

Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala
1054 Budapest, Vécsey u. 5.

SZÁMVITELI POLITIKA

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. Természetesen a számviteli politika tartalmát, részletezettségét, szerkezetét alapvetően meghatározza az államháztartási szervezet feladata, sajátossága.

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,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat.

II. SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 10. § (8) bekezdése, valamint az irányító szerv döntése alapján a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata, Hivatala és Intézményei, mint szervezetünkhöz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek Ámr. 7. § (2) bekezdése szerinti feladatait szervezetünk látja el.

Ezért az előzőekben megjelölt költségvetési szervek és szervezetünk között az Ámr. 10. § (4) bekezdése szerint létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján szervezetünk számviteli politikájának rendelkezései és a kapcsolódó szabályzatok kiterjednek a gazdasági szervezettel nem rendelkező – az előzőekben felsorolt – költségvetési szerv(ek)re is.

III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1.0. A vállalkozás folytatásának elve

A vállalkozás folytatásának elve úgy érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is, vagyis az évközi szerkezeti változásokkal korrigált bázis képezi a következő évi költségvetés alapját.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, de a felügyelete alatt álló önállóan működő intézmények esetében a tevékenység előfordulhat. Előirányzatként akkor

vehető figyelembe, ha a gazdálkodó szerv (intézmény) ilyen irányú tevékenysége az elkövetkezendő időszakban is folytatódik.

1.1. A teljesség elve

A teljesség elve úgy érvényesül, hogy a tárgyévben felmerült és teljesült gazdasági eseményeket a beszámoló fordulónapjáig a pénzforgalmi adatok tartalmazzák. A főkönyvi könyvelésben a pénzforgalmilag realizált gazdasági események jelennek meg figyelembe véve az elszámolt pénzforgalom nélküli bevételek és kiadások elszámolását is.

1.2. Az összemérés elve

Az összemérés elve a pénzforgalmi szemlélet miatt úgy érvényesül, hogy egy – egy feladat tárgyevi / pénzforgalom és pénzforgalom nélküli / bevételét a teljes tárgyevi kiadásokkal kell összemérni. A tárgyév költségvetési tartalékaként kell kimutatni a pénzmaradványt, amely az alaptevékenység ténylegesen teljesített tárgyevi bevételeinek, kiadásainak különbözete.

1.3. Az óvatosság elve

Az óvatosság elve egyrészt abban nyilvánul meg, hogy a vásárolt eszközöket a beszerzési árnál magasabb értéken nem vehetők fel a mérlegbe, másrészt a térítésmentesen átvett eszközöket a mérlegbe az átadó által közölt nyilvántartási értéken, legfeljebb azok piaci, forgalmi értékén kell felvenni. A követelések fejében átvett eszközöket, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, akkor a kiváltott követelés összegével azonos összegben kell értékelni.

1.4. Egyedi értékelés elve

Az eszközöket és kötelezettségeket egyedileg kell értékelni, úgy a könyvelés során, mint az éves beszámoló készítésekor. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor.

A Hivatalnál sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- terven felüli értékcsökkenés elszámolásánál, ha a könyv szerinti érték tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci érték,
- értékvesztés elszámolásánál, ha a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete tartósan mutatkozik és jelentős összegű,
- vevőnként, adósokként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is lehet értékvesztést elszámolni.

1.5. A költség-haszon összevetésének elve

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket.

1.6. Jelentős összegű eltérés, jelentős, nem jelentős összegű hiba, megbízható és valós képet befolyásoló hiba

A megbízható és valós kép kialakítását befolyásoló információk tekintetében lényegesnek kell tekinteni azt, ha az információ tartalmazza a Hivatal és intézményei vagyoni, pénzügyi helyzetét.

1.7. 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyon értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási érték elszámolási módjának meghatározása.

Az Önkormányzat 200 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállításai) érték alatt ún. kis értékű vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket és tárgyi eszközöket be kell sorolni, hogy a vagyoni értékű jogokat, a szellemi termékeket és a tárgyi eszközöket be kell sorolni, hogy a vagyon értékű jogokat, a szellemi termékeket és a tárgyi eszközöket egy éven túl vagy egy éven belül használja a működéshez az MGOÖ és hivatala. Ha egy éven belül használja, akkor egy összegben kell elszámolni dologi kiadásként. A kis értékű eszközöket amennyiben év végéig nem vették használatba, mérlegben be kell mutatni.

Ha a 200 ezer forint egyedi bekerülési érték alatt vagyonértékű jogot, szellemi terméket és a tárgyi eszközt egy éven túl használja a működéshez az MGOÖ és hivatala befektetett eszközként, aktiválja és negyedévente a tényleges használatának megfelelően időarányosan értékcsökkenést számol el utána.

Az így elszámolt tárgyi eszközöknél biztosítani kell az egyedi nyilvántartást.

A használt és használatban lévő kis értékű – éven belül amortizálandó – eszközöket a mérlegben nem kell kimutatni.

2.0. Jelentős összegű eltérés

Jelentős összegű az eltérés, ha az eszközök év végi értékelése során a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti különbség összege meghaladja az alábbiakban rögzített mértéket.

a) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbséget, ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök, az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök terven felüli értékcsökkenése meghaladja az éves terv szerinti értékcsökkenést vagy a 100 000 forintot,

b) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbséget, ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a 100.000 forintot.

c.) A külföldi pénzügyi értékre szóló kötelezettséget minden év végén értékelni kell. Ha a mérlegforduló napi devizaárfolyamon forintra átszámított értéke és az értékelést megelőző könyv szerinti érték közötti eltérés összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20 %-át, illetve a 100 ezer forintot, akkor a **jelentős összegű eltérés**, és számvitelileg el kell számolni.

2.1. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba: ha a feltárt hibák és hibahatások a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően - értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg főösszege meghaladja az 500 ezer forintot.

3.0. Beszámolási és könyvviteli forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség a mindenkor hatályos jogszabály szerint.

Az Önkormányzathoz tartozó gazdálkodó szervek (önálló költségvetési intézmények) az adott naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kötelesek készíteni.

Az éves beszámolót a felügyeleti szerv által meghatározott időpontig kell a felügyeleti szerv részére megküldeni.

Az éves beszámolót a MÁK részére, az általa meghatározott határidőre kell benyújtani. A Hivatalnál a gazdasági iroda feladatát képezi az éves beszámoló szakszerű, törvényi-, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása.

Az önálló intézmények éves beszámolóinak ellenőrzése a Pénzügyi Igazgatóság feladata.

4.0. 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 feladatra megbízott munkatárs felelős.

4.1. 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 javak, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális javak, 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 javak, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális javak, 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 feladatra megbízott munkatárs felelős.

4.2. Maradványérték meghatározása.

A Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján **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.

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.

-

4.3. Az általános költségek felosztásának módszerei

A felmerüléskor

- közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) folyó kiadásokat a 7. „Szakfeladatok” számlaosztályban,
- a közvetetten elszámolható folyó kiadásokat a 6. „Általános költségek” számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. számlaosztályban azokat a kiadásokat kell könyvelni, amelyekről a felmerülésükkor csak azok felmerülési helye állapítható meg.

Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt szervezeti egységek, melyek több szakfeladattal állnak kapcsolatban, több tevékenységet szolgálnak.

A 6. számlaosztályban a közvetett (általános) kiadások között kell kimutatni

- az egyéb kisegítő részlegek (*konyha*) költségeit,
- a szakmai egységek (*oktatási egységek, kulturális egységek, költségeit*),
- a központi irányítás költségeit.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános kiadásokat – mivel azok a szakfeladatok és egyes tevékenységek érdekében merülnek fel – különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek (szakfeladatok) között.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását – a 7. számlaosztály könyvviteli számláira – a negyedéves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségeket a számlacsoportok jellegétől függően a következők szerint osztjuk fel a szakfeladatokra és a tevékenységekre:

- az egyéb kisegítő részlegek költségeinek felosztása
= a konyhánál *az étkezést igénybe vevők létszáma* alapján történik.
- a szakmai egységek költségeinek felosztása *a szakmai egységre jellemző naturális mutató* alapján történik.
- a központi irányítás kiadásainak felosztása *a közvetlenül elszámolt személyi költség* történik.

4.4. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a **számvetési 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 megbízhatóságához, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számvetési bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni.

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számvetési 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 feladatra megbízott munkatárs felelős.

4.5. 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:

(A hitelesség biztosítására számos lehetőség adódik, amelyek közül a következőkben csak néhányat emelünk ki, hangsúlyozva, hogy további megoldások is lehetségesek.

Így - többek között - alkalmas lehet a papíralapú számla, egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat megbízhatóságának, hitelességének biztosítására:

- a termékértékesítésről, a szolgáltatásról - a számlázáshoz szükséges, a számlázási rendszer által mért, illetve számított vagy a számlázási rendszerbe bevitt ellenőrzött alapadatok alapján - számítógépes úton, emberi beavatkozás nélkül, folyamatosan és nagy tömegben történő számlakiállítás [tehát a továbbiakban is hitelesnek és megbízhatónak tekinthető a hatályos Szt. 167. §-ának (4) bekezdése alapján kibocsátott bizonylat];*
- a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült;*
- továbbra is alkalmazható megoldás a számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének biztosítására - a fentiekén kívül - a bizonylatnak a számviteli törvény 167. §-ának módosított (3) bekezdése szerinti, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is), vagy a gazdálkodó belső szabályzatában erre külön feljogosított személy általi aláírása.*

Az elektronikus dokumentumok, iratok akkor fogadhatók el számviteli bizonylatként, ha azok az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel vannak ellátva, továbbá megfelelnek a számviteli törvény számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.)

A fent leírt alternatívák közül ki kell választani az adott költségvetési szerv által alkalmazott (alkalmazni kívánt) megoldást.

5. 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 *közvetetten, a könyvviteli szoftver által alkalmazott, vagy egyéb módon az adott könyvviteli számláknak (a könyvelési tételnek) egyértelműen megfeleltethető kódok (kódrendszerek), azonosítók segítségével* tesz eleget.

6. A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa

Az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján szervezetünk az Áhsz. 56. § (2) bekezdésében rögzített szabályokat kiterjeszti a 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközökre is.

(Erre a szabályozásra csak akkor van szükség, ha a költségvetési szerv él az Áhsz. 56. § (2) bekezdésben biztosított lehetőséggel.)

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - a módosításokat is tartalmazó – szabályzatot az MGOÖ Közgyűlése a 87/2016 (IV.26.) számú határozatával elfogadta. Ezzel egyidejűleg a 2011 szeptember 30.-tól érvényes Számviteli Politika hatályát veszti. A módosított szabályzat az elfogadás másnapján lép hatályba.

A számviteli politika keretében elkészített pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a MGOÖ Hivatalának vezetője a felelős. A szabályzat felülvizsgálata, módosítása a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

Budapest, 2016. március 31.

Összeállította: Fotiadisz Szavvasz gazdasági vezető
Hristodoulou Konstantinos hivatalvezető


Hristodoulou Konstantinos
Hivatalvezető



Megismerési nyilatkozat

A (kötségvetési szerv)..... –től hatályos számveteli politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás