasági eseménynek tekintjük a következőket:

- nem kapcsolódik a felsőoktatási intézmény rendszeres (szokásos) tevékenységéhez,
- előfordulása szokatlan, eseti jellegű,
- vagy szorosan kapcsolódik a rendszeres tevékenységhez, de mértéke az előző évek szokásos mértékét lényegesen meghaladja.

12.6. Fajlagosan kisértékű készletek

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5 %-át.

12.7. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg az 50 eFt-ot.

12.8. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében az Intézmény mindig az adott időpontra érvényes kalkulációt készít, és az alapján állapítja meg azt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

13. Amortizációs politika

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni.

13.1. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét az eszköz rendeltetésszerű használatba vételekor rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartama végén várhatóan realizálható értéke alapján egyedileg elbírálva határozzuk meg.

Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős (200.000 Ft alatti), akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

13.2. Alkalmazott leírási módszer

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

–
A terv szerinti értékcsökkenési leírás lineárisan, bruttó érték után, állandó leírási kulccsal történik. Részletezése az Értékelési szabályzatban található.

13.3. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 200 ezer forint egyedi bekerülési érték alatti tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek bekerülési értékét használatbavételkor, értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

Terven felüli értékcsökkenést kell azon eszközöknél elszámolni, ahol az eszköz piaci értéke tartósan (6 hónapon túl) lecsökken, feleslegessé válás, megrongálódás, megsemmisülés, hiány miatt, illetve az eszköz könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci értéke. Terven felüli értékcsökkenést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az eszköz használhatóságának megfelelő – a mérlegkészítéskor ismert – piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Ha az okok részben, vagy teljesen megszűntek, akkor a terven felüli értékcsökkenést visszairással csökkenteni kell.

14. Értékvesztések és visszairása elszámolásának esetei

14.1. Vásárolt készletek értékvesztése

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20 %-al és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben értékvesztés elszámolásával a tényleges piaci értékre kell helyesbíteni.

14.2. Követelések után elszámolt értékvesztések

A vevő, az adós egyedi minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket,

a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet egy éven túli és meghaladja a 100 eFt-ot.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg.

Ha a várhatóan megtérülő érték jelentősen meghaladja a könyv szerinti értéket, akkor az értékvesztés visszairása szükséges (maximum az elszámolt értékvesztés összegéig – az év végi zárlat keretében).

15. Záró rendelkezések

A szabályzatot a Szenátus 2026 május 21-i ülésén fogadta le.

Jelen szabályzat 2026. május 22-én lép hatályba.

1. számú melléklet

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének előírt tagolása
296/2013. (VII.29.) Korm.rend. szerint

adatok ezer forintban

H	Megnevezés	Előző év	Tárgyév
A.	Befektetett eszközök		
I.	Immateriális javak		
II.	Tárgyi eszközök		
III.	Befektetett pénzügyi eszközök		
IV.	Befektetett eszközök értékhelyesbítése		
B.	Forgóeszközök		
I.	Készletek		
II.	Követelések		
III.	Értékpapírok		
IV.	Pénzeszközök		
C.	Aktív időbeli elhatárolások		
	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)		
D.	Saját tőke		
I.	Induló tőke		
II.	Tőkeváltozás		
III.	Értékelési tartalék		
IV.	Adózott eredmény		
1.	Alaptevékenységből származó eredmény		
2.	Vállalkozási tevékenységből származó eredmény		
E.	Céltartalékok		
F.	Kötelezettségek		
I.	Hátrasorolt kötelezettségek		
II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek		
III.	Rövid lejáratú kötelezettségek		
G.	Passzív időbeli elhatárolások		
	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)		

2. számú melléklet

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatásának előírt tagolása
296/2013. (VII.29.) Korm.rend. szerint

adatok ezer forintban

Hiv.	Megnevezés	Előző év			Tárgyév		
		Alaptevé- kenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alaptevé- kenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen
1.	Értékesítés nettó árbevétele						
2.	Aktivált saját teljesítmények ér- téke						
3.	Egyéb bevételek						
a)	<i>ebből: - egyházi támogatások</i>						
b)	<i>- központi költ- ségvetési támogatások</i>						
c)	<i>- helyi önkor- mányzati támogatások</i>						
d)	<i>- egyéb támoga- tások</i>						
e)	<i>- az a)-d) pontok szerinti támogatásokból tovább- utalási céllal kapott és tovább- utalt támogatások</i>						
4.	Pénzügyi műveletek bevételei						
A.	Összes bevétel (1-4.)						
5.	Anyagi jellegű ráfordítások						
6.	Személyi jellegű ráfordítások						
7.	Értékcsökkenési leírás						
8.	Egyéb ráfordítások						
9.	Pénzügyi műveletek ráfordításai						
B.	Összes ráfordítás (5-9.)						
C.	Adózás előtti eredmény (A-B)						
10.	Adófizetési kötelezettség						
D.	Adózott eredmény (C-10.)						

Amennyiben jelentős összegű hibák kerültek a már lezárt időszakok vonatkozásában feltárára, az eredménykimutatás-
ban külön oszlopokban szükséges bemutatni.

