

Az OAH számviteli politikája

A számviteli politika általános elvei

1.

- (1) A számviteli politika célja azon szabályok, előírások és módszerek meghatározása, amelyeket az Szt. (a számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény), illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet választási minősítési lehetőségként jelöl meg. Ezen túl a számviteli politika tartalmazza a gazdálkodás főbb alapelveit, amelyek szerint kell elkészíteni az e tárgyban kiadandó eljárásrendeket.
- (2) Az OAH az alapító okirata szerint, az általános közigazgatás (7511) szakágazatba tartozó tárgyi adómentes tevékenységet végez. Rendszeres árbevétel eléréstől tevékenységet nem folytat. Eseti termékértékesítéskor, szolgáltatás nyújtásakor az OAH alanya az általános forgalmi adóról szóló többször módosított 1992. évi LXXIV. törvénynek, ez esetben alkalmazni kell az abban előírtakat (ÁFA befizetés és bevallás).
- (3) Amennyiben a Hivatal feladat-ellátásában, számviteli rendszerében, az adatfeldolgozás módjában, illetve az egyéb körülményekben változások állnak be, meg kell vizsgálni a számvitelre ható hatását, és javaslatot kell tenni a számviteli politikában foglaltak módosítására. Számviteli politika év közben nem változtatható. A javaslatot minden esetben indokolni szükséges és az eljárási szabályok, illetőleg a kritérium rendszer változtatásának hatását ki kell dolgozni, számszerűsíteni és arról a kiegészítő mellékletben is számot kell adni.
- (4) Jogszabályi változás következtében 90 napon belül módosítani kell a számviteli politikát az előírásoknak megfelelően.
- (5) Mindkét esetben a gazdasági főosztályvezető kezdeményezi a változtatást és a főigazgató hagyja jóvá.

Számviteli alapelvek

2.

A Hivatal gazdálkodásában, számvitelében, beszámolási rendszerében, a költségvetési előirányzatok alakulásában és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi feladatmutatók bemutatásában a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 9. §-ában felsorolt számviteli alapelvek az ott előírtaknak megfelelően érvényesülnek.

Könyvvezetés

3.

- (1) Az OAH tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében, módosított teljesítés szemleletű nyilvántartást vezet, amelyet a naptári év végével lezár.
- (2) A főkönyvi könyvelést — a költségvetési szervek számlakeretére alapozott, s az ÁHH által kidolgozott, rendszeresített és rendelkezésre bocsátott program szerint — gépi feldolgozással kell végezni. Az OAH a gazdálkodás egészét átfogó számlakeret-tükrét a rendelkezésre álló programból a sajátosságainak megfelelően évente kialakítja, amely az érvényes számlarend mellékletét képezi.
- (3) Az egyes számlaosztályok tartalmi felépítését, tagolását, az egyes gazdasági események számlaösszefüggéseit, a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások tartalmát, szerkezeti felépítését, vezetésének módját, a feladás rendjét a számlarend tartalmazza.
- (4) A kiadásokat elsődlegesen az 5-ös, másodlagosan a 7-es számlaosztályba számolja el, a 6-os és a 0-ás számlaosztályt nem alkalmazza. A 0-s számlaosztály analitikus nyilvántartását a főkönyvön kívül a befektetett eszközöket a TER nevű, az előirányzatokat és azok módosításait, követeléseket és a kötelezettségeket a PÜNYÍR nevű programmal vezeti. Mindkét nyilvántartás megfelel a számlarendben előírt tartalmi követelményeknek.

A számviteli elszámolás és értékelés szempontjai

4.

- (1) A Hivatal a számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából :
 - a) **lényegesnek tekinti** :
 - minden olyan információt, amely befolyásolja a felhasználóknak a beszámolóból kialakított, annak alapján hozott gazdasági döntéseit. Feltétel az is, hogy a pénzforgalomban megjelenő és az ehhez kapcsolódó előirányzat-módosításokat a kincstári kivonattal egyező módon, azonos összegben kerüljön kimutatásra,
 - a nem pénzforgalmi gazdasági eseményeket az alapul szolgáló bizonylatokkal egyező összegben kell rögzíteni a könyvekben.

b) jelentős összegnek tekinti:

- a mérleg eszköz és forrás oldalának értékeléséhez kapcsolódó tartós időszak 2 év, a jelentős összeg pedig az adott eszközfeleség könyvszerinti értékének 10 %-át elérő, vagy meghaladó összeg a terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés elszámolásánál.

(2) Az OAH a piaci értékre történő értékhelyesbítést nem alkalmazza.

Mérlegkészítés, mérlegtételek értékelése

5.

- (1) A költségvetési évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben leltározni kell. A leltározás végrehajtását leltárral (bizonylatokkal) kell dokumentálni. Az eszközöket mennyiségi felvétellel, amelyet elektronikus kódleolvasóval végez a Hivatal, míg a forrásokat egyeztetéssel.
- (2) Az eszközök és források leltározásának és értékelésének részletes szabályait a számviteli politika részét képező "Eszközök és források leltározásának, értékelésének, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének" című eljárásrend tartalmazza.
- (3) Az egyes mérlegtételek értékelésének irányelve, hogy a befektetett eszközök tényleges beszerzési áron — bekerülési értékükön — kerüljenek kimutatásra, csökkentve az elszámolt lineáris és terven felüli értékcsökkenéssel, értékvesztéssel. A mérlegben az eszközöket az általános forgalmi adót is magába foglaló beszerzési áron kell figyelembe venni.
- (4) Az immateriális javak, illetve a tárgyi eszközök lineáris értékcsökkenési leírási kulcsát a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 30. § (2)-(3) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni, illetve ezek alapján kell elszámolni. (A Hivatal a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 30. § (5) bekezdésében foglalt lehetőséget nem alkalmazza.)
Terven felüli értékcsökkenésként kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni — a Szt. 53. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével — akkor, ha
 - könyv szerinti értékük tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszközök piaci értéke;
 - a még nulláig le nem írt immateriális javak, tárgyi eszköz feleslegessé válik vagy megsemmisülés (megrongálódik, elvész) leltár hiány miatt selejtezésre kerül.
- (5) A lineáris értékcsökkenés összegét negyedévente, a hó utolsó napján állományban levő immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési) értéke alapján

időarányosan kell meghatározni. Értékesítés esetén az értékesítés napjáig kell elszámolni a lineáris értékcsökkenést. Évközi selejtezést negyedévente a negyedév utolsó napjáig kell elszámolni, ez esetben a lineáris és a terven felüli értékcsökkenést is el kell számolni.

- (6) A térítésmentesen átvett eszközöket — ideértve a forgalomképes immateriális javakat is — a mérlegbe az átvétel napján közölt nyilvántartási értéken, legfeljebb azok piaci, forgalmi értéken kell felvenni. Az átvétel napján közölt nyilvántartási értékének a bruttó érték és az elszámolt értékcsökkenés különbözetét kell tekinteni. Kivéve az Gazdasági Minisztérium felügyelete alá tartozó intézményektől átvett eszközöket, amikor is az átvétel napján közölt bruttó értéket, és az átvétel napjáig elszámolt értékcsökkenést kell nyilvántartásba venni.
- (7) A Hivatal az 50 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési, előállítási) érték (ÁFÁ-val együtt) alatti (kis értékű) immateriális javakat és tárgyi eszközöket a beszerzéssel egyidejűleg dologi kiadásként egy összegben számolja el. A kis értékű tárgyi eszközt — elszámolási módjától függetlenül — kiselejtezésig mennyiségileg nyilván kell tartani.
- (8) Az OAH raktárt nem működtet, készleteket nem tárol, a beszerzett anyagokat azonnali felhasználásként számolja el.
- (9) Egyéb aktív pénzügyi (függő, átfutó, kiegyenlítő) elszámolásként kell kimutatni azokat a kiadásokat, amelyek tárgyévben nem számolhatók el végleges előirányzat felhasználásként.
- (10) Egyéb passzív pénzügyi (függő, átfutó, kiegyenlítő) elszámolásként kell kimutatni az olyan tárgyévben befolyt bevételt, amely nem az OAH bevétele (pl. téves befizetés, ismeretlen eredetű bevétel).
- (11) A mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő február 15-e, amennyiben a költségvetési beszámoló elkészítésének a határideje február 22-ét meghaladja. Ennek megfelelően az értékelési feladatokat eddig el kell végezni, illetve a költségvetési évre vonatkozóan a könyvekben a helyesbítések utolsó könyvelési napja február 15-e lehet.

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

6.

- (1) Minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

- (2) A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad az adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet — hiba esetén — előírászerűen javítottak.

Számviteli bizonylatok

7.

- (1) Számviteli bizonylat minden olyan a Hivatal által kiállított, készített, illetve a Hivatallal üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, bankkivonat, egyéb ilyenek minősíthető irat) — függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától — amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az Szt-ben meghatározott alaki és tartalmi kellékekkel.
- (2) A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.
- (3) A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei:
- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója;
 - a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység), megjelölése;
 - a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása, a készletmozgás bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
 - a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen — a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően — annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
 - a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és — a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően — értékbeni adatai;
 - külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
 - bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;

- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

(4) Eszközök üzembe helyezési bizonylatai

- a beszerzett (fellelt) immateriális javakat, tárgyi eszközöket (függetlenül az értékétől) az erre rendszeresített "állománybavételi bizonylat"-tal kell állományba venni;
- üzembe helyezési jegyzőkönyvet kel készíteni abban az esetben, ha a beszerzett eszköz üzemképessé tételéhez további munkák elvégzése szükséges. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a beszerzési értéken felül a felmerült munkákat és azok kiadásait jogcímenként.

A bizonylatok megőrzése

8.

- (1) A költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, valamint más főkönyvi nyilvántartáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartást és egyéb kiegészítő nyilvántartásokat, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 10 évig meg kell őrizni.
- (2) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.