

8-12/2016

SZÁMVITELI POLITIKA

**MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZAT
HIVATALA**

12/2016. (I.4.) számú szabályzat

SZÁMVITELI POLITIKA

Hatályos: 2016. JANUÁR 01.-től

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják szervezetünk sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

Szervezetünk számviteli politikája a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja.
2. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai.
3. Maradványérték meghatározása.
4. Az általános kiadások megosztási módszere.
5. Idegen nyelven kiállított bizonylatok.
6. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása.
7. A könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás.
8. A 2016. január 1-ét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa

A Szt. 14. § (5) bekezdése, valamint az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján a **számviteli politika részét képezik, ahhoz kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:**

- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- az eszközök és a források értékelésének szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat.

II. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni.

A Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az **üzembe helyezés időpontja** az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

Az **üzembe helyezést** a számviteli politika 1. számú melléklete szerinti „Üzembe helyezési okmány”-on hitelt érdemlő módon **dokumentálni kell**. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

2. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése, illetve a Szt. 53. § (1) bekezdése b) és c) pontja alapján **terven felüli értékcsökkenést** kell elszámolni akkor, ha

- 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;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével **írásos dokumentumot** (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) **kell készíteni**.

Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

3. Maradványérték meghatározása.

A Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján **maradványérték**: a rendeltetészerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. **Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.**

Nem jelentős a maradványérték ha annak összege a bekerülési érték 20 %-át nem éri el.

Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szét-szedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint .

A maradványérték megállapításánál figyelemmel kell lenni az Áhsz. 17. § (4) bekezdésében leírtakra, miszerint „A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során **nem lehet maradványértéket meghatározni**”.

A megállapított maradványértéket **fel kell jegyezni**

- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányon.

4. Az általános költségek felosztásának módszerei

A Hivatal működésének jellegéből adódóan nem osztjuk meg a felmerült kiadásokat, így 6-os számlaosztályban nem könyvelünk.

5. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a **számviteli bizonylatot** – a Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – **idegen nyelven is ki lehet állítani.**

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell íratni.

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges..

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

6. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

A Szt. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ. Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján szervezetünknel kialakított eljárás a következő:

- szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) készpénzfizetéses számlatömbök alkalmazása, a bizonylatnak a számviteli törvény 167. §-ának módosított (3) bekezdése szerinti, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is), általi aláírása.

7. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak szervezetünk közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével tesz eleget.

Ez a számviteli politika 2016. január 01. -től lép hatályba.

Gyula 2016. január hó 04.


Kozma György
hivatalvezető




Hegedüs Zsolt
gazdasági vezető

ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY
Immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Nyt. szám:/201..

- 1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:
.....
- 2.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz azonosítója (pld.: gyártási szám, rendszám, sor-
szám):
- 3.) Az állomány növekedés oka:
a.) saját kivitelezésű beruházás, felújítás,
b.) vásárlás, felújítás,
c.) térítésmentes munkával történő létrehozás,
d.) térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélkül) átvétel,
e.) ajándék, hagyaték,
f.) többlet.
- 4.) Szállító, térítés nélküli átadó, ajándékozó, hagyaték átadó megnevezése:
.....
.....
- 5.) Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzemeltetési helye:
.....
- 6.) Üzembe helyezésig felmerült beszerzési, előállítási költség: Ft
- 7.) Üzembe helyezésig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszer-
zési értékbe beszámítandó összeg: Ft
- 8.) Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként,
hagyatékként kapott eszköz továbbá - a nem adminisztrációs hibából eredően - több-
letként fellelt eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke:
..... Ft
- 9.) A térítésmentes munkával létrehozott eszköz állományba vétel időpontjában ismert
piaci értéke: Ft
- 10.) Maradvány érték összege: Ft
- 11.) Üzembe helyezés (használatba vétel) napja:

**Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) el-
rendelem.**



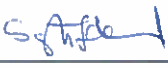
....., 201..

.....
hivatalvezető

.....
állományba vevő

Megismerési nyilatkozat

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala 2016. január 01. -től hatályos számviteli politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Hegecs Zsolt	gazdasági vezető	2016.01.04.	
Kollárik István	előőr	2016.01.04.	Kollárik István
Matejcu Maria	ügyintéző	2016.01.04.	Matejcu Maria
Nemesné Kósa Ildikó	gazdasági Szakreferens	2016.01.04.	
Sztyti Jánosné	vezető ügyintéző	2016.01.04.	
SZILÁSZ ATTILA	ügyintéző	2016.07.25	Julian Szilász Attila