

**A Pécsi Tudományegyetem  
Számviteli Politikája**



**Pécs 2022.**

*Hatályos 2022. május 09. napjától*

## Tartalom

I. fejezet: Általános rész.....	4
1.§ Az Utasítás célja .....	4
2.§ Az Utasítás hatálya.....	4
3.§ Az Utasítás elkészítéséért felelős személyek meghatározása .....	4
4.§ Az Utasítással szembeni követelmények .....	5
5.§ Az Utasításra vonatkozó jogszabályi előírások.....	5
II. fejezet: Az Egyetem bemutatása .....	6
6.§ Az Egyetem bemutatása .....	6
III. fejezet: A könyvvezetés szabályai.....	6
7.§ A könyvvezetés módja.....	6
8.§ A számviteli alapelvek érvényesülése .....	7
9.§ Az üzleti év .....	7
10. § Költségelszámolás módja .....	7
11.§ Bizonylati elv és bizonylati fegyelem, a számviteli bizonylatok .....	7
12.§ Számlarend készítéséhez kapcsolódó döntések .....	8
13.§ Főkönyvi és analitikus nyilvántartások.....	8
IV. fejezet: A beszámolási kötelezettség .....	9
14.§ Beszámolási kötelezettség általános szabályai .....	9
15.§ Könyvvizsgálat .....	9
16.§ Nyilvánosságra hozatal, közzététel .....	10
17.§ Mérleg és Eredménykimutatás .....	10
18.§ A mérlegkészítés időpontja.....	10
19.§ Kiegészítő melléklet tartalma.....	10
20.§ Közhasznúsági melléklet tartalma.....	13
21.§ Az üzleti jelentés tartalma.....	13
V. fejezet: A könyvviteli zárlat szabályai .....	14
22.§ A könyvviteli zárlat általános szabályai.....	14
23.§ A havi zárlat szabályai .....	14
24.§ A negyedéves zárlat szabályai.....	15
25.§ Az éves zárlat szabályai .....	15
26. §. A nyitó rendező tételek nyilvántartási szabályai.....	15
VI. fejezet: Az eszközök értékelési szabályai.....	15
27.§ Bekerülési érték meghatározása.....	15
28.§ Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....	16
28/A. § Maradványérték nagysága.....	16
29.§ Terven felüli értékcsökkenés és visszairás elszámolási szabályai .....	17

30.§ Az értékvesztés és visszairás elszámolása.....	17
31.§ Értékhelyesbítés elszámolása .....	17
VII. fejezet: A mérleg és a leltár kapcsolata.....	18
32.§ A mérleg alátámasztása leltárral .....	18
VIII. fejezet: Devizás eszközök és kötelezettségek értékelés.....	18
33.§ Választott árfolyam, évközi állománymozgások, év végi értékelés.....	18
IX. Az ellenőrzés, az önellenőrzés elszámolása és bemutatása .....	19
34. § A Fenntartó kuratóriuma által elfogadott beszámolóval lezárt üzleti év(ek) adatainak utólagos ellenőrzése, önellenőrzése, illetve adóhatósági ellenőrzése .....	19
X. fejezet: Céltartalék képzés .....	19
35.§ Céltartalék várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre.....	19
XI. fejezet: A lényeges, a jelentős és a kivételes nagyságú, előfordulású kritériumok .....	20
36.§ Minősítések, értelmezések a számviteli elszámolások szempontjából.....	20
XI. fejezet: Záró rendelkezések.....	22
37.§ Záró és hatályba léptető rendelkezések.....	22

## **1/2022. számú kancellári utasítás a Pécsi Tudományegyetem számviteli politikájáról**

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

### **I. fejezet: Általános rész**

#### **1.§ Az Utasítás célja**

A számviteli politika célja, hogy az Egyetemen olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves beszámoló megbízható és valós képet nyújt a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről, és ezzel egyidejűleg a vezetői döntések meghozatalához is alkalmas információkat szolgáltat.

#### **2.§ Az Utasítás hatálya**

(1) Az Utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott szervezeti egységekre, önálló szervezetekre, fenntartott köznevelési és szakképzési intézményekre (továbbiakban együttesen szervezeti egységek), az ezen szervezeti egységekben dolgozó munkavállalókra, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre.

(2) Az Utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem számviteli, pénzügyi tevékenységeinek folyamataira, és ezen folyamatokban résztvevő személyek feladataira és felelősségére.

#### **3.§ Az Utasítás elkészítéséért felelős személyek meghatározása**

Az Utasítás elkészítéséért, módosításáért és végrehajtásáért az Egyetem kancellárja a felelős. Amennyiben jelen Utasítás módosítása az Egyetem szervezetében, működésében bekövetkezett változás

vagy jogszabályváltozás következtében indokolt, az Utasítás módosítását 90 napon belül végre kell hajtani.

#### **4.§ Az Utasítással szembeni követelmények**

- (1) A Számviteli Politika keretében írásban rögzíteni kell – többek között – azokat az Egyetemre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.
- (2) A Számviteli Politikát az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni, figyelembe véve a Rendeletben megfogalmazott eltéréseket és sajátosságokat.
- (3) A Számviteli Politikát úgy kell kialakítani, hogy az Egyetem adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

#### **5.§ Az Utasításra vonatkozó jogszabályi előírások**

- (1) Az Egyetem Számviteli Politikáját az Szt.-ben, illetve a Rendeletben foglaltak alapján kell elkészíteni, de más jogszabályok vonatkozó előírásait is figyelembe kell venni, különös tekintettel:
  - a) a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
  - b) a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet),
  - c) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Civil tv.).
  - d) a mindenkor hatályos adótörvények.
- (2) A Számviteli Politika elválaszthatatlan részét képezi:
  - a) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
  - b) Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - c) Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
  - d) Pénzkezelési szabályzat,
  - e) Számlarend,
- (3) A Számviteli Politikához kapcsolódó, kötelezően elkészítendő szabályzatok önálló kancellári utasításokként kerülnek kiadásra.

## **II. fejezet: Az Egyetem bemutatása**

### **6.§ Az Egyetem bemutatása**

- (1) Az Egyetem azonosító adatai:
- a) Megnevezés: Pécsi Tudományegyetem
  - b) Székhely: 7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.
  - c) Adószám: 19308681-2-02
  - d) KSH statisztikai számjel: 19308681 8542 563 02
  - e) Jogállás: nem állami egyetem, egyéb alapítvány önálló intézménye
  - f) A gazdálkodás módja: az Egyetem önállóan működő, közhasznúnak minősülő egyéb szervezet
  - g) Adóalanyiság: az Egyetem belföldi illetőségű adóalany
  - h) Fenntartó: Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány
  - i) Könyvvizetés módja: kettős könyvvizetés
  - j) Beszámoló típusa: éves beszámoló
  - k) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet az Alapító okirata értelmében a közhasznú tevékenységét nem veszélyeztető módon folytathat.
- (2) Az Egyetem bankszámláinak felsorolását, a pénzkezelésre vonatkozó részletes szabályokat a Pécsi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályairól szóló utasítás tartalmazza.
- (3) Az Egyetemen a pénzügyi, számviteli, beszámolási, könyvvizetési, közzétételi feladatokat a Kancellária szervezeti egységei látják el a Pécsi Tudományegyetem igazgatásának szervezetére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.

## **III. fejezet: A könyvvizetés szabályai**

### **7.§ A könyvvizetés módja**

- (1) Az Egyetem az Szt., valamint a Rendelet előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit, magyar nyelven, forintban.
- (2) A könyvvizetés során az Egyetemnek különíttetten kell kimutatni a rá vonatkozó, sajátos gazdálkodási jogszabályban meghatározott alaptevékenységgel, valamint a vonatkozó külön jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos (ár)bevételeket, ráfordításokat (költségeket), kiadásokat.
- (2) Az Egyetem úgy köteles könyvvizetését kialakítani, hogy a vonatkozó jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenység (ár)bevételei és ráfordításai (költségei), kiadásai az alaptevékenység bevételeitől és ráfordításaitól (költségeitől), kiadásaitól, gazdasági eseményeitől elkülönüljenek, és ezáltal megbízhatóan kimutatható legyen a vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye.

- (3) Az Egyetemnek a könyvvezetés során elkülönítetten kell kimutatni a kapott adományt, a közcélú adományt és azok felhasználását, amennyiben az adományról a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény rendelkezései szerint kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állít ki.
- (4) Az Egyetem könyvviteli tevékenységét alapvetően az SAP Ügyviteli Rendszer moduljainak és interfész kapcsolatok (pl. NEPTUN, PHARMAGIC, MEDSOL) támogatásával végzi, szakmai üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat az SZMSZ szerinti szervezeti egységek látják el.
- (5) Az Egyetem számviteli rendszere pontosan, idősorosan, zártan és naprakészen a számviteli szabályoknak megfelelően rögzíti a gazdasági eseményeket.
- (6) Az Egyetem a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításával, vezetésével, a beszámoló elkészítésével kapcsolatos megbízást a Szt.-ben, Rendeletben meghatározott követelmények figyelembevételével adhat

### **8.§ A számviteli alapelvek érvényesülése**

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a Szt. 14.-16. §-ban meghatározott alapelveket kell érvényesíteni, melytől eltérni csak a Szt.-ben, vagy a Rendeletben szabályozott esetekben lehet.

### **9.§ Az üzleti év**

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

### **10. § Költségelszámolás módja**

- (1) Az Egyetem könyvvezetésében a költségeket költségnemenként az 5. számlaosztályban számolja el.
- (2) A gazdálkodási rendszerben a vállalkozási és közhasznú tevékenység költségeinek elkülönítése, továbbá a belső gazdálkodási elveknek megfelelő költségmegfigyelés a kontrollig rendszerben kialakított költséghelyenkénti/projektenkénti (PST) elszámolással valósul meg.

### **11.§ Bizonylati elv és bizonylati fegyelem, a számviteli bizonylatok**

Az Egyetemen a bizonylatok kiállításának, befogadásának, kezelésének, feldolgozásának, formai és tartalmi kellékeinek, szigorú számadásba helyezésének rendjéről a Számlarend Számviteli Bizonylati rend fejezete rendelkezik.

## **12.§ Számlarend készítéséhez kapcsolódó döntések**

- (1) A Számlarend összeállítása, annak folyamatos karbantartása, a naprakész könyvvezetés helyességének biztosítása a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság feladata és felelőssége.
- (2) Az Egyetem Számlarendjéről külön utasítás rendelkezik.
- (3) Az analitikus nyilvántartások automatikus, integrált kapcsolatban állnak a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között a számszerű egyezőség biztosított.
- (4) A kialakított Számlarend a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő és közhasznúsági melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas.
- (5) A Számlarendhez kapcsolódó döntések:
  - a) a mérleg eszköz- és forrástételeit, az eredménykimutatás bevétel- és ráfordítástételeit alátámasztó főkönyvi számlák legalább a beszámoló sorainak megfelelő mélységben kerülnek tagolásra azzal, hogy a főkönyvi számlák további bontása minden olyan esetben kötelező, amely az Szt. beszámolóképzési kötelezettségén túli információs igény kielégítése miatt elkerülhetetlen,
  - b) az Egyetem 6. és 7. számlaosztályt a közvetlen és közvetett költségek elkülönítésére nem használja,
  - c) az Egyetem fel kívánja használni a könyvviteli rendszert a vezetői információs igények kielégítésére.

## **13.§ Főkönyvi és analitikus nyilvántartások**

- (1) A főkönyvi könyvelés az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat valóságosan, folyamatosan, zárt és áttekinthető rendszerben mutatja, alátámasztva a mérleg és eredménykimutatás adatait. A kiegészítő melléklet adatait részben a főkönyvi könyveléssel, részben az analitikával, részben pedig a bizonylatolással kívánja az Egyetem közvetlenül alátámasztani.
- (2) A főkönyvi könyvelés kialakítása, karbantartása és működtetése a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság feladata és felelőssége.
- (3) A főkönyvi könyvelés alkalmazott főkönyvi számláinak megnevezését és tartalmát, analitikus nyilvántartásokkal való kapcsolatrendszerét, valamint a leggyakoribb számlaösszefüggéseket a Számlarend tartalmazza. A Számlarendben került szabályozásra továbbá az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikai nyilvántartás is.
- (4) A főkönyvi könyveléssel szoros kapcsolatban - az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítva - további részletező nyilvántartásokat is vezetni kell, amennyiben azt jogszabály



vagy belső szabályzat előírja, illetőleg az áttekinthetőség követelménye, az adatok mennyisége azt indokolja.

(5) Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak összhangja a munkafolyamat kialakítása által biztosított, azonban az egyezőség ellenőrzése a mérlegkészítés során kötelező.

#### **IV. fejezet: A beszámolási kötelezettség**

##### **14.§ Beszámolási kötelezettség általános szabályai**

- (1) Az Egyetem működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával a jogszabályokban meghatározottak szerint beszámolót a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság készíti el, a hely és a kelet feltüntetésével a Kancellár írja alá és terjeszti a Szenátus elé.
- (2) Az Egyetem könyvvizsgáló által felülvizsgált, Kancellár által jóváhagyott éves beszámolóját és közhasznúsági beszámolóját a Fenntartó a Szenátus egyetértésével, a Szenátus előterjesztésére fogadja el.
- (3) A Szt.-ben meghatározottak alapján az Egyetem éves beszámolót készít, mely a Szt. értelmében mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll. Az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg az üzleti jelentést is el kell készíteni.
- (4) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet a Kancellária és a Közhasznúsági Felügyelőbizottság részvételével a Civil tv. alapján a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készít, amelyet a beszámolóval azonos módon hagy jóvá, helyez letétbe és tesz közzé. A beszámolóba, a közhasznúsági mellékletbe bárki betekinthez, és abból saját költségére másolatot készíthet.
- (5) A beszámoló készítése során biztosítani kell a közhasznú és a vállalkozási tevékenységből származó bevételek, költségek, ráfordítások, valamint a vállalkozási tevékenység adózás előtti eredményének elkülönítetten történő bemutatását is.
- (6) Az Egyetem beszámolója magyar nyelven kerül összeállításra, funkcionális pénzneme a magyar forint. A Szt. rendelkezései szerint az Egyetem az éves beszámolójában az adatokat ezer forintban adja meg.

##### **15.§ Könyvvizsgálat**

- (1) Az Egyetem könyvvizsgálatra kötelezett.
- (2) Az állandó könyvvizsgáló megbízása, visszahívása, díjazásának megállapítása az Egyetem Kancellárjának a hatáskörébe tartozik.
- (3) Az Egyetem az éves beszámolójának kiegészítő mellékletében

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

### **16.§ Nyilvánosságra hozatal, közzététel**

- (1) Az Egyetem a Fenntartó által elfogadott éves beszámolót, a kiegészítő mellékletet, a közhasznúsági mellékletet, az üzleti jelentést, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezi ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót felülvizsgálta.
- (2) Az Egyetem közzétételi kötelezettségének a hatályos törvényi szabályozás szerint azzal tesz eleget, ha a számviteli beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést, az üzleti jelentést, valamint a közhasznúsági mellékletet a honlapján közzéteszi.

### **17.§ Mérleg és Eredménykimutatás**

- (1) A mérleg tagolását a Szt. 1. számú melléklete alapján az „A” változat szerint állítja össze az Egyetem.
- (2) Az eredménykimutatást az Egyetem összköltség eljárással készíti el.

### **18.§ A mérlegkészítés időpontja**

- (1) A mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.
- (2) A mérlegkészítés időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő év február 28. napja.

### **19.§ Kiegészítő melléklet tartalma**

- (1) A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket a Szt. előír, továbbá mindazokat, amelyek az Egyetem vagyoni, pénzügyi helyzetének,

működése eredményének megbízható és valós bemutatásához az egyetemi vezetők, valamint a Fenntartó számára – a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően – szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos – más jogszabályban előírt – információkat is.

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

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

1. Általános rész:

- a) az Egyetem bemutatása,
- b) az üzleti év gazdálkodásának körülményei,
- c) a beszámoló nyilvánossága, közreműködői,
- d) a könyvvizetés módja, a könyvvizetés pénzneme,
- e) alkalmazott számviteli szabályok,
- f) a számviteli politika tárgyévi változása,
- g) beszámoló választott formája és típusa, pénzneme,
- h) mérlegkészítés időpontja,
- i) jelentős összegű hibák, különbözetek értelmezése,
- j) devizás tételek értékelése, alkalmazott devizaárfolyam, devizás értékelések változása,
- k) értékcsökkenési leírás elszámolása, módja, kis értékű eszközök értékcsökkenési leírása, nem jelentős maradványérték, terven felüli értékcsökkenés elszámolása, értékcsökkenési leírás elszámolásának változása,
- l) értékvesztések elszámolása, visszairások alkalmazása,
- m) vásárolt készletek értékelése,
- n) céltartalék képzése, vagy annak elmaradásának magyarázata,
- o) értékelési szabályok egyéb változásai,
- p) leltározási szabályok és azok évközi változásai,
- q) pénzkezelési szabályok és azok évközi változásai,

2. Elemzések:

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

3. Specifikus rész:

- a) Mérleghez kapcsolódó kiegészítések:
  - i. összehasonlíthatóság, össze nem hasonlítható adatok,
  - ii. mérleg tagolása, mérlegen kívüli tételek,
  - iii. befektetett eszközök bruttó és nettó értékének alakulása
  - iv. elszámolt értékcsökkenés alakulása (terv szerinti és terven felüli)
  - v. forgóeszközök alakulása
  - vi. követelések alakulása
  - vii. aktív időbeli elhatárolások összetétele, alakulása
  - viii. saját tőke bemutatása, elemeinek változása
  - ix. céltartalékok alakulása
  - x. kötelezettségek alakulása
  - xi. passzív időbeli elhatárolások összetétele, alakulása
- b) Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések:
  - i. előző évek módosítása
  - ii. bevételek alakulása
  - iii. kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek bemutatása
  - iv. kapott támogatások bemutatása
  - v. aktivált saját teljesítmények bemutatása
  - vi. költségek alakulása
  - vii. ráfordítások alakulása
  - viii. igénybevett szolgáltatások bemutatása
  - ix. pénzügyi bevételek és ráfordítások bemutatása
  - x. társasági adó megállapítása
  - xi. eredmény alakulása xii. eredményhez kapcsolódó egyéb sajátosságok

#### 4. Tájékoztató adatok

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

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

## **20.§ Közhasznúsági melléklet tartalma**

- (1) A közhasznúsági melléklet, mint a közhasznú tevékenység végzése, a közhasznúsági követelményeknek megfelelő gazdálkodás, valamint a megfelelő erőforrás és a megfelelő társadalmi támogatottság dokumentuma.
- (2) Az Egyetem – mint közhasznú szervezet - köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni.
- (3) Közhasznúsági melléklet tartalma:
  - a) az Egyetem azonosító adatai,
  - b) tárgyévben végzett közhasznú tevékenység bemutatása,
  - c) cél szerinti juttatások kimutatása,
  - d) vezetői tisztségviselőknek nyújtott juttatás.

## **21.§ Az üzleti jelentés tartalma**

- (1) Az Éves beszámoló készítési kötelezettség egyidejűleg maga után vonja az üzleti jelentés készítési kötelezettséget. Az üzleti jelentés célja, hogy az éves beszámoló adatainak értékelésével úgy mutassa be az Egyetem vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét, az üzletmenetet, az Egyetem tevékenysége során felmerülő főbb kockázatokkal és bizonytalanságokkal együtt, hogy ezekről - a múltbeli tény- és a várható jövőbeni adatok alapján - a tényleges körülményeknek megfelelő, megbízható és valós képet adjon.
- (2) Az üzleti jelentést magyarul kell elkészíteni és azt a hely és a kelet feltüntetésével az Egyetem képviselőjére jogosult Kancellár írja alá.
- (3) Az üzleti jelentésnek, ahol szükséges, hivatkozni kell és további magyarázatokat kell adnia az éves beszámolóban szereplő adatokra.
- (4) Az üzleti jelentésnek tartalmaznia kell:
  - az Egyetem általános bemutatását
  - az Egyetem üzletmenetének fejlődéséről, teljesítményéről, illetve helyzetéről átfogó, az Egyetem méretével és összetettségével összhangban álló elemzést (pénzügyi teljesítménymutatókkal alátámasztva),
  - az Egyetem által végzett főbb szakmai feladatokat,
  - az Egyetem által használt ingatlanok, székhely, a fióktelepek bemutatását,
  - az Egyetem szervezetét, a Társaság által folytatott foglalkoztatáspolitikát,

- a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményeket, különösen jelentős folyamatokat,
- a várható fejlődést (a gazdasági környezet ismert és várható fejlődése, a belső döntések várható hatása függvényében),
- a kutatás és a kísérleti fejlesztés területét,
- a környezetvédelemnek az Egyetem pénzügyi helyzetét meghatározó, befolyásoló szerepét, az Egyetem környezetvédelemmel kapcsolatos felelősségét; a környezetvédelem területén történt és várható fejlesztéseket, az ezzel összefüggő támogatásokat,
- a környezetvédelem eszközei tekintetében az Egyetem által alkalmazott politikát; a környezetvédelmi intézkedéseket, azok végrehajtásának alakulását,
- az ár-, hitel-, kamat-, likviditás- és cash-flow kockázatot (számszerűsítve is),
- ahol szükséges, hivatkozni kell és további magyarázatokat kell adnia az éves beszámolóban szereplő adatokra.

## **V. fejezet: A könyvviteli zárlat szabályai**

### **22.§ A könyvviteli zárlat általános szabályai**

(1) Az Egyetem - mint kettős könyvvitelt vezető szervezet - a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályokban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni, amely a Kancellária Közgazdasági Igazgatóság feladata.

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

### **23.§ A havi zárlat szabályai**

A havi zárlat feladatai:

- a) a megfelelő főkönyvi számlák egyenlegének egyeztetése a havi utolsó bankszámlakivonat adataival;
- b) a főkönyvi pénztár számla egyenlegének egyeztetése az utolsó pénztárjelentés adataival;
- c) analitikus könyvelési feladások, „vegyes” könyvelések;
- d) a befektetett eszközök főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;

- e) a vásárolt készletek főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;
- f) a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása;
- g) ÁFÁ-val kapcsolatos elszámolások;
- h) személyi jellegű ráfordításokkal összefüggő elszámolások.

#### **24.§ A negyedéves zárlat szabályai**

A negyedéves zárlat feladatai:

- a) a havi zárlati feladatok végrehajtása;
- b) a tárgyi eszközök és készletek között szükségessé vált átsorolások elszámolása;
- c) szükség szerint a terven felüli értékcsökkenés összegének elszámolása;
- d) követelések és kötelezettségek főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;

#### **25.§ Az éves zárlat szabályai**

Az éves zárlathoz sorolható feladatok:

- a) havi és a negyedéves zárlati feladatok végrehajtása;
- b) fordulónapi leltározáshoz kapcsolódó elszámolások;
- c) időbeli elhatárolások elszámolása;
- d) behajthatatlan követelések elszámolása;
- e) költség számlák zárása;
- f) eszköz- és forrásszámlák zárása;
- g) korrekciós tételek elszámolása;
- h) kiegészítő, helyesbítő, technikai számlák zárása.

#### **26. §. A nyitó rendező tételek nyilvántartási szabályai**

Évnyitás keretében elvégzendő feladatok:

- 1-4. számlaosztály főkönyvi számláinak nyitása;
- időbeli elhatárolások feloldása;
- eredmény átvezetés az eredménytartalék számlára.

### **VI. fejezet: Az eszközök értékelési szabályai**

#### **27.§ Bekerülési érték meghatározása**

- (1) A beszerzési érték meghatározása a számviteli törvény 47-50 §-ában előírtak szerint történik.

- (2) Az eszközök bekerülési értékének részletes szabályait a Pécsi Tudományegyetem eszközeinek és forrásainak értékelési szabályairól szóló utasítás tartalmazza.

### **28.§ Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

- (1) Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.
- (2) Az Egyetem a maradványérték összegét az üzembe helyezés időpontjában meglévő információkból kiindulva, a hasznos élettartam végén várható piaci érték alapján a 28/A § szerint határozza meg.
- (3) Az Egyetem a terv szerinti értékcsökkenés számítását – a könyvekbe történő rögzítést követően – a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől alkalmazza. Az üzembe helyezést és a maradványérték számítását hitelt érdemlő módon dokumentálja.
- (4) Az Egyetem az értékcsökkenést a bekerülési értékhez viszonyítottan – a 200 ezer forint bekerülési érték alatti befektetett eszközöket ide nem értve – időben lineárisan határozza meg.
- (5) Az Egyetem a 200 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben számolja el.
- (6) A Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait Pécsi Tudományegyetem eszközeinek és forrásainak értékelési szabályairól szóló utasítás tartalmazza.

### **28/A. § Maradványérték nagysága**

- (1) Az eszköz maradványértékét - az egyedi értékelés elve alapján - az ingatlanok esetében a 100 millió forint feletti és az egyéb tárgyi eszközök esetében a 25 millió forint feletti bekerülési értékű eszközök esetében a hasznos élettartam végére számított eszköz értékét, üzembehelyezésének időpontjában fellelhető hasonló műszaki paraméterekkel és teljesítménnyel rendelkező, illetve hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg.
- (2) Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük.
- (3) Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege nem éri el a bekerülési érték 20 százalékát.
- (4) Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá, ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.



- (5) Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.
- (6) Pályázati forrásból beszerzett eszközök esetében a maradványérték meghatározása egyedi elbírálás alapján is történhet támogatási intenzitástól függetlenül.

### **29.§ Terven felüli értékcsökkenés és visszairás elszámolási szabályai**

- (1) Az Szt. 53. § (1) bekezdése szerint terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha
  - a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást, felújítást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;
  - b) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
  - c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;
- (2) A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és a visszairásnak részletes szabályait a Pécsi Tudományegyetem eszközeinek és forrásainak értékelési szabályairól szóló utasítás tartalmazza.

### **30.§ Az értékvesztés és visszairás elszámolása**

- (1) Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség (az óvatosság elve).
- (2) Az értékvesztés elszámolásának és az értékvesztés visszairásának részletes szabályait a Pécsi Tudományegyetem eszközeinek és forrásainak értékelési szabályairól szóló utasítás tartalmazza.

### **31.§ Értékhelyesbítés elszámolása**

Az Egyetem nem él az értékhelyesbítés elszámolásának lehetőségével.

## **VII. fejezet: A mérleg és a leltár kapcsolata**

### **32.§ A mérleg alátámasztása leltárral**

- (1) A leltár egy olyan nyilvántartás, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetemnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben egyaránt kimutatva. Elsődleges célja a mérlegtételek valóságának alátámasztása, valamint a bizonylati fegyelem ellenőrzése és megszilárdítása, továbbá a könyvelés helyességének ellenőrzése és a tulajdon védelme.
- (2) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Ezen kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.
- (3) A leltározás részletes szabályait a Pécsi Tudományegyetem leltározási és leltárkészítési szabályairól szóló utasítás tartalmazza.

## **VIII. fejezet: Devizás eszközök és kötelezettségek értékelés**

### **33.§ Választott árfolyam, évközi állománymozgások, év végi értékelés**

- (1) Az Egyetem a valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor a valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon számítja át forintra.
- (2) Az Egyetem a valuta és devizakészletek állománymozgását átlagáras eljárás szerint számolja el.
- (3) A mérlegfordulónapi értékeléskor a mérlegben a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, illetve kötelezettséget az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó MNB árfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.
- (4) Az árfolyamkülönbség hatása az eredményre: a valutapénztárban lévő valutakészletnek, a devizaszámlán lévő devizának, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló követelésnek, befektetett pénzügyi eszköznek, értékpapírnak, illetve kötelezettségnek az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelése előtti könyv szerinti értéke és az értékeléskori forintértéke közötti különbséget:
  - a) ha az összevont veszteség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell árfolyamveszteségként elszámolni,

- b) ha az összevont nyereség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell árfolyamnyereségként elszámolni.

## **IX. Az ellenőrzés, az önellenőrzés elszámolása és bemutatása**

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

- (1) Az Egyetem meghatározza, hogy a feltárt hiba mely eszközöket, forrásokat, eredményt, saját tőkét érinti, illetve a feltárt hiba milyen további hibahatásokkal járt.
- (2) Jelentős összegű hibának tekintjük, ha a hiba feltárásának évében, ugyanazon évet érintően megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő vagy csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát.
- (3) A korábbi évekre vonatkozó jelentős hibák hatásait végig kell vezetni a hibafeltárás évének első napjáig, ezeket az előző évi adatok mellett, a hibafeltárás évének adataitól elkülönítetten kell bemutatni az éves beszámoló mérlegében és eredménykimutatásában, valamint kiegészítő mellékletében, évenkénti bontásban is.
- (4) A jelentős hibák esetében a hibafeltárás évében az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatásokat az év első napjára vonatkozó állapot szerint fel kell venni, az eredményre gyakorolt hatással közvetlenül az eredménytartalékot kell korrigálni.
- (5) Nem jelentős összegű hibának tekintjük, ha a hiba feltárásának évében, ugyanazon évet érintően megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő vagy csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, azaz a jelentős küszöbértéket. A nem jelentős összegű hibák hatásait a tárgyévi, folyó könyvelésben kell rendezni.

## **X. fejezet: Céltartalék képzés**

### **35.§ Céltartalék várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre**

- (1) Az Egyetem az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot képezhet az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre, amelyek feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja a mérlegkészítéskor még bizonytalan. Ezen eseményekre képzett céltartalék összegének dokumentálását hitelt érdemlő módon végzi.
- (2) Az Egyetem az (1) bekezdés szerinti jogcímen nem képez céltartalékot.

## XI. fejezet: A lényeges, a jelentős és a kivételes nagyságú, előfordulású kritériumok

### 36.§ Minősítések, értelmezések a számviteli elszámolások szempontjából

- (1) **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) A képzett céltartalék, illetve annak felhasználása összegét a kiegészítő mellékletben jogcímek szerinti részletezésben be kell mutatni. Ha az egyes jogcímek szerint képzett céltartalék összege az előző évi összegtől lényegesen eltér, akkor azt a kiegészítő mellékletben indokolni kell. Az Egyetem lényegesnek ítéli meg a bázis értékhez viszonyított 20 %-nál nagyobb eltérést. (Szt. 41. § (8))
  - b) Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, de a változás eredményre gyakorolt számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni. Az Egyetem e tekintetben lényegesnek ítéli meg az adott eszköz elszámolt éves értékcsökkenésének több mint 20 %-os változását. (Szt. 53. § (5))
  - c) A kiegészítő mellékletben be kell mutatni azon mérlegben kívüli tételek és mérlegben nem szereplő megállapodások jellegét, üzleti célját és pénzügyi kihatásait, amelyek bemutatásáról a Szt. külön nem rendelkezik, ha e tételekből és megállapodásokból származó kockázatok vagy előnyök lényegesek, és bemutatásuk szükséges az Egyetem pénzügyi helyzetének megítéléséhez. E tekintetben az Egyetem lényegesnek tekinti az 100 millió forintot meghaladó ügyleteket. (Szt. 90. § (3) c))
  - d) Az üzleti jelentésnek tartalmaznia kell – az Egyetem fejlődésének, teljesítményének vagy helyzetének megértéséhez szükséges mértékben - minden olyan pénzügyi és ahol szükséges, minden olyan kulcsfontosságú, nem pénzügyi jellegű teljesítménymutatót, amely lényeges az adott üzleti vállalkozás szempontjából. E tekintetben az Egyetem lényegesnek tekinti különösen a közhasznú működésre tekintettel a Civil tv.-ben a közhasznúsági mellékletre előírt mutatókat. (Szt. 95. § (2)-(3))
  - e) Az üzleti jelentésben ki kell térni a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményekre, különösen jelentős folyamatokra. E tekintetben az Egyetem lényegesnek tekinti azon ügyleteket, amelyek várható eredményhatása az előző év adott eredménytételének 20 %-át eléri. (Szt. 95. § (4) a))

- (2) A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek minősül az a mérték, melynek valós vagy lehetséges hatása jelentős mértékű. Ezen hatást el nem érő mérték nem tekintendő lényegesnek.
- (3) **Jelentős mérték:** A Számviteli Politika vagy a **Pécsi Tudományegyetem eszközeinek és forrásainak értékelési szabályairól** szóló utasítás konkrét eltérő rendelkezésének hiányában a beszámolóban, kiegészítő mellékletben a bemutatási kötelezettség szempontjából azon tételek minősülnek jelentősnek, melyek nagysága a beszámoló mérlegének vagy eredménykimutatásának számmal megjelölt sorainak 10 %-át, de minimum 100 millió forintot meghaladják.
- (4) A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi a tényleges számlázás vagy később módosításból eredő különbözet, ha az jelentős. Az Egyetem jelentősnek tekinti az addig elszámolt bekerülési érték 10%-ánál nagyobb módosítást. (Szt. 47. § (9))
- (5) A tulajdonviszonyt és hitelviszonyt jelentő értékpapírok értékelésénél jelentősnek tekintendő a bekerülési érték 20%-át meghaladó érték.
- (6) Követelések értékelésénél jelentősnek tekintendő a követelés egyedi értékének 20%-át meghaladó érték.
- (7) A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell a bevételek aktív és passzív időbeli elhatárolások jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását. Az Egyetem az érintett mérlegtételek körében jelentősnek minősíti azon tételeket, amelyek egyedileg elérik az adott mérlegtétel 20 %-át. (Szt. 90. § (1))
- (8) A kiegészítő mellékletben ismertetni kell a jelentősebb összegű terven felüli értékcsökkenés, illetve annak visszairása elszámolásának indokait. Az Egyetem jelentősnek minősíti a terven felüli értékcsökkenést, ha eléri az adott eszköz bekerülési értékének 20%-át. (Szt. 92. § (2))
- (9) A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell az értékesítés nettó árbevételét főbb tevékenységenkénti megbontásban, amennyiben az egyes tevékenységek, szolgáltatások jelentősen különböznek egymástól. (Szt. 93. § (1))
- (10) A kiegészítő mellékletben jogcímenként részletezni kell az igénybe vett szolgáltatások költségeinek jelentős tételeit. Az Egyetem jelentősnek tekinti az igénybevett szolgáltatásokon belül a legalább 20%-os arányt képviselő szolgáltatási költség típusokat (Szt. 93. § (5a)).
- (11) **Tartósság 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 függetlenül - ha a körülmény az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

## **XI. fejezet: Záró rendelkezések**

### **37.§ Záró és hatályba léptető rendelkezések**

Jelen utasítás 2022. május hó 09. napján lép hatályba azzal, hogy a 2021. december 31-i fordulónappal összeállítandó éves beszámolóra, valamint az azt alátámasztó könyvvizetésre a jelen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pécs, 2022. május 09.

Decsi István s.k.

kancellár