

AZ ORSZÁGOS SZÁMVITELI BIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

– módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva –

Az Országos Számviteli Bizottság (a továbbiakban: OSZB) létrehozásáról és működtetéséről a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) 171-173. §-a rendelkezik.

I. Fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- 1.1. Az OSZB a számviteli törvény preambulumban hivatkozott előírásaiban foglaltak végrehajtása és szervezetszerű működésének megalapozása érdekében – a számviteli törvény 173. §-ának (3) bekezdése alapján – Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogad el.
- 1.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed az OSZB tagjaira, az OSZB titkárságára (a továbbiakban: OSZB-Titkárság), valamint azokra, akik az OSZB tevékenységében részt vesznek.

II. Fejezet

Az OSZB feladatai, működésének alapelvei

- 2.1. Az OSZB feladata a számvitel elméletének és alkalmazott módszertani megoldásainak fejlesztése, valamint a számviteli törvényben foglalt számviteli alapelvek gyakorlati érvényesülésének elősegítése.
- 2.2. Az OSZB a 2.1. pontban meghatározott feladatai megvalósítása érdekében:
 - a) rendszeresen javaslatokat tesz a számviteli szabályozásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére a számviteli törvény esetleges módosításának kezdeményezésére, számviteli ajánlások felülvizsgálatára vagy újak megalkotására,
 - b) ellátja a magyar számviteli standardok előkészítésével, elfogadásával és értelmezésével kapcsolatos, a magyar számviteli standardokról, azok értelmezéseiről és a kapcsolódó eljárási rendről szóló 202/2003. (XII. 10.) Korm. rendeletben meghatározott, OSZB-t érintő feladatokat,
 - c) figyelemmel kíséri a számviteli rendszer gyakorlati megvalósulását, a felmerülő problémák megoldására javaslatot ad a miniszter részére,
 - d) rendszeresen javaslatot tesz a könyvvizsgálói feladatok végrehajtását is segítő számviteli ajánlások elkészítésére, felülvizsgálatára,
 - e) a külföldi számviteli szabályozást és gyakorlatot figyelemmel kíséri, azokról a magyar vállalkozókat tájékoztatja.
- 2.3. Az OSZB a döntéseit főszabály szerint testületi ülésein hozza.
- 2.4. Az OSZB működése során a következő alapelveket érvényesíti:
 - a) szakmai megalapozottság és elkötelezettség,

- b) hatékonyság,
 - c) átláthatóság, és
 - d) nyilvánosság.
- 2.5. Az OSZB testületi ülésein a tagok egyéni szakmai meggyőződésük szerint alakítják ki és képviselik álláspontjukat (*szakmaiság*).
 - 2.6. Az OSZB gondoskodik a működéséhez mindenkor rendelkezésre álló pénzügyi, humán és egyéb erőforrások lehető legteljesebb hasznosításáról (*hatékonyság*).
 - 2.7. Az OSZB a testületi üléseit rendszerbe foglalt dokumentáció alapján készíti elő és folytatja le (*átláthatóság*).
 - 2.8. Az OSZB a testületi üléseiről rendszeresen tájékoztatást ad (*nyilvánosság*).

III. Fejezet

Az OSZB elnökének, alelnökeinek, tagjainak kinevezési rendje, a Standard Előkészítő Testület és a Standard Értelmező Testület tagjainak kijelölése

A számviteli törvény előírásai szerint az OSZB elnökét és tagjait a miniszter nevezi ki, és menti fel. Az OSZB tagjainak legalább kétharmadát a miniszter a szakmai szervezetek javaslata alapján nevezi ki. Az OSZB munkáját az elnök irányítja, akinek tevékenységét titkárság segíti. A titkársági feladatok ellátásáról a miniszter gondoskodik, a miniszter által meghatározott szervezeti egység keretei között kialakított OSZB-Titkárság működtetésével.

A tagok kinevezéséhez szükséges, az érintett szakmai szervezetekkel történő egyeztetéseket a számviteli szabályozásért felelős minisztérium vonatkozó belső szabályzatai szerint kell lefolytatni.

- 3.1. A tagok – testületi ülés keretében – az elnöki teendők ellátásának elősegítése érdekében két alelnököt választanak maguk közül. Az elnök távolléte esetén az elnök által kijelölt alelnök teljes jogkörben helyettesíti az elnököt.
- 3.2. Ha az elnök vagy a tag a továbbiakban nem tudja, vagy nem kívánja betölteni tisztségét, az elnök indoklással alátámasztott javaslatot tehet a miniszter számára az elnök, tag felmentésére, egyben új elnök, tag kinevezésére irányuló eljárás lefolytatására, azzal, hogy a számviteli törvény szerinti tagjelölési arányoknak való megfelelést folyamatosan fenn kell tartani az OSZB-tagság vonatkozásában.
- 3.3. Amennyiben valamely alelnök a továbbiakban nem tudja, vagy nem kívánja betölteni tisztségét, a tagok új alelnököt választanak.
- 3.4. Az OSZB elnökének, alelnökeinek, többi tagjának és titkársága tagjainak nevét, kinevezésük, megbízásuk időpontját és az őket jelölő szervezetek megnevezését az SZMSZ mellékletei tartalmazzák (*1. számú melléklet*).
- 3.5. A Standard Előkészítő Testület és a Standard Értelmező Testület tagjait az OSZB a tagjai közül jelöli ki.
- 3.6. A Standard Előkészítő Testület és a Standard Értelmező Testület tagjainak nevét, kijelölésük időpontját az SZMSZ mellékletei tartalmazzák (*2. számú melléklet*).

IV. Fejezet Határozatképeség, a szavazás rendje

- 4.1. Az OSZB ülése akkor határozatképes, ha azon a határozathozatal időpontjában az elnök, és legalább további 10 tag jelen van.
- 4.2. Az ülés határozatképeségét az elnök állapítja meg.
- 4.3. Az OSZB a beterjesztett és megtárgyalt (módosított) előterjesztések, valamint az azok tárgyalása során ismertetett módosítási javaslatok elfogadásáról szavazás útján dönt.
- 4.4. A szavazást megelőzően az OSZB-Titkárság kijelölt munkatársa szóban ismerteti a szavazásra bocsátott, módosítási javaslatokkal egybeszerkesztett előterjesztést.
- 4.5. A szavazást az elnök vezeti le. Szavazati joggal az elnök és a többi tag bír.
- 4.6. Azonos számú támogató- és ellenszavazat (ide értve a tartózkodást is) esetén az elnök szavazata dönt. A szavazás eredményét az elnök ismerteti. Az OSZB-Titkárság a megszavazott határozatot nyilvántartásba veszi.
- 4.7. A számviteli szabályozás módosítását kezdeményező előterjesztés elfogadására csak a szavazásban résztvevők kétharmadának, de legalább 11 főnek a támogatásával kerülhet sor.
- 4.8. Az SZMSZ módosítására az összes tag legalább kétharmadának támogatásával kerülhet sor.
- 4.9. Az alelnökök megválasztására az összes tag legalább kétharmadának támogatásával kerülhet sor.
- 4.10. A Standard Előkészítő Testület és a Standard Értelmező Testület tagjainak kijelölésére az összes tag legalább kétharmadának támogatásával kerülhet sor.
- 4.11. Elnöki döntés alapján lehetőség van ülésen kívül, írásbeli szavazatok leadásával döntést hozni, kivéve a 4.17. pontban foglalt esetekben.
- 4.12. Az írásbeli szavazást megelőzően az OSZB elnöke elektronikus levélben tájékoztatja az OSZB tagjait az ülésen kívüli döntéshozatalt igénylő kérdésről és az írásbeli szavazatok leadásának határidejéről.
- 4.13. Az írásbeli szavazat akkor érvényes, ha azt az OSZB tag saját kezűleg aláírta, és szkennelve elektronikus levélben, vagy faxon, a megadott határidőn belül megküldte az OSZB-Titkárság részére.
- 4.14. Az OSZB-Titkárság az elektronikus levélben vagy faxon beérkezett szavazatokat összesíti, valamint az írásbeli szavazatok eredeti példányaikat összegyűjti.
- 4.15. Bármely tagnak – az írásbeli szavazat érvényességére vonatkozó, a 4.13. pontban foglalt szabályok betartásával – az OSZB-Titkársághoz érkezett kérésére a döntéshozatalt igénylő kérdésről a következő ülésen kell dönteni.
- 4.16. Az ülésen kívüli döntéshozatal esetén az írásbeli szavazás eredményét az OSZB-Titkárság elektronikus levél útján ismerteti az OSZB elnökével és tagjaival.

- 4.17. Csak ülésen lehet határozatot hozni az elnök és alelnök megválasztásáról, az SZMSZ módosításáról, a Standard Előkészítő Testület és a Standard Értelmező Testület tagjainak kijelöléséről.

V. Fejezet

Az OSZB testületi üléseinek rendje

- 5.1. Az OSZB ülésezési rendet készíti.
- 5.2. Az OSZB az ülésezési rend szerint (legalább negyedévente) ülésezik.
- 5.3. Az elnök az 5.2. pontban meghatározott üléseken kívül szükség esetén soron kívüli ülések összehívásáról is dönthet. Az elnök a tagok legalább felének kérésére köteles soron kívüli ülést összehívni.
- 5.4. Az OSZB üléseit az elnök hívja össze. Az ülés előkészítésének technikai lebonyolításáról az OSZB-Titkárság gondoskodik.
- 5.5. OSZB-ülés összehívására csak napirend megjelölésével kerülhet sor.
- 5.6. Az OSZB üléseit az elnök vezeti.
- 5.7. Az OSZB üléseinek napirendjét az elnök terjeszti elő.
- 5.8. Az OSZB-Titkárság gondoskodik arról, hogy az ülés előterjesztései minden taghoz és meghívotthoz eljussanak, lehetőség szerint 10 nappal az ülést megelőzően.
- 5.9. Az ülésen tárgyalt előterjesztést az előterjesztő, vagy – annak távolléte esetén – az elnök döntése szerinti tag ismerteti.
- 5.10. Az ismertetett előterjesztések tárgyalása során az elnök, bármely tag és az előterjesztés kidolgozásában résztvevők észrevételeket és módosítási javaslatokat tehetnek. A tárgyalás során a meghívottak észrevételeket tehetnek.
- 5.11. Az ismertetett előterjesztésekhez kapcsolódóan az ülésen tett módosítási javaslatokról az OSZB szavazás útján dönt.
- 5.12. Az egyes előterjesztések tárgyalásának lezárását az elnök rendeli el. A tárgyalás lezárását követően az elnök a módosítási javaslatokkal egybeszerkesztett előterjesztésről szavazást rendelhet el, vagy felkérheti az előterjesztőt az előterjesztés tárgyalási szakaszban elhangzottak figyelembevételével történő módosítására és javaslatként történő újbóli benyújtására.
- 5.13. Az OSZB ülésein – szavazati jog nélkül – legfeljebb 7 fő meghívott vehet részt. A meghívottakat az OSZB elnöke választja ki, az ülés napirendjének figyelembe vételével.
- 5.14. Az OSZB ülésein – tanácskozási és szavazati jog nélkül – legfeljebb 7 fő külső megfigyelő vehet részt. A megfigyelőket az OSZB-Titkárság választja ki az előzetes jelentkezések alapján.

VI. Fejezet

A javaslatok benyújtásának rendje

- 6.1. A soron következő OSZB-ülés napirendjére vonatkozóan az elnök tesz előterjesztést.
- 6.2. Az elnök és a tagok bármely témában benyújthatnak részleteiben kidolgozott javaslatot írásban, legkésőbb 15 nappal a soron következő ülést megelőzően.
- 6.3. Különösen indokolt esetben a 6.2. pontban meghatározott határidőn túl is benyújtható javaslat.
- 6.4. Az írásbeli javaslatnak tartalmaznia kell:
 - a) a javaslatot tevő nevét,
 - b) a javaslat rövid, tartalmi leírását (tárgyát),
 - c) a javaslat részletes leírását,
 - d) a javaslat indoklását,
 - e) a javaslat dátumát,
 - f) a javaslatot tevő aláírását,
 - g) a javaslat kidolgozásában résztvevők körét, ha azt többen állították össze, és
 - h) a javaslat elfogadása esetén szükségessé váló intézkedések leírását, ha ilyenekre szükség van (például törvénymódosítási javaslat benyújtása a miniszternek stb.).
- 6.5. A javaslatot az OSZB-Titkársághoz kell eljuttatni, amely továbbítja azt az elnök felé. A javaslat napirendre tűzéséről (előterjesztéséről) az elnök dönt, majd a napirendre tűzött javaslatokat (előterjesztéseket) az OSZB-Titkárság nyilvántartásba veszi.
- 6.6. Az SZMSZ módosítását csak írásbeli javaslat formájában lehet kezdeményezni.
- 6.7. Az alelnökök megválasztását csak írásbeli javaslat formájában lehet kezdeményezni.
- 6.8. A Standard Előkészítő Testület és a Standard Értelmező Testület tagjainak kijelölését csak írásbeli javaslat formájában lehet kezdeményezni.
- 6.9. A számviteli szabályozás módosítását csak írásbeli javaslat formájában lehet kezdeményezni.
- 6.10. Egy javaslat kidolgozására az OSZB munkacsoportot hozhat létre.
- 6.11. A 6.10. pont szerinti munkacsoportot létre lehet hozni:
 - a) kizárólag tagokból (ide értve az elnököt is), vagy
 - b) az elnök, vagy valamely tag szakmai irányítása mellett, további tagok és/vagy külső szakértők felkérésével.
- 6.12. A külső szakértőket az elnök kéri fel a munkacsoportokban való részvételre.
- 6.13. A munkacsoportok munkáját az OSZB-Titkárság segíti.

VII. Fejezet

Jegyzőkönyv, tájékoztató, az előterjesztések és a határozatok nyilvántartása

- 7.1. Az OSZB üléseiről az OSZB-Titkárság jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza az előterjesztések szövegét, a felszólalások tartalmi kivonatát, valamint az elfogadott előterjesztések (határozatok) szó szerinti szövegét.
- 7.2. A jegyzőkönyvet az elnök hitelesíti.
- 7.3. A jegyzőkönyvet az elnök és a tagok megkapják.
- 7.4. A jegyzőkönyv alapján az OSZB-Titkárság tájékoztatót készít, melyet az elnök hagy jóvá.
- 7.5. A tájékoztatót az OSZB-Titkárság a Számvitel-Adó-Könyvvizsgálat című folyóirat rendelkezésére bocsátja, és gondoskodik arról, hogy az hozzáférhetővé váljon az interneten keresztül is.
- 7.6. Az OSZB-Titkárság nyilvántartást vezet az előterjesztésekről és a határozatokról.

VIII. Fejezet

Az OSZB üléseinek nyilvánossága

- 8.1. Az OSZB munkája – az alábbi kivételekkel – nyilvános:
 - a) az OSZB-n belüli kinevezések tárgyalása (ide nem értve a határozatokat),
 - b) az SZMSZ módosításának tárgyalása,
 - c) az elnök által nem-nyilvánosnak minősített tevékenységek.
- 8.2. Az OSZB 8.1. pontban meghatározott nem-nyilvános tevékenységeiben az OSZB tagjai és az OSZB-Titkárságon kívüli személyek kizárólag az OSZB elnökének előzetes írásbeli engedélye alapján vehetnek részt.
- 8.3. Az OSZB nem-nyilvános tevékenységeiről az OSZB tagjai, az OSZB-Titkárság és a 8.2. pont szerinti engedéllyel rendelkező személyek kizárólag az OSZB elnökének előzetes írásbeli engedélye alapján adhatnak tájékoztatást külső felek részére.
- 8.4. Az OSZB mindenkor hatályos SZMSZ-e nyilvános.

IX. Fejezet

Hatálybalépés

- 9.1. Jelen SZMSZ az elfogadása napján lép hatályba.
- 9.2. Az OSZB az SZMSZ-t a 2018. október 04-én tartott ülésén módosította, a módosítások 2018. október 04-én lépnek hatályba.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET
Az OSZB elnöke, alelnökei, többi tagja és a titkársági tagok

	NÉV	KINEVEZÉS (MEGVÁLASZTÁS) IDŐPONTJA	JELŐLŐ SZERVEZET
Elnök	Dr. Veit József	Tag: 2014. április 1. Elnök: 2014. április 1.	Budapesti Corvinus Egyetem
Alelnökök	Dr. Pál Tibor	Tag: 2014. április 1. Alelnök: 2014. május 12.	Magyar Könyvvizsgálói Kamara
	Fridrich Péter	Tag: 2014. április 1. Alelnök: 2014. május 12.	Magyar Könyvvizsgálói Kamara
Tagok	Dr. Adorján Csaba	2014. április 1.	Magyar Könyvvizsgálói Kamara
	Barabás Csaba	2014. április 1.	Pénzügyminisztérium
	Boros Judit	2014. április 1.	Pénzügyminisztérium
	Böröczkyné Verebélyi Zsuzsanna	2014. április 1.	Minősített Könyvelők Egyesülete
	Dr. Kardos Barbara	2014. április 1.	Magyar Adótanácsadók és Könyvelők Szövetsége
	Kardos Péter	2014. április 1.	Pénzügyminisztérium
	Kátai-Krizsán Katalin	2014. április 1.	Állami Számvevőszék
	Dr. Lukács János	2014. április 1.	Magyar Könyvvizsgálói Kamara
	Madarasiné dr. Szirmai Andrea	2014. április 1.	Budapesti Gazdasági Egyetem
	Majorné dr. Lövei Judit	2014. április 1.	Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete
	Mészáros László	2014. április 1.	Pénzügyminisztérium
	Dr. Nagy Gábor	2014. április 1.	Magyar Adótanácsadók és Könyvelők Szövetsége
	Novák Miklós	2018. szeptember 18.	Pénzügyminisztérium

	NÉV	KINEVEZÉS (MEGVÁLASZTÁS) IDŐPONTJA	JELÖLŐ SZERVEZET
	Sámel Katalin	2017. április 1.	Budapesti Értéktőzsde Zrt.
	Dr. Róth József	2014. április 1.	Magyar Könyvvizsgálói Kamara
	Dr. Sztanó Imre	2014. április 1.	Magyar Adótanácsadók és Könyvelők Szövetsége
	Szük Krisztina	2014. április 1.	Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
	Zara László	2014. április 1.	Magyar Adótanácsadók és Könyviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete
Titkárság	Kiss Anita	2014. április 1.	Pénzügyminisztérium
	Lévainé Illés Diána	2018. május 16.	Pénzügyminisztérium

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

A Standard Előkészítő Testület és a Standard Értelmező Testület tagjai

STANDARD ELŐKÉSZÍTŐ TESTÜLET	
Név	Kijelölés időpontja
Dr. Adorján Csaba	2014. május 12.
Barabás Csaba	2014. május 12.
Boros Judit	2014. május 12.
Fridrich Péter	2014. május 12.
Dr. Kardos Barbara	2014. május 12.
Novák Miklós	2018. október 04.
Dr. Lukács János	2014. május 12.
Majorné dr. Lövei Judit	2014. május 12.
Dr. Nagy Gábor	2014. május 12.
Sámel Katalin	2017. április 20.
Zara László	2014. május 12.

STANDARD ÉRTELMEZŐ TESTÜLET	
Név	Kijelölés időpontja
Madarasiné dr. Szirmai Andrea	2014. május 12.
Dr. Pál Tibor	2014. május 12.
Dr. Róth József	2014. május 12.
Dr. Sztanó Imre	2014. május 12.
Szük Krisztina	2014. május 12.